

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. J-67

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti visuomenės sveikatos stiprinimo veiklas.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklai ir bendruomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį (visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį) biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą.
 7. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;
 - 7.2. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo, bioetikos, vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
 - 7.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
 - 7.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 7.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 7.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
 - 7.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.8. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.10. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 7.11. planuoti ir įgyvendinti bendruomenės sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemonės;
 - 7.12. organizuoti valstybinių sveikatos programų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą bendruomenei;
 - 7.13. teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
 - 7.14. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti.

- 7.15. Turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. organizuoja ir vykdo sveikatos stiprinimo priemones bendruomenėje:
 - 11.1.1. organizuoja bendruomenės švietimą sveikatinimo klausimais per įvairias stiprinimo priemones;
 - 11.2. organizuoja sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
 - 11.3. vykdo sveikatos mokymus, informacijos apie sveiką gyvenimą sklaidą, 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;
 - 11.4. rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 11.5. teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių/įstaigų vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams;
 - 11.6. organizuoja valstybinių programų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos miesto bendruomenėje;
 - 11.7. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais, visuomenės sveikatos specialistais, mokyklų visuomenės sveikatos specialistais, kitų įstaigų atstovais, įvairiomis organizacijomis ir rėmėjais;
 - 11.8. administruoja Biuro tinklalapį;
 - 11.9. rengia ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
 - 11.10. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;
 - 11.11. pildo Biuro strateginio ir metinio veiklos plano sveikatos stiprinimo dalį ir ataskaitas;
 - 11.12. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 11.13. rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje;
 - 11.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
 - 11.15. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 11.16. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 12.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;
 - 12.2. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
-

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)