

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
1 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS  
STIPRINIMĄ  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą, sveikatos mokymą, skleisti informaciją apie sveiką gyvenseną ir ją formuoti ir propaguoti, mažinti nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, įgyvendinti kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. V-342 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkto.
7. Specialistas nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą.
8. Specialistas turi kompiuterinio raštingumo įgūdžių, moka dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis.
9. Specialistas moka valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.
10. Specialistas yra pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
11. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 11.1. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

- 11.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
- 11.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
- 11.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;
- 11.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
- 11.7. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
- 11.8. raštvedybos pagrindus.
- 12. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 12.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 12.2. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 12.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 12.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
  - 12.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 12.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;
  - 12.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
  - 12.8. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
  - 12.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
  - 12.10. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 12.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 12.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
  - 12.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

- 13. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 13.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 13.2. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 13.3. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 13.4. planuoja ir atlieka bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirenka tinkamus tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas, dalyvauja Biuro organizuojamuose tyrimuose bei apklausose;
  - 13.5. analizuoja savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 13.6. renka ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 13.7. kuria, rengia, atsiskaito ir įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;
  - 13.8. organizuoja ir vykdo sveikatos mokymo ir ugdymo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);
  - 13.9. teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas (įvairioms gyventojų grupėms);
  - 13.10. dalyvauja fizinės gerovės užtikrinimo veikloje;

13.11. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

13.12. naudojami statistiniais sveikatos rodikliais, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

13.13. formuoja sveikos gyvensenos nuostatas, vykdo sveikos gyvensenos propagandą, rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;

13.14. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

13.15. įvertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

13.16. šiuolaikiškai sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

13.17. teikia siūlymus vadovui, politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

13.18. įgijęs reikiamą kvalifikaciją ir licenciją vykdo privalomąjį sveikatos mokymą;

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Specialistas turi teisę:

14.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

14.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

14.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Biuro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

14.4. tobulinti kvalifikaciją.

15. Specialistas atsako už:

15.1. pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;

15.2. sveikos gyvensenos nuostatų formavimą, sveikos gyvensenos propagandos vykdymą, informacinės ir metodinės medžiagos sveikatos stiprinimo klausimais rengimą, sveikatos žinių sklaidimą bendruomenėje;

15.3. visuomenės sveikatos stiprinimo organizavimą ir visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugų įvairioms gyventojų grupėms teikimą;

15.4. populiacijos sveikatos problemų vertinimą;

15.5. tikslinių savivaldybės sveikatos programų kūrimą ir įgyvendinimą;

15.6. grėsmių žmonių grupių ir populiacijos sveikatai įvertinimą;

15.7. šiuolaikišką visuomenės sveikatos problemų sprendimą;

15.8. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto vertybinių nuostatų laikymąsi;

15.9. su sveikatos stiprinimu susijusios informacijos rinkimą ir tvarkymą;

15.10. Už kitų pavestų funkcijų savalaikį ir kokybišką atlikimą.

16. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
2 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS  
STIPRINIMĄ  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą, sveikatos mokymą, skleisti informaciją apie sveiką gyvenseną ir ją formuoti ir propaguoti, mažinti nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, įgyvendinti kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. V-342 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkto.
7. Specialistas nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą.
8. Specialistas turi kompiuterinio raštingumo įgūdžių, moka dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Exel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis.
9. Specialistas moka valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.
10. Specialistas yra pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
11. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 11.1. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

- 11.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
- 11.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
- 11.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;
- 11.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
- 11.7. epidemiologinių ir populiariųjų tyrimų metodus;
- 11.8. raštvedybos pagrindus.
- 12. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 12.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 12.2. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 12.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 12.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
  - 12.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 12.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;
  - 12.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
  - 12.8. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
  - 12.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
  - 12.10. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 12.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 12.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
  - 12.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

