



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS
SVEIKATOS STIPRINIMĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE**

2017 m. vasario 1 d. Nr. V - ____

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr.V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo“ 4 str. 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. TS-4.70 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo,

t v i r t i n u š i o s p a r e i g y b ė s a p r a š y m ą:

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą pareiginius nuostatus Rokiškio rajono savivaldybėje (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Agnė Šapokaitė

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYKdanČIO VISUOMENĖS
SVEIKATOS STIPRINIMĄ PAREIGINIAI NUOSTATAI ROKIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖJE**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos stiprinimą yra darbuotojas pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės pavadinimas – visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas.
3. Pareigybės grupė – B.
4. Pareigybės lygis – specialistas.
5. Pareigybės paskirtis – Biuro visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto pareigybė skirta – vykdyti sveikatos mokymus, informacijos apie sveiką gyvenseną sklaidą, sveikos gyvensenos propagavimą, formavimą ir nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnių mažinimą bei kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones, susijusias su sveikatos stiprinimu Rokiškio rajono savivaldybėje.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Reikalavimai išsilavinimui – visuomenės sveikatos krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas arba jam prilygintas išsilavinimas.
7. Būti susipažinusiems ir 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. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;
 - 9.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
 - 9.3. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 9.4. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 9.5. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
 - 9.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
 - 9.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 9.8. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 9.9. vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių);
 - 9.10. dirbti kompiuteriu (Word, Exel, gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);

- 9.11. įsisavinti naujas technologijas bei darbo metodus;
- 9.12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
10. Planuoti ir įgyvendinti bendruomenės sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemonės.
11. Organizuoti valstybinių sveikatos programų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą bendruomenei.
12. Teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms.
13. Praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti.
14. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam.
15. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
16. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla, nepažeisti profesinės etikos, deontologijos normų;
17. Išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto, vykdančio veiklą Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje, funkcijos:
 - 18.1. organizuoti ir vykdyti sveikatos stiprinimo priemonės bendruomenėje;
 - 18.2. organizuoti bendruomenės švietimą sveikatinimo klausimais per įvairias stiprinimo priemones;
 - 18.3. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
 - 18.4. rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
 - 18.5. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių/įstaigų vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams;
 - 18.6. organizuoti valstybinių programų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą bendruomenėje.
 - 18.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais, visuomenės sveikatos specialistais, mokyklų visuomenės sveikatos specialistais, kitų įstaigų atstovais, įvairiomis organizacijomis ir rėmėjais;
 - 18.8. administruoti Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) tinklalapį;
 - 18.9. rengti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
 - 18.10. teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;
 - 18.11. rengti Biuro metinės veiklos programos ir strateginio plano sveikatos stiprinimo dalį ir ataskaitų bei atsakymų projektus;
 - 18.12. rengti Biuro metinės veiklos programos ir strateginio plano sveikatos stiprinimo dalį ir ataskaitų bei atsakymų projektus;
 - 18.13. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 18.14. rengti įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje;
 - 18.15. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
 - 18.16. atsakyti už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 18.17. tvarkyti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
 - 18.18. veda privalomuosius pirmosios pagalbos mokymus;
 - 18.19.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

19. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Specialistas turi teisę:
21. Gauti darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų.
22. Naudotis įstaigos archyvine ir tematine medžiaga, kompiuteriu, Biuro duomenų bazėje sukaupta informacija, reikalinga darbui.
23. Biuro direktoriui teikti siūlymus sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais.
24. Dalyvauti svarstant, sprendžiant Biuro darbo organizavimo klausimus.
25. Kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, kursuose.
26. Reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos.
27. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

28. Specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą, atsako:
- 28.1. už jam pavestų funkcijų vykdymą;
- 28.2. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 28.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 28.4. už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos pavišimą;
- 28.5. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos pažeidimus;
- 28.6. už klaidingą ir ne laiku pateiktą informaciją įstaigos administracijai, darbuotojams, įstaigoms ir organizacijoms;
- 28.7. už profesionalų, efektyvų, patikimą pavesto darbo atlikimą.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams,

kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)