

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2026 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-6

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS
STIPRINIMĄ (MITYBOS SRITYJE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – specialistas), pareigybė 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 aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties mitybos studijų srities išsilavinimą ir būti įgijus bakalauro (profesinio bakalauro) ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį;

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

4.3. žinoti šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, sveikatos stiprinimo pagrindus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

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. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

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

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. skatina ir motyvuoja visuomenę maitintis sveikai, organizuoja sveikos mitybos ir sveikatai palankaus maisto gaminimo mokymus, programas ir kitas su sveika mityba susijusias veiklas; 5.2. atpažįsta ir vertina populiacijos sveikatos problemas, prognozuoja visuomenės sveikatos raidos tendencijas ir jų pokyčius;

5.2. aiškina vaikų, jaunimo, nėščiąjų, žindytvių, vyresnio amžiaus, sportuojančių žmonių,

tam tikrų profesijų darbuotojų mitybos ypatumus;

5.3. vykdo ligų, susijusių su maistu ir mityba, prevenciją, teikia informaciją apie maisto teršalų, pesticidų, kancerogeninių medžiagų keliamą riziką;

5.4. teikia informaciją apie maistines medžiagas, rekomenduojamas energijos ir maistinių medžiagų poreikio normas, Lietuvos gyventojų faktinės mitybos tyrimų rezultatus bei subalansuotą mitybą, jodo, seleno bei kitų Lietuvos geografinėje zonoje trūkstamų mikro / makroelementų reikšmę sveikatai, tinkamo maisto pasirinkimo principus, maisto papildus, mitybos režimą;

5.5. atlieka visuomenės švietimą dėl maisto produktų etiketėse pateiktos informacijos;

5.6. išaiškina mitybos ir gyvensenos įtaką kraujo rodikliams, sveikatai nepalankių maisto produktų ir gėrimų, energinių gėrimų ir kitų maisto produktų vartojimo žalą sveikatai;

5.7. aptaria geriamojo vandens vartojimo svarbą, kokybės bei saugos reikalavimus;

5.8. teikia informaciją apie antsvorio ir nutukimo profilaktiką;

5.9. moko apskaičiuoti kūno masės indeksą, susieti maistinių medžiagų poreikį su fiziniu aktyvumu darbo ir laisvalaikio metu;

5.10. informuoja apie įvairių mokslo įrodymais nepagrįstų dietų laikymosi pavojų, valgymo sutrikimus (nervinę anoreksiją, bulimiją ir kt.);

5.11. informuoja apie alergijas maistui bei jų prevenciją, mitybos ypatumus sergant įvairiomis ligomis;

5.12. analizuoja gyventojų mitybos sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus, identifikuoja sveikos mitybos bei sveikos gyvensenos žinių poreikį;

5.13. kartu su visuomenės sveikatos stiprinimo specialistais vykdo visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų poreikio, teikimo masto, poveikio ir rezultatų vertinimą;

5.14. pagal kompetenciją rengia informacinę medžiagą, organizuoja ir vykdo sveikos mitybos skatinimui skirtus renginius visuomenei (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, diskusijas, seminarus ir kt.), siekiant didinti visuomenės sveikatos raštingumą ir skatinti sveiką gyvenseną;

5.15. pagal kompetenciją organizuoja ir įgyvendina visuomenės sveikatos stiprinimo ir visuomenės aplinkos sveikatinimo priemones;

5.16. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant kitus su sveikatos stiprinimu susijusius projektus ir programas;

5.17. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo bei sveikos mitybos skatinimo klausimais su socialiniais partneriais;

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

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

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

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

5.22. 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“ .