

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTAS, VYKDANTIS VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – Specialistas);
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas: sveikatos mokymui, informacijos apie sveiką gyvenseną sklaidimui, sveikos gyvensenos propagavimui, formavimui ir nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnių mažinimui.
4. Pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAI PAREIGYBEI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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.
 - 5.2. profesinė darbo patirtis – nebūtina.
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, stebėseną ir stiprinimą.
 - 5.4. išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Specialistas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir suprasti:
 - 6.1. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
 - 6.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
 - 6.3. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
 - 6.4. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
 - 6.5. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
 - 6.6. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus.
7. Specialistas, einantis šias pareigas, turi mokėti ir gebėti:
 - 7.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.3. bent vieną užsienio kalbą;

- 7.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- 7.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 7.6. planuoti ir įgyvendinti miesto bendruomenės sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemonės;
- 7.7. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
- 7.8. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
- 7.9. rengti, įgyvendinti tikslines Radviliškio rajono savivaldybės sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;
- 7.10. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
- 7.11. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
- 7.12. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
- 7.13. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
- 7.14. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Specialisto, einančio šias pareigas, funkcijos:
 - 8.1. organizuoti ir vykdyti sveikatos stiprinimą bendruomenėje;
 - 8.2. mokyti sveikos gyvensenos savivaldybės gyventojus;
 - 8.3. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams;
 - 8.4. organizuoti visuomenės švietimą sveikatinimo klausimais;
 - 8.5. inicijuoti sveikatinimo projektų (programų) rengimą, dalyvauti juos rengiant ir įgyvendinant;
 - 8.6. rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
 - 8.7. organizuoti Lietuvos sveikatos programas, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Radviliškio rajono bendruomenėje;
 - 8.8. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
 - 8.9. atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus;
 - 8.10. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
 - 8.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
 - 8.12. teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
 - 8.13. bendradarbiauti su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;
 - 8.14. pagal kompetenciją nagrinėti gyventojų skundus ir pareiškimus;
 - 8.15. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt;

- 8.16. rengti ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 8.17. rengti įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su bendruomenės sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje;
- 8.18. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe;
- 8.19. informuoti Biuro direktorių apie visuomenės sveikatos stiprinimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus;
- 8.20. vykdyti kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

- 9. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 9.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 9.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 9.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 9.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 9.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 9.6. Biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
- 10. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 10.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 10.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 10.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 10.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11. Specialistas, einančio šias pareigas, atskaitomybė:
 - 11.1. Šias pareigas einantis Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;
 - 11.2. Sutarties nutraukimo atveju Specialistas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)