

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-44

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – specialistas), pareigybę priskirta specialistų grupei ir dirba pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Specialistas vykdo Ukmergės rajono savivaldybės bendruomenės visuomenės sveikatos stiprinimą, sveikatos mokymą, skleidžia informaciją apie sveiką gyvenseną, ją formuoja ir propaguoja, mažina nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, įgyvendina kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti sveikatos mokslų arba visuomenės sveikatos studijų krypties aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;

4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.6. atitikti Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-918 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

III. SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. savarankiškai planuoja ir organizuoja visuomenės sveikatos stiprinimo veiklas, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms Ukmergės rajono savivaldybės bendruomenių gyventojams;

5.2 pagal kompetenciją rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir vykdo sveikatos ugdymo veiklas (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, diskusijas, seminarus ir kt.), siekiant didinti visuomenės sveikatos raštingumą ir skatinti sveiką gyvenseną;

5.3. įgyvendina valstybinės visuomenės sveikatos strategijas ir programas, rengia ir koordinuoja projektus;

5.4. analizuoja Ukmergės rajono savivaldybės gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus, rengia ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;

5.5. rengia, įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;

5.6. organizuoja sveikatos mokymo ir ugdymo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);

5.7. vertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

5.8. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

5.9. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams kitose įstaigose, organizacijose, santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.10. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant su sveikatos stiprinimu susijusius projektus;

5.11. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

5.12. planuoja ir vertina savo veiklą, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;

5.13. pristato savo veiklą ir jos rezultatus;

5.14. skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias, rengia pranešimus žiniasklaidai, informaciją talpina socialiniame tinklapyje, vykdo sveikatos mokymo renginius;

5.15. kartu su visuomenės sveikatos specialistais, vykdančiais sveikatos stiprinimą, stebėseną rengia Biuro metinį veiklos planą ir ataskaitą;

5.16. atpažįsta gyvybei pavojingas būkles, suteikia pirmąją pagalbą;

5.17. esant poreikiui organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

5.18. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.19. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriui.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Drausmines nuobaudas, skatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria Biuro direktorius.

Susipažinau ir sutinku*:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

*Rašytiniam darbuotojo susipažinimui prilygsta susipažinimas DVS „Kontora“.