

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7

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. TIKSLAS

4. Vykdyti visuomenės sveikatos stebėsenos funkcijas Skuodo rajono savivaldybėje.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Visuomenės sveikatos stebėseną Skuodo rajono savivaldybėje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Reikalavimai išsilavinimui – studijų krypties grupė: sveikatos mokslai, studijų kryptis: visuomenės sveikata, aukštasis universitetinis bakalauro kvalifikacinis laipsnis, visuomenės sveikatos studijų programa. Privalumas - visuomenės sveikatos magistro kvalifikacinis laipsnis. Profesinė darbo patirtis – neprivaloma.
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. 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. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;
 - 9.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 9.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 9.6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
 - 9.7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
 - 9.8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
 - 9.9. poveikio visuomenės sveikatai vertinimo principus.
 - 9.10. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 9.11. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 9.12. anglų kalbą;
 - 9.13. dirbti kompiuteriu (SPSS, Word, Excel gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacinė sistema).
 - 9.14. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 9.15. planuoti, rengti ir įgyvendinti tikslinius sveikatos tyrimus;
 - 9.16. organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos rajone.
10. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam.
11. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. Planuoja, rengia ir įgyvendina, koordinuoja tikslinius sveikatos tyrimus Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 13.2. Planuoja, rengia ir įgyvendina tikslines visuomenės sveikatos stebėsenos programas;
 - 13.3. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina vaikų sveikatos stebėseną;

- 13.4. Analizuoja, interpretuoja duomenis, teikia išvadas ir rekomendacijas;
- 13.5. Planuoja, rengia metodikas ir organizuoja, atlieka tyrimus, rengia jų ataskaitas;
- 13.6. Pagal pateiktą juridinių ir fizinių asmenų užklausą parengia statistinių duomenų paketus;
- 13.7. Rengia Klaipėdos rajono gyventojų sveikatos būklės ataskaitas;
- 13.8. Teikia siūlymus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai dėl visuomenės sveikatos stiprinimo krypčių, rekomenduojamų poveikio sričių;
- 13.9. Inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauja juos rengiant;
- 13.10. Organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos rajono savivaldybėje;
- 13.11. Rengia įgyvendinamų sveikatos stiprinimo, visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdomų ugdymo įstaigose priemonių efekto vertinimo metodiką ir vertina vykdomų priemonių efektyvumą;
- 13.12. Rengia, vertina ir įgyvendina visuomenės sveikatos paslaugų poreikio tyrimus, atlieka analizę;
- 13.13. Rengia, įgyvendina visuomenės sveikatos paslaugų vartotojų apklausas ir atlieka analizę;
- 13.14. Rengia Biuro metų, mėnesio veiklos programos sveikatos stebėsenos dalį;
- 13.15. Pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 13.16. Pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
- 13.17. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 13.18. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 13.19. Vykdo civilinės saugos funkcijas: rengia civilinės saugos dokumentaciją ir atlieka darbuotojų žinių tikrinimus ir atlieka kitas funkcijas susijusias su civiline sauga.
- 13.20. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

- 14. Darbuotojas atsako už:
 - 14.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 14.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 14.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 14.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 14.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 14.6. Direktoriaus pavaduotojo visuomenės sveikatai pavestų užduočių vykdymą;
- 15. Turi teisę:
 - 15.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 15.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 15.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 15.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 15.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 16. Atskaitomybė:
 - 16.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.
 - 16.2. 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;
 - 16.3. 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;
 - 16.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai individualų kalendorinių metų veiklos planą;
 - 16.5. Atleidimo metu Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)