

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. VĮ-39/22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS PROGRAMŲ  
KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) programų koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti sveikatos mokslų studijų srities aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį sporto ir (ar) sveikatingumo srityje;
  - 4.3. mokėti anglų ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir įgyvendina visuomenės sveikatos stiprinimui ir fizinio aktyvumo skatinimui skirtas metodines priemones;
  - 5.2. motyvuoja Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių gyventojus didinti fizinį aktyvumą, nustato jų poreikius, konsultuoja su šia sritimi susijusiais klausimais;

- 5.3. vykdo informacijos apie fizinio aktyvumo būdus ir formas sklaidą, naudodamas skirtingas jos pateikimo formas;
- 5.4. rengia ir įgyvendina Biuro projektus ir programas visuomenės fizinio aktyvumo skatinimo srityje;
- 5.5. rengia ir įgyvendina fizinio aktyvumo skatinimo projektų ir programų įgyvendinimo planus ir programas, išlaidų sąmatas, apimtis, eigą ir rizikas;
- 5.6. valdo vidinę ir išorinę fizinio aktyvumo skatinimo projektų ir programų komunikaciją, susijusią su fizinio aktyvumo projektų ir programų įgyvendinimu;
- 5.7. vykdo fizinio aktyvumo skatinimo projektų rėmėjų ir partnerių paiešką;
- 5.8. organizuoja ir veda fizinio aktyvumo renginius: grupines pratybas, sveikatingumo treniruotes, kitas veiklas, kurių metu atliekamas asmenų funkcinės būklės ir fizinio pajėgumo testavimas, mokoma savikontrolės metodų, teikiamos rekomendacijos, kaip pasirinkti fizinio aktyvumo formą ir krūvį;
- 5.9. koordinuoja su fizinio aktyvumo skatinimo projektais, programomis ir renginiais dirbančių darbuotojų darbą, konsultuoja juos veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;
- 5.10. pagal poreikį organizuoja fizinio aktyvumo darbuotojų susirinkimus, inicijuoja pasitarimus iškilusioms problemoms išsiaiškinti ir spręsti;
- 5.11. rengia su projektų ir programų įgyvendinimu susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;
- 5.12. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, bendradarbiauja su partneriais, rėmėjais ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis, fiziniais ar juridiniais asmenimis, dalyvauja su fizinio aktyvumo skatinimo projektais, programomis ir renginiais susijusiuose posėdžiuose ir veiklose;
- 5.13. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.14. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų inicijavimui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.15. pagal kompetenciją tvarko priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.16. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.17. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau: \_\_\_\_\_  
(Parašas, vardas, pavardė, data)