

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. VĮ-  
22/25

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDančio VISUOMENĖS  
SVEIKATOS STIPRINIMĄ,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Vaikų ir jaunimo 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 socialinių 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 psichikos sveikatos srityje;
  - 4.3. mokėti taikyti ir būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų 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 planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
  - 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 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, lenkų, rusų ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 4.8. 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. konsultuoja ikimokyklinio ugdymo įstaigos (toliau – įstaiga, įstaigos) darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) vaiko psichikos sveikatos klausimais;
- 5.2. rengia įstaigoms psichikos sveikatos gerinimo rekomendacijas;
- 5.3. inicijuoja, rengia ir (ar) įgyvendina Biuro inicijuotas prevencijos priemones, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo sunkumų, skatina saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos įstaigoje kūrimą, gerinant psichikos sveikatą;
- 5.4. identifikuoja vaikų sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, raštingumo lygį psichikos sveikatos srityje, atsižvelgiant į amžiaus tarpsnius;
- 5.5. atlieka įstaigose su vaikų psichikos sveikata susijusias apklausas;
- 5.6. rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir vykdo psichikos sveikatos mokymo ir ugdymo renginius įstaigos bendruomenei;
- 5.7. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;
- 5.8. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.9. teikia pasiūlymus Biurui paslaugų plėtros ar organizavimo, kompetencijos tobulinimo klausimais;
- 5.10. dalyvauja įgyvendinant valstybines, savivaldybių visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
- 5.11. 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;
- 5.12. 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)