

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 01 d.
įsakymu Nr. V-153

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą ir mokymą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistu gali dirbti asmuo, įgijęs visuomenės sveikatos specialisto kvalifikacinį laipsnį. Visuomenės sveikatos specialisto kvalifikacija įgyjama arba pripažįstama asmeniui, kuris baigė universitetinių visuomenės sveikatos studijų programą ir gavo diplomą, patvirtinantį suteiktą visuomenės sveikatos bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį.
7. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas turi žinoti ir suprasti:
 - 7.1. 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, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;
 - 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. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
 - 7.8. raštvedybos pagrindus.
8. Gebėti:
 - 8.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 8.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 8.3. dirbti komandoje;
 - 8.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti:
 - 9.1. valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.2. mokėti dirbti kompiuterių programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer ir kitomis programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas privalo:

10.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą ir mokymą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;

10.2. organizuoti ir vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

10.3. įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus bendruomenėje, naudojantis statistiniais sveikatos rodikliais;

10.4. rengti ir įgyvendinti visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;

10.5. vykdyti užkrečiamų ir neinfekcinių ligų bei traumų profilaktiką;

10.6. vykdyti sveikos gyvensenos propagavimą, organizuoti renginius, rengti straipsnius, informacinius pranešimus radijo laidoms, skleisti sveikatos žinias internete ir bendruomenėje;

10.7. teikti konsultacijas sveikatos stiprinimo klausimais visuomenei, socialiniams partneriams ir kitoms institucijoms;

10.8. rengti, įgyvendinti valstybines ir tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas, atsižvelgiant į vyraujančias bendruomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;

10.9. rengti ir platinti sveikatos stiprinimo informacinę, metodinę padalomąją medžiagą;

10.10. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;

10.11. sveikatinimo ir sveikatos išsaugojimo klausimais teikti pasiūlymus politikams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms;

10.12. savalaikiai pateikti veiklos planus ir ataskaitas apie sveikatos stiprinimo veiklą biuro direktorei;

10.13. vykdyti kitas teisės aktų nustatyta tvarka funkcijas ir biuro direktoriaus (nesant biuro direktoriui - direktoriaus pavaduotojo visuomenės sveikatai) pavestas užduotis, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ar kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

11.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

11.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

11.6. pavestų užduočių vykdymą;

12. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas turi teisę:

12.1. gauti darbui reikalingą informaciją ir priemones;

12.2. Biuro direktoriui (nesant biuro direktoriui - direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai) teikti siūlymus sveikatos stiprinimo klausimais;

12.3. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją;

12.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavidimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos

Respublikos įstatymams.

13. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

13.1. Kasmet direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai (nesant pavaduotojo - Biuro direktoriui) pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas;

13.2. Kasmet direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai (nesant pavaduotojo - Biuro direktoriui) teikia ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

13.3. Kasmet iki gruodžio 29 d. direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai (nesant pavaduotojo - Biuro direktoriui) teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

13.4. Kiekvieno ketvirčio 30 dieną, teikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai (nesant pavaduotojo - Biuro direktoriui), ketvirčio ataskaitą pagal įstaigos patvirtintą formą;

13.5. Kiekvieno pusmečio paskutinę dieną, teikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai (nesant pavaduotojo - Biuro direktoriui), ataskaitą pagal valstybinių institucijų pateiktas formas;

13.6. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui (nesant biuro direktoriui - direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai).