

Įstaigos pavadinimas:
<i>Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)</i>
Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. <i>Terminuota darbo sutartis 1,0 etatu</i>
Pareigų pavadinimas: Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas
Darbo vieta (miestas): Klaipėda, Taikos pr. 76
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none"> 1. turėti aukštąjį universitetinį (visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį) biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą. 2. turi žinoti, suprasti ir gebėti: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus; 2.2. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo, bioetikos, vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus; 2.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus; 2.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas; 2.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes; 2.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus; 2.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; 2.8. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; 2.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą; 2.10. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis; 2.11. planuoti ir įgyvendinti bendruomenės sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemones; 2.12. organizuoti valstybinių sveikatos programų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą bendruomenei; 2.13. teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms; 2.14. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti. 2.15. Turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles. 3. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
Funkcijos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. organizuoti ir vykdyti sveikatos stiprinimo priemones bendruomenėje: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. organizuoti bendruomenės švietimą sveikatinimo klausimais per įvairias stiprinimo priemones; 2. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius; 3. vykdyti sveikatos mokymus, informacijos apie sveiką gyvenimą, sveikos gyvensenos propagavimą, formavimą ir nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnių mažinimą bei kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones, susijusias su sveikatos stiprinimu; 4. rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais; 5. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių/įstaigų vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams; 6. organizuoti valstybinių programų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos miesto bendruomenėje; 7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais, visuomenės sveikatos specialistais, mokyklų visuomenės sveikatos specialistais, kitų įstaigų atstovais, įvairiomis organizacijomis ir rėmėjais; 8. administruoti Biuro tinklalapį; 9. rengti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją; 10. teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais; 11. pildyti Biuro strateginio ir metinio veiklos plano sveikatos stiprinimo dalį ir ataskaitas; 12. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.; 13. rengti įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje; 14. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas; 15. atsakyti už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą; 16. tvarkyti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
Darbo užmokestis:
1239,00 Eur neatskaičius mokesčių.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti:
1. Gyvenimo aprašymas (CV) (atsiunčia); 2. Išsilavinimą liudijančio dokumento kopija; 3. Papildomus dokumentus (rekomendacijas, išklaustyti kursų, seminarų/mokymų pažymėjimų kopijas). <i>Pretendentas atsineša į pokalbį</i>

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Personalo specialistė

Dovilė Juškienė

Tel. (8 46) 31 19 71

El. paštas info@sveikatosbiuras.lt

Skelbimas galioja iki: 2021 m. gruodžio 31 d.