- 13. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 13.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 13.2. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 13.3. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 13.4. planuoja ir atlieka bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirenka tinkamus tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas, dalyvauja Biuro organizuojamuose tyrimuose bei apklausose;
  - 13.5. analizuoja savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 13.6. renka ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 13.7. kuria, rengia, atsiskaito ir įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;
  - 13.8. organizuoja ir vykdo sveikatos mokymo ir ugdymo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);
  - 13.9. teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas (įvairioms gyventojų grupėms);
  - 13.10. dalyvauja fizinės gerovės užtikrinimo veikloje;

13.11. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

13.12. naudojami statistiniai sveikatos rodikliai, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

13.13. formuoja sveikos gyvensenos nuostatas, vykdo sveikos gyvensenos propagandą, rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;

13.14. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

13.15. įvertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

13.16. šiuolaikiškai sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Specialistas turi teisę:

14.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

14.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

14.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Biuro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

14.4. tobulinti kvalifikaciją.

15. Specialistas atsako už:

15.1. pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;

15.2. sveikos gyvensenos nuostatų formavimą, sveikos gyvensenos propagandos vykdymą, informacinės ir metodinės medžiagos sveikatos stiprinimo klausimais rengimą, sveikatos žinių skleidimą bendruomenėje;

15.3. visuomenės sveikatos stiprinimo organizavimą ir visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugų įvairioms gyventojų grupėms teikimą;

15.4. populiacijos sveikatos problemų vertinimą;

15.5. tikslinių savivaldybės sveikatos programų kūrimą ir įgyvendinimą;

15.6. grėsmių žmonių grupių ir populiacijos sveikatai įvertinimą;

15.7. šiuolaikišką visuomenės sveikatos problemų sprendimą;

15.8. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto vertybinių nuostatų laikymąsi;

15.9. su sveikatos stiprinimu susijusios informacijos rinkimą ir tvarkymą;

15.10. Už kitų pavestų funkcijų savalaikį ir kokybišką atlikimą.

16. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(Pareigos)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS  
STEBĖSENĄ  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos stebėseną (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti savivaldybės bendruomenės visuomenės sveikatos stebėseną, tikslingai organizuoti ir sistemingai atlikti visuomenės sveikatos būklės, ją veikiančių visuomenės sveikatos rizikos veiksnių duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, analizę ir vertinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. V-342 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną, kvalifikacinių reikalavimų aprašo 4 punkto.
7. Specialisto profesinę kompetenciją, kurią jis įgyja baigęs visuomenės sveikatos bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį suteikiančią visuomenės sveikatos studijų programą ir nuolat tobulindamas profesinę kvalifikaciją, atsižvelgiant į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą, sudaro mokėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma.
8. Specialistas privalo turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, moka dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir specializuotomis statistinėmis programomis kaip IBM SPSS Statistics.
9. Specialistas privalo mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
10. Specialistas privalo būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
11. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 11.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;

11.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;

11.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

11.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;

11.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;

11.6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;

11.7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;

11.8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;

11.9. poveikio visuomenės sveikatai vertinimo principus;

11.10. dokumentų valdymo pagrindus.

### **III. SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

12. Specialisto pareigos:

12.1. vykdo visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą), renka, tvarko, analizuoja ir interpretuoja duomenis, siekdamas gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remdamasis planuoja ir įgyvendina savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemones, vykdo visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;

12.2. atpažįsta ir vertina populiacijos sveikatos problemas, prognozuoja visuomenės sveikatos raidos tendencijas ir jų pokyčius;

12.3. kuria, rengia, įgyvendina ir atsiskaito tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgdamas į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;

12.4. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;

12.5. planuoja ir atlieka savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos apklausas bei tyrimus: apibrėžia problemą, formuluoja hipotezes, tyrimo tikslus ir uždavinius, pasirenka tinkamus tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas;

12.6. organizuoja arba vykdo kitų subjektų inicijuotų tyrimų apklausas savivaldybėje;

12.7. savo kompetencijos ribose įvertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

12.8. šiuolaikiškai sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

12.9. teikia siūlymus Biuro vadovui, politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybiniams organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

12.10. rengia ataskaitas apie savivaldybės gyventojų sveikatos statistinius rodiklius;

12.11. kartu su visuomenės sveikatos stiprinimo specialistais vykdo visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų poreikio, teikimo masto, poveikio ir rezultatų vertinimą;

