

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė pavadinimas – visuomenės sveikatos specialistas (kodas 325304). Darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
2. Pareigybės lygis – A2 lygis.
3. Pareigybės grupė – 3 grupė - specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

II. TIKSLAI

4. Vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas Klaipėdos rajone savivaldybėje.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Visuomenės sveikatos stiprinimas Klaipėdos rajono savivaldybėje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Reikalavimai išsilavinimui – studijų krypties grupė: sveikatos mokslai, studijų kryptis: visuomenės sveikata, aukštasis universitetinis visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinis laipsnis, visuomenės sveikatos studijų programa. Profesinė darbo patirtis – nebūtina.

7. Mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.

8. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

9. Žinoti, suprasti ir gebėti:

9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

9.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.3. užsienio kalbą;

9.4. dirbti kompiuteriu (Word, Excel gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);

9.5. objektyviai vertinti ir organizuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklą;

9.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

9.7. planuoti ir įgyvendinti mokslo įrodytas rajono bendruomenės sveikatos išsaugojimo, gražinimo ir stiprinimo priemones;

9.8. organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos rajone;

9.9. Visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;

9.10. Šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją ir tikslus, informacijos analizės, interpretavimo ir platinimo metodus.

10. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų.

11. Darbuotojas turi žinoti ir suprasti visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos struktūrą ir funkcijas, bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti suaugusių sveikos mitybos įgūdžius, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes ir būdus, suaugusio asmens organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį, užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus, sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas, sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus, vadybos pagrindus, programų, projektų rengimo, įgyvendinimo ir vertinimo principus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. Organizuoja ir vykdo sveikatos stiprinimą bendruomenėje;

- 12.2. Moko gyventojus sveikos gyvensenos pagrindų ir principų;
- 12.3. Teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams;
- 12.4. Organizuoja gyventojų informavimą sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;
- 12.5. Inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauja juos rengiant;
- 12.6. Rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;
- 12.7. Organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos rajono bendruomenėje;
- 12.8. Bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
- 12.9. Planuoja ir siūlo biurui atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus;
- 12.10. Organizuoja sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
- 12.11. Renka ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
- 12.12. Teikia siūlymus Biuro vadovui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
- 12.13. Bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, mokyklos specialistais, kitų įstaigų atstovais, rajono bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;
- 12.14. Rengia Biuro metinės veiklos programos bendruomenės sveikatos stiprinimo plano dalį ir ataskaitas;
- 12.15. Pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 12.16. Pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
- 12.17. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 12.18. Rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su bendruomenės sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje;
- 12.19. Dalyvauja rengiant, rengia dokumentų projektus, nustatančius tvarkas, susijusias su sveikatos stiprinimo organizavimu;
- 12.20. Koordinuoja ir įgyvendina valstybines sveikatos stiprinimo programas;
- 12.21. Pagal kompetenciją dalyvauja išorės institucijų tikrinimuose įstaigoje;
- 12.22. Neskleidžia konfidencialios informacijos apie gyventojų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
- 12.23. Bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;
- 12.24. Rengia, įgyvendina ir vertina projektus ir programas, metodinę medžiagą sveikos stiprinimo klausimais.
- 12.25. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 12.26. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 12.27. Informuoja direktoriaus pavaduotoją visuomenės sveikatai apie visuomenės sveikatos stiprinimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus ir inicijuoja jų vykdymą įstaigoje;
- 12.28. Koordinuoja privalomųjų sveikatos mokymų vykdymą institucijoje;
- 12.29. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

- 13. Darbuotojas atsako už:
 - 13.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 13.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 13.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 13.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 13.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 13.6. Direktoriaus pavaduotojo visuomenės sveikatai pavestų užduočių vykdymą;
- 14. Turi teisę:
 - 14.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 14.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 14.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

14.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

14.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

15. Atskaitomybė:

15.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

15.2. Kasmet iki gruodžio 24 d. direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

15.3. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

15.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai individualų kalendorinių metų veiklos planą;

15.5. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventorius inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)