

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, VYKDanČIO 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), 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 arba visuomenės sveikatos studijų krypties aukštąjį 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. savarankiškai planuoja ir organizuoja visuomenės sveikatos stiprinimo veiklas, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių bendruomenių gyventojams;

5.2. pagal kompetenciją rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir vykdo sveikatos ugdymo veiklas (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, diskusijas, seminarus ir kt.), siekiant didinti visuomenės sveikatos raštingumą ir skatinti sveiką gyvenseną;

5.3. įgyvendina valstybines, savivaldybių visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;

5.4. analizuoja Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus, rengia ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;

5.5. rengia ir įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;

5.6. vertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

5.7. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

5.8. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams kitose įstaigose, organizacijose, santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.9. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant su sveikatos stiprinimu susijusius projektus;

5.10. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

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

5.12. 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;

5.13. 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)