12.12. teikia visuomenės sveikatos stebėsenos informaciją suinteresuotiems asmenims;

12.13. organizuoja ir vykdo sveikatinimo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);

12.14. naudojami statistiniais sveikatos rodikliais, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;



12.15. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo ir sveikatos stebėsenos klausimais su socialiniais partneriais;

12.16. atlieka informacinės sistemos duomenų bazių kaupimo organizavimą, administravimą, aktualizavimą ir archyvavimą;

12.17. atsako už Biuro leidybinę veiklą, pagal galimybes atlieka kompiuterinius maketavimo darbus;

12.18. administruoja ir koordinuoja Biuro informacinių technologijų ir telekomunikacijų veiklą;

12.19. rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su visuomenės sveikatos stebėsenos funkcijos vykdymu;

12.20. organizuoja ir (arba) koordinuoja įstaigos veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą;

12.21. vykdo kitus teisėtus Biuro vadovo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

13. Specialistas turi teisę:

13.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

13.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

13.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Biuro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

13.4. tobulinti kvalifikaciją.

14. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriui.

15. Specialistas atsako už:

15.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą laiku ir kokybiškai;

15.2. teisingą duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, analizę ir vertinimą, visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) vykdymą, visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;

15.3. specialisto vertybinių nuostatų laikymąsi.

16. Už pavestų funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
4 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDANČIO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ  
MOKYKLOJE (KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias sveikatos priežiūrą mokykloje (koordinatoriaus) (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių Šakių rajono mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimą ir koordinavimą, kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių įgyvendinimą.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-1473 „Dėl visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ kvalifikaciją turintys specialistai prilyginami specialistui, Lietuvos Respublikoje baigę vieną iš studijų programų kvalifikacinių reikalavimų aprašo 4 punkto.
7. Specialistas nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą.
8. Specialistas turi kompiuterinio raštingumo įgūdžių, moka dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis.
9. Specialistas moka valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, vykdančių visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose, veiklą.
10. Specialistas yra pareiagingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
11. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 11.1. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizę, interpretavimo ir platinimo metodus;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

11.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;

11.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;

11.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;

11.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;

11.7. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;

11.8. raštvedybos pagrindus.

12. Specialistas turi mokėti ir gebėti:

12.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;

12.2. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

12.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;

12.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;

12.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;

12.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;

12.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

12.8. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;

12.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;

12.10. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;

12.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;

12.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybiniams organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

12.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

13. Specialistas vykdo šias funkcijas:

13.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių Šakių rajono savivaldybės ugdymo įstaigose veiklą;

13.2. koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje metinį veiklos planą;

13.3. koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje kvalifikacijos kėlimą;

13.4. derina visuomenės sveikatos priežiūros specialistų metinius veiklos planus;

13.5. rengia visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje veiklos ataskaitas;

13.6. koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje veiklos ataskaitų rengimą;

13.7. organizuoja pasitarimus su Šakių rajono savivaldybės ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje sveikatos priežiūros veiklos vykdymo ugdymo įstaigoje klausimais;

13.8. informuoja apie Biuro direktoriaus pavedimus visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje, susijusius su mokyklų visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje specialistų darbo organizavimu, ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

13.9. teikia metodines konsultacijas ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokykloje sveikatos priežiūros veiklos klausimais;

13.10. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, pranešimus, prašymus dėl visuomenės sveikatos specialisto, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje veiklos ir etikos taisyklių pažeidimų;

13.11. identifikuoja probleminius ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje darbo aspektus;

13.12. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl mokinių ir vaikų sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos;

13.13. teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas ugdymo įstaigų vadovams;

13.14. inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauti juos rengiant;

13.15. rengia informacinę ir metodinę medžiagą vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;

13.16. organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Šakių rajono savivaldybės bendruomenėje;

13.17. bendradarbiauja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais su socialiniais partneriais;

13.18. bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos specialistais, vykdančiais sveikatos priežiūrą mokykloje, mokyklos ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų specialistais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;

13.19. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;

13.20. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;

13.21. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;

13.22. rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje darbo organizavimu;

13.23. informuoja Biuro direktorių apie visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje ir ikimokyklinio ugdymo įstaigoje reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus;

14. Vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Specialistas turi teisę:

14.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

14.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

14.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Biuro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

14.4. tobulinti kvalifikaciją.

