

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

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti vaikų ir jaunimo pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą ir koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ugdymo įstaigose.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklai ir vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį (visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį) biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą.
7. Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros 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 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. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
 - 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. objektyviai vertinti ir organizuoti mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų vykdomą veiklą;
 - 7.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.11. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 7.12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 7.13. planuoti ir įgyvendinti vaikų ir jaunimo sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemones;
 - 7.14. organizuoti valstybinių sveikatos programų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintų programų, susijusių su vaikų ir jaunimo sveikata, įgyvendinimą bendruomenei;
 - 7.15. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

- 7.16. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius.
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. vykdo mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo planų ir ataskaitų analizę, teikia pastabas ir rekomendacijas;
 - 11.2. vykdo mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo kontrolę jų darbo vietose;
 - 11.3. organizuoja darbo priemonių paskyrimą mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistams;
 - 11.4. organizuoja ir vykdo susirinkimus su mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistais.
 - 11.5. teikia siūlymus Biuro direktoriui, mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistams dėl sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo;
 - 11.6. teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, auklėtojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), miesto gyventojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais;
 - 11.7. organizuoja vaikų ir jaunimo švietimą sveikatinimo klausimais;
 - 11.8. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, kitų įstaigų/įmonių atstovais, bendruomenėmis ir rėmėjais;
 - 11.9. renka ir tvarko su vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra ir 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 vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros ir stiprinimo dalį ir ataskaitas;
 - 11.12. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 11.13. rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra ir stiprinimu 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;
 - 11.17. administruoja Biuro tinklalapį.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 12.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;
 - 12.2. savo pareigų, numatytų šioje pareigineje 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)