

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

## **KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti bendruomenės bei vaikų ir jaunimo sveikatos stebėseną.
5. Pareigybės pavaldumas –Biuro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklai ir visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį (visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį) biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą.
7. Visuomenės sveikatos stebėsenos 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. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
  - 7.6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
  - 7.7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
  - 7.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 7.9. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 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.
8. Būti pareingu, 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. planuoja, rengia ir įgyvendina visuomenės sveikatos stebėsenos programą;
  - 11.2. analizuoja duomenis, atlieka duomenų interpretavimą, teikia išvadas ir rekomendacijas;
  - 11.3. rengia Klaipėdos miesto gyventojų sveikatos būklės ataskaitas;
  - 11.4. vykdo visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą įvairiomis informacijos viešinimo priemonėmis;
  - 11.5. formuoja siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, kitoms įstaigoms sveikatos politikos ir priemonių formavimo klausimais;
  - 11.6. planuoja, rengia ir įgyvendina vaikų ir jaunimo sveikatos stebėseną;
  - 11.7. teikia siūlymus Biuro direktoriui ir mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistams dėl sveikatos priežiūros organizavimo miesto bendruomenėje ir ugdymo įstaigose;
  - 11.8. planuoti, rengti ir įgyvendinti tikslinius sveikatos tyrimus;
  - 11.9. pildo Biuro strateginio ir metinio veiklos plano sveikatos stebėsenos dalį ir ataskaitas;
  - 11.10. administruoja Biuro tinklalapį;
  - 11.11. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
  - 11.12. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
  - 11.13. atsakyti už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 11.14. tvarkyti 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 pareigineje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)