

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą (magistro laipsnio) medicinos, biomedicinos, visuomenės sveikatos arba socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį priklausomybės ligų gydymo ir socialinės reintegracijos srityje;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius RPLC veiklą;

3.5. išmanyti asmens sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų veiklos kokybės užtikrinimo pagrindinius reikalavimus;

3.6. išmanyti mokliškai pagrįstus priklausomybės ligų gydymo, žemo slenksčio paslaugų, psichologinės pagalbos ir socialinės reintegracijos organizavimo principus;

3.7. turėti puikius komunikacijos raštu ir žodžiu įgūdžius, prezentacijų rengimo bei pristatymo gebėjimus;

- 3.8. gerai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) įgudusio vartotojo C1 lygiu;
- 3.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.10. turėti puikius kompiuterinio raštingumo įgūdžius (Microsoft Office, Microsoft Outlook, MS Teams) bei mokėti dirbti specialiomis kompiuterinėmis programomis, skirtomis duomenų rinkimui, valdymui ir statistinei analizei;
- 3.11. išmanyti raštvedybos taisykles;
- 3.12. gebėti savarankiškai planuoti darbą ir pasirinkti darbo metodus, organizuoti veiklą, deleguoti užduotis ir vertinti skyriaus darbuotojų darbą;
- 3.13. gebėti dirbti komandoje ir individualiai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nustato ir palaiko vieningus reikalavimus priklausomybės ligų priežiūros paslaugoms, organizuojamoms RPLC filialuose, numato ir taiko vieningus RPLC filialuose ir skyriuose teikiamų paslaugų stebėsenos ir vertinimo kriterijus bei koordinuoti paslaugų monitoringą ir statistinę analizę;
 - 4.2. vadovauja Skyriui pagal Skyriaus nuostatus;
 - 4.3. savo darbe privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūrą, RPLC darbo tvarka, RPLC direktoriaus (-ės) įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.4. Skyriaus vedėjo pareigos:
 - 4.4.1. planuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, deleguoti užduotis Skyriaus darbuotojams;
 - 4.4.2. kartu su RPLC administracija nustato RPLC filialų tikslus ir uždavinius bei prioritetus teikiant priklausomybės ligų priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos gyventojams;
 - 4.4.3. organizuoja RPLC filialų darbo aprašų, tvarkų, nuostatų, gydymo metodikų rengimą, jų adaptavimą atskirų padalinių poreikiams ir galimybėms, teikia rekomendacijas jų koregavimui, užtikrinant tinkamas, kokybiškas, prieinamas ir metodologiškai vieningas priklausomybės ligų priežiūros paslaugas;
 - 4.4.4. kartu su RPLC vadovybe inicijuoja RPLC filialų bendradarbiavimą skleidžiant informaciją apie naujoves priklausomybės ligų gydymo ir geros klinikinės praktikos srityse bei gerosios patirties dalijimąsi, esant reikalui, naujovių diegimą;
 - 4.4.5. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą RPLC padaliniams klinikinio darbo, priklausomybės ligų priežiūros paslaugų organizavimo, teikimo, apskaitos, reglamentavimo klausimais;

4.4.6. analizuoja ir apibendrina RPLC filialų padalinių numatytų paslaugų teikimą, rengia pasiūlymus dėl šių paslaugų teikimo optimizavimo, vertina teikiamų paslaugų vartojimo pokyčius, atlieka naujų paslaugų teikimo tikslingumo analizę, rengia ir derina su RPLC direktoriumi (-e) ir RPLC direktoriaus pavaduotoju filialų padalinių darbo organizavimo tvarkas;

4.4.7. teikia RPLC direktoriui (-ei) siūlymus su skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

4.4.8. bendradarbiauja su kitais RPLC specialistais dėl vykdomų projektų turinio ir konsultuoja metodologijos klausimais bei pagal kompetenciją dalyvauja organizuojamų projektų veiklose;

4.4.9. bendradarbiauja su RPLC filialais ir jų skyriais siekiant, jog būtų teikiamos kokybiškos paslaugos ir užtikrinimas reikiamas paslaugų spektras bei vieningas požiūris į priklausomybės ligų priežiūros paslaugas RPLC filialuose;

4.4.10. teikia konsultacinę pagalbą RPLC padaliniams klinikinio darbo, priklausomybės ligų priežiūros paslaugų organizavimo, teikimo apskaitos, reglamentavimo klausimais;

4.4.11. organizuoja mokymų programų rengimą, tvirtinimą ir įgyvendinimą;

4.4.12. kartu su RPLC vadovybe inicijuoja RPLC specialistų tarpusavio bendradarbiavimą skleidžiant informaciją apie naujoves priklausomybės ligų gydymo ir geros klinikinės praktikos srityse, esant reikalui – naujovių diegimą;

4.4.13. prireikus (diegiant naujas paslaugas, gavus RPLC direktoriaus (-ės) nurodymą ar kt.) dalyvauja vertinant RPLC padalinių veiklą, veiklos rezultatus, specialistų darbą, teikia pasiūlymus priklausomybės ligų priežiūrai gerinti;

4.4.14. teikia siūlymus, rekomendacijas, susijusias su RPLC klinikinių padalinių veikla;

4.4.15. vadovaujasi tik įteisintais Lietuvoje tyrimo, diagnostikos ir gydymo metodais;

4.4.16. RPLC direktoriaus (-ės) pavedimu dalyvauja RPLC veiklą pagerinančių investicinių projektų kūrimo, vykdyme, teikia siūlymus šiais klausimais;

4.4.17. vykdo kitas RPLC direktoriaus (-ės) ar RPLC direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;

4.4.18. dalyvauja RPLC vykdomose projektinėse veiklose ar kitose LR SAM pavedimu vykdomose veiklose, savo kompetencijos ribose;

4.4.19. gali turėti kitų RPLC direktoriaus (-ės) suteiktų įgaliojimų.

5. Darbuotojas pavaldus RPLC direktoriaus pavaduotojui;

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

8. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius (-ė).