15. Specialistas atsako už:

15.1. pareigų, numatytų šioje pareigineje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;

15.2. sveikos gyvensenos nuostatų formavimą, sveikos gyvensenos propagandą, vykdydamą, +informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais rengimą, sveikatos žinių sklaidimą bendruomenėje;

15.3. visuomenės sveikatos stiprinimo organizavimą ir visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugų įvairioms gyventojų grupėms teikimą;

15.4. Už kitų pavestų funkcijų savalaikį ir kokybišką atlikimą.

16. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

*(Pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(Parašas)*

\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
5 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDančio SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ  
MOKYKLOJE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias sveikatos priežiūrą mokykloje (toliau - specialistas) – asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs formalią visuomenės sveikatos specialisto profesinę kvalifikaciją.

2. Pareigybės grupė – Specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti sveikatos priežiūrą bendrojo ugdymo mokyklose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

5. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei savo pareigybės aprašymu.

6. Specialistas dirba savarankiškai, bendradarbiaudamas su Biuro ir ugdymo įstaigų vadovais bei darbuotojais, sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos tarnybų specialistais bei kitais suinteresuotais asmenimis.

7. Specialisto darbą Biure koordinuoja ir organizuoja visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias sveikatos priežiūrą mokykloje (koordinatorius). Specialistas tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

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

8. Specialistas privalo turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą, bakalauro ar aukštesnę kvalifikacinę laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-1473 „Dėl visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ kvalifikaciją turintys specialistai prilyginami specialistui, Lietuvos Respublikoje baigę vieną iš studijų programų kvalifikacinių reikalavimų aprašo 4 punkto.

9. Specialistas turi žinoti ir suprasti:

9.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;

- 9.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
- 9.3. įstaigos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, būdus;
- 9.4. 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;
- 9.5. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko organizmo vystymuisi;
- 9.6. vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;
- 9.7. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus;
- 9.8. vaikų sveikatos rodiklius;
- 9.9. biostatistikos pagrindus;
- 9.10. veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;
- 9.11. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;
- 9.12. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 9.13. vaikų ugdymo organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 9.14. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 9.15. vaikų teises ir socialines garantijas;
- 9.16. bendravimo su bendruomene būdus ir pagrindines priemones.
10. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 10.1. analizuoti ir vertinti ugdymo bendruomenės narių sveikatai įtaką darančius veiksnius;
  - 10.2. paaiškinti vaikams, tėvams ir įstaigos personalui sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus, išmokyti juos taikyti praktiškai;
  - 10.3. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;
  - 10.4. vertinti vaikų ugdymo aplinką, mokinių mitybą, ugdymo procesą pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
  - 10.5. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;
  - 10.6. savarankiškai ir kartu su įstaigos bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
  - 10.7. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;
  - 10.8. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
  - 10.9. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
  - 10.10. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 10.11. vykdyti tiriamąjį darbą.
11. Specialisto vertybinės nuostatos:
  - 11.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu įstaigos bendruomenei;
  - 11.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

12. Specialisto funkcijos:
  - 12.1. rinkti, kaupti ir analizuoti duomenis apie mokinių sveikatos būklę;
  - 12.2. pateikti pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą;

12.3. teikti išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

12.4. su bent vienu mokiniu, pradėjusio lankyti mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptarti mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų mokinių – pagal poreikį;

12.5. identifikuoti mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;

12.6. mokyklos aplinkoje identifikuoti visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;

12.7. teikti siūlymus dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į mokyklos strateginius veiklos planus mokyklos administracijai (ne rečiau kaip vieną kartą per metus);

12.8. organizuoti mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendinti jas pagal kompetenciją;

12.9. dalyvauti planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą mokykloje;

12.10. teikti sveikatos žinias mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, mokyti pritaikyti jas praktiškai;

12.11. teikti ir (ar) koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą mokykloje;

12.12. tikrinti mokinių asmens higieną;

12.13. planuoti ir taikyti užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;

12.14. dalyvauti įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;

12.15. konsultuoti mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;

12.16. prižiūrėti mokinių maitinimo organizavimo atitiktį maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;

12.17. dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant mokyklos veiklą;

12.18. teikti pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą.

