

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS  
SVEIKATOS STIPRINIMĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 22 d. Nr. B1- 18  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-342 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr. V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintu Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašu:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. spalio 25 d. įsakymą Nr. B1-55 „Dėl visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Direktorė



Loreta Petkuvienė

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. B1-

## **VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – Specialistas), dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą savivaldybėje (sveikatos mokymą, informacijos apie sveiką gyvenimą, sveikos gyvensenos propagavimą, formavimą ir nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnių mažinimą bei kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones).
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį.
7. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 7.1. Visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus, šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stiprinimą, Europos Sąjungos (ES) teisės aktus, nacionalinius, ES ir Pasaulio sveikatos organizacijos (PSO) strateginius dokumentus, rekomendacijas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų parengtas gaires, metodinę ir informacinę medžiagą, kitų šalių kompetentingų institucijų informaciją;
  - 7.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
  - 7.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
  - 7.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;
  - 7.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
  - 7.7. sveikatos statistikos pagrindus ir metodus;
  - 7.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
8. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 8.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo mokymus, renginius bendruomenėje, įvairioms gyventojų grupėms;
  - 8.2. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 8.3. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

- 8.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
- 8.4. rengti ir įgyvendinti valstybines, savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas, vertinti jų veiksmingumą;
- 8.5. bendrauti, dirbti komandoje, bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais, valstybinėmis, NVO, įstaigomis, įmonėmis;
- 8.6. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis, išmanyti informacinės medžiagos paieškos, apibendrinimo bei perdavimo ir būdus, dirbti su kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer;
- 8.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
- 8.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 8.9. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;
- 8.11. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla neturi pažeisti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas:
  - 9.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 9.2. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 9.3. naudojami statistiniais sveikatos rodikliais, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 9.4. formuoja sveikos gyvensenos nuostatas, vykdo sveikos gyvensenos propagandą, rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;
  - 9.5. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 9.6. rengia, įgyvendina tikslines savivaldybės sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertina jų veiksmingumą;
  - 9.7. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais, bendruomene, įvairių institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis;
  - 9.8. organizuoja sveikatos mokymo ir ugdymo renginius, rajono gyventojų visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
  - 9.9. analizuoja savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus, įvertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;
  - 9.10. periodiškai ruošia Biuro veiklos viešinimo informaciją spaudai, televizijai, interneto svetainei ir socialiniams tinklams pagal priskirtą kompetenciją;
  - 9.11. administruoja Biuro tinklalapį;
  - 9.12. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl informacijos pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos ir priemonių formavimo klausimais;
  - 9.13. planuoja, vertina ir pristato savo veiklą, ir jos rezultatus, tvarko veiklos dokumentus, rengia rekomendacijas, ataskaitas sveikatos klausimais ir sava laikais pateikia Biuro direktoriui pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
  - 9.14. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių, neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų ir suaugusių asmenų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
  - 9.15. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
  - 9.16. rengia dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
  - 9.17. paruošia dokumentacijos plane priskirtus dokumentus saugojimui ir pateikia juos Biuro atsakingam darbuotojui;

- 9.18. organizuoja ir vykdo Privalomuosius mokymus pagal kompetenciją;
- 9.19. rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus ir pateikia juos Biuro direktoriui;
- 9.20. pagal priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus.
- 10. Įgyvendindamas įstaigos strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 11.1. už savo pareigų, numatytų šiose pareigiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
  - 11.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 11.3. už padarytas klaidas, aplaidumą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos pavišimą;
  - 11.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 11.5. už profesionalų, efektyvų, patikimą ir savalaikį pavesto darbo atlikimą;
  - 11.6. už savalaikį dokumentų pateikimą, duomenų teisingumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 11.7. už savalaikį veiklos vykdymo planų bei ataskaitų parengimą ir pateikimą Biuro direktoriui pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas.
-