



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro  
Direktorjaus 2023 m. gegužės 15 d.  
Įsakymu Nr. 1.3- 71 (1.2)

## **RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų 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 universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) biomedicinos, medicinos, socialinių mokslų krypties išsilavinimą ir/arba turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį priklausomybės ligų gydymo ir socialinės reintegracijos srityje;
  - 3.2. turėti patirties ir žinių sveikatos rodiklių stebėsenos srityje, gebėti suprasti monitoringo sistemos vadybos principus;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius RPLC veiklą;
  - 3.4. turėti puikius informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžius;
  - 3.5. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius (Microsoft Office, Microsoft Outlook, MS Teams);
  - 3.6. turėti puikius informacijos sisteminimo, analizavimo, interpretavimo, apibendrinimo įgūdžius;
  - 3.7. išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 3.9. gebėti dirbti komandoje ir individualiai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. susipažįsta ir išmano vidines RPLC darbo tvarkas ir filialuose teikiamų paslaugų teikimo tvarkas;
  - 4.2. prisideda prie RPLC klinikinių padalinių darbo aprašų, tvarkų, nuostatų, gydymo metodikų rengimo, jų adaptavimo atskirų padalinių poreikiams ir galimybėms;
  - 4.3. vertina RPLC filialų ir padalinių veiklą, teikia skyriaus vedėjui ir RPLC direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 4.4. analizuoja 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 filialų padalinių darbo organizavimo tvarkas, procedūras, dokumentų pildymo tvarkas ir kitus dokumentus;

4.5. prižiūri (diegia, tobulina, analizuoja) RPLC teikiamų paslaugų monitoringo sistemą;

4.6. pagal monitoringo metu surinktus duomenis rengia ataskaitas;

4.7. bendradarbiauja su RPLC Projektų valdymo skyriumi dėl projektuose naudojamų metodikų rengimo ir konsultuoja turinio, susijusio su priklausomybės ligų gydymu, klausimais;

4.8. pagal kompetenciją organizuoja mokymus, paskaitas bei seminarus RPLC darbuotojams taip siekiant kelti darbuotojų kvalifikaciją, motyvaciją bei supažindina su naujausiais mokslo tyrimais bei išvadomis;

4.9. pagal kompetenciją organizuoja išorinius mokymus kitiems specialistams priklausomybės ligų gydymo temomis;

4.10. bendradarbiaujant su asmens sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų ar kt. įstaigomis, vykdo iniciatyvas, susijusias su priklausomybės ligų gydymo paslaugų prieinamumo gerinimu;

4.11. administruoja RPLC interneto svetainę, rengia, atnaujina ir įkelia ten esančią informaciją (lietuvių ir anglų kalbomis) apie įstaigos teikiamas paslaugas;

4.12. rengia naujienlaiškius apie įstaigos veiklą ir priklausomybės ligų gydymo ir socialinių paslaugų srities naujienas;

4.13. seka nacionalinius ir tarptautinius priklausomybės ligų gydymo ir socialinėje srityje vykstančius renginius (mokymus, konferencijas ir kt.), parengtas metodikas ir kt. mokslu grįstus leidinius, aktualius šioje srityje;

4.14. koordinuoja valstybinėms įstaigoms teikiamų duomenų rinkimą ir teikimą.

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

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

8. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.