#### **IV SKYRIUS SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Specialistas turi teisę:

13.1. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie mokinio ugdymo sąlygas iš mokyklos administracijos, mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų;

13.2. tobulinti kvalifikaciją.

14. Specialisto pareigos:

14.1. užtikrinti mokinių asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;

14.2. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai Mokyklos bei Biuro vadovui ir savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

14.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais.



**V SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

15. Specialistas už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, taip pat žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargaus poelgio bei profesinės etikos ir moralės kodekso normų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu

\_\_\_\_\_  
*(Pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(Parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
6 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS  
STIPRINIMĄ (BURNOS SVEIKATOS STIPRINIMO SRITYJE)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos stiprinimą (burnos sveikatos stiprinimo srityje) (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą burnos sveikatos stiprinimo srityje.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Burnos sveikatos stiprinimo srities specialistas privalo turėti aukštojo ar jam prilyginto sveikatos mokslų studijų krypties grupės burnos priežiūros studijų krypties išsilavinimą ir įgijęs bakalauro (profesinio bakalauro) ar aukštesnę kvalifikacinę laipsnį;
7. Turi mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis.
8. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą burnos sveikatos stiprinimo srityje vertybinės nuostatos:
  - 8.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;
  - 8.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla neturi pažeisti profesinės etikos, odontologijos normų, principų ir taisyklių.

**III SKYRIUS  
SPECIALISTO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas, kurios yra nepriskirtinos visuomenės sveikatos studijose įgyjamoms žinioms ir gebėjimams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. spalio 5 d. įsakymo Nr. V-1034 „Dėl Visuomenės sveikatos studijų krypties aprašo patvirtinimo“ nuostatomis:
  - 9.1. moko visuomenę taisyklingos burnos higienos ir sveikos gyvensenos;
  - 9.2. dalyvauja kuriant ir diegiant naujus odontologinių ligų profilaktikos būdus, padedančius išvengti jų atsiradimo priežasčių ir veiksnių;
  - 9.3. parenka burnos priežiūros priemones specialiųjų poreikių turintiems asmenims;
  - 9.4. konsultuoja visuomenę odontologinių ligų profilaktikos, sveikos mitybos klausimais;

9.5. vykdo priemones, skatinančias burnos sveikatos priežiūrą bei formuojančias burnos sveikatą stiprinančią elgseną;

9.6. įgyvendindamas įstaigos tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ PAVALDUMAS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų;

10.2. atsakyti už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

*(Pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(Parašas)*

\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
7 priedas

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, išreikštus pinigais, registruoti, grupuoti, apibendrinti ir pateikti su tuo susijusią informaciją.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bualteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
  - 6.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
  - 6.3. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
  - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūrą;
  - 6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Internet Explorer“, „Microsoft Outlook“ programomis.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bualteris vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais sudarant programinį biudžetą, veiklos programas, įgyvendinant strateginį veiklos planą;
  - 7.2. vykdo biudžeto planavimą:
    - 7.2.1. rengia Biuro biudžeto išlaidų sąmatų projektus;
    - 7.2.2. patvirtintus biudžetą skiriamus asignavimus paskirsto ketvirčiais, sudaro savivaldybės, valstybės, įstaigos uždirbtų pajamų biudžeto programų sąmatas ir jų priedus bei teikia savivaldybės administracijai;
  - 7.3. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko buhalterinę apskaitą

pagal nustatytus biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, sąskaitas bei valstybės priskirtas funkcijas:

7.3.1. registruoja apskaitos registruose ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.);

7.3.2. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę;

7.3.3. rengia finansavimo paraiškas lėšoms gauti;

7.3.4. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

7.3.5. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas;

7.3.6. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą;

7.3.7. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai finansavimo sumų pažymas;

7.3.8. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, ataskaitą, įstaigos pajamų įmokų ataskaitą;

7.3.9. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai tarpinių finansinių ataskaitų rankinius ir metinę finansinę atskaitomybę.

7.3.10. kontroliuoja biudžeto sąmatų vykdymą;

7.4. apskaičiuoja Biuro darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku praveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

7.5. sudaro ir nustatytais terminais teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, pranešimus dėl pašalpos skyrimo;

7.6. sudaro ir nustatytais terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesines ir metines pajamų mokesčio deklaracijas;

7.7. rengia įvairias taisykles, susijusias su apskaitos politika;

7.8. kaupia, sistemina, analizuoja ir rengia įvairią informaciją apie jam priskirtos srities apskaitos duomenis Biuro direktoriui, kontroliuojančioms institucijoms;

7.9. vykdo finansų kontrolę remdamasis Biuro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

7.10. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais;

7.11. teikia numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas įforminti ir saugoti;

7.12. Biuro direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

Susipažinau

---

(Pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(data)

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
8 priedas

## JAUNIMUI PALANKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorius (toliau - koordinatorius) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ir koordinavimą Šakių rajone, organizuojant ir įgyvendinant priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika, kas padėtų jaunimui saugoti ir stiprinti sveikatą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities bakalauro kvalifikacinį laipsnį.
7. Koordinatorius turi žinoti ir suprasti:
  - 7.1. asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros sistemų struktūrą, funkcijas;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius jaunimo sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos ir Europos Sąjungos strateginio planavimo dokumentus jaunimo sveikatos klausimais;
  - 7.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
  - 7.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
  - 7.5. bioetikos pagrindus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;
  - 7.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
  - 7.7. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus.
  - 7.8. biostatistikos pagrindus;
  - 7.9. jaunimo sveikatos rodiklius;
  - 7.10. veiksnius, darančius įtaką jaunimo sveikatai;
  - 7.11. jaunimo teises ir socialines garantijas;
  - 7.12. jaunimo dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti jo sveikatą, reikšmę, jo įtraukimo į šią veiklą galimybes ir būdus;
  - 7.13. sveikos mitybos principus ir taisykles;
  - 7.14. bendravimo su jaunimu būdus ir pagrindines priemones;
  - 7.15. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus.
8. Koordinatorius turi mokėti ir gebėti:
  - 8.1. išmanyti ir gebėti vadovautis jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, turėti žinių apie Lietuvos jaunimo politiką, Europos Sąjungos jaunimo politikos kryptis;
  - 8.2. ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą jaunimo tarpe, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas;
  - 8.3. turėti bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su

- savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis;
- 8.4. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 8.5. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais;
  - 8.6. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti sveikatos žinias;
  - 8.7. bendrauti su skirtingo amžiaus, psichologinio ir emocinio brandumo, skirtingus socialinius, ekonominius ir kultūrinius poreikius turinčiais asmenimis.
  - 8.8. planuoti ir atlikti jaunimui teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
  - 8.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
  - 8.10. analizuoti Šakių rajono savivaldybės jaunimo sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 8.11. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti jaunimo sveikatos priežiūros paslaugų gerinimo prioritetus;
  - 8.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms JPSPP gerinimo klausimais;
  - 8.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 8.14. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
9. Vertybinės nuostatos:
- 9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu jaunimo bendruomenei;
  - 9.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla neturi pažeisti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių;
  - 9.3. būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam;
  - 9.4. nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.

### **III. SKYRIUS**

#### **JPSPP KOORDINATORIAUS PAREIGOS**

10. Sveikatos priežiūros paslaugų (sveikatos stiprinimo, prevencijos, gydymo, stebėsenos) teikimo jaunimui koordinavimas.
11. Organizuoti atvejo vadybos bei žmogaus teisių principais paremtas sveikatos priežiūros – sveikatos stiprinimo, prevencijos, gydymo, ir stