

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. VĮ-44/22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
SKYRIAUS VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS
SVEIKATOS STIPRINIMĄ,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą (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 medicinos ar sveikatos mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį burnos higienos srityje;
 - 4.3. mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos ir Europos Sąjungos strateginio planavimo dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei vystymosi klausimais;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, lenkų, rusų ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia burnos higienos rekomendacijas;
 - 5.2. identifikuoja vaikų sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį burnos higienos srityje atsižvelgiant į vaikų amžiaus tarpsnius;

5.3. organizuoja ir (ar) įgyvendina Biuro inicijuotas vaikų sveikatos stiprinimo priemones burnos higienos srityje;

5.4. teikia sveikatos žinias bei konsultacijas ikimokyklinio ugdymo įstaigos (toliau – įstaiga, įstaigos) bendruomenei apie burnos higieną ir burnos ertmės ligų prevencijos priemones, atsižvelgiant į nacionalinius prioritetus ir įstaigos vaikų sveikatos žinių poreikį, moko pritaikyti žinias praktiškai;

5.5. kuria ir vykdo priemones ir programas, skatinančias tinkamą burnos sveikatos priežiūrą bei formuojančias burnos sveikatą stiprinančią elgseną;

5.6. rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir vykdo mokymo ir ugdymo renginius įstaigos bendruomenei;

5.7. kuria ir įgyvendina veiklas, užtikrinant burnos ir dantų higieną, siekiant išvengti burnos ligų bei užtikrinti teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

5.8. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;

5.9. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;

5.10. teikia pasiūlymus Biuro paslaugų plėtros ar organizavimo, kompetencijos tobulinimo klausimais;

5.11. dalyvauja įgyvendinant valstybines, savivaldybių visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;

5.12. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.13. 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)