

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 VISUOMENĖS SVEIKATOS  
SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – darbuotojas), pareigybę 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 aukštojo ar jam prilyginto sveikatos mokslų, reabilitacijos, pedagogikos, edukologijos (sporto, fizinio aktyvumo, kūno kultūros srityse) arba sporto studijų kryptį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. mokėti anglų ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.5. 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;
  - 4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
  - 4.7. atitikti Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-918 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja ir organizuoja fizinio aktyvumo skatinimo metodines priemones;

- 5.2. išskiria bendruomenių, gyventojų rizikos grupių fizinio aktyvumo poreikius, pagrindžia fizinio aktyvumo skatinimo projektų ir programų reikalingumą;
- 5.3. motyvuoja Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių gyventojus didinti fizinį aktyvumą, padeda nustatyti jo poreikius, konsultuoja sveikos gyvensenos klausimais;
- 5.4. pagal kompetenciją organizuoja ir įgyvendina Biuro inicijuotas visuomenės sveikatos stiprinimo priemones fizinio aktyvumo srityje;
- 5.5. planuoja, organizuoja ir vertina grupines pratybas, sveikatingumo treniruotes, kitas su fiziniu aktyvumu susijusias veiklas;
- 5.6. organizuoja fizinį aktyvumą skatinančius renginius, kurių metu atliekamas asmenų funkcinės būklės ir fizinio pajėgumo testavimas, mokoma savikontrolės metodų, teikiamos rekomendacijos, kaip pasirinkti fizinio aktyvumo formą ir krūvį;
- 5.7. įvairaus amžiaus grupių asmenims organizuoja judesių koordinacijos ir pusiausvyros, raumenų jėgos stiprinimo treniruotes, siekiant pagerinti asmenų mobilumą, supažindinant su tinkamu kūno valdymu, pratimų pagalba stiprinant silpnąsias kūno grandis, gerinant laikyseną ir koordinaciją, ištvermę, judesių kontrolę;
- 5.8. pagal kompetenciją rengia informacinę medžiagą, organizuoja ir vykdo sveikatos ugdymo veiklas (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, diskusijas, seminarus ir kt.), siekiant didinti visuomenės sveikatos raštingumą ir skatinti sveiką gyvenseną;
- 5.9. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant prevencines veiklas, skirtas ligų išsivystymo, sergamumo ir mirtingumo rizikai mažinti, kitus Biure vykdomas su visuomenės sveikatos stiprinimu susijusius projektus ir programas;
- 5.10. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo ir fizinio aktyvumo skatinimo klausimais su socialiniais partneriais;
- 5.11. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.12. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos apžvalgą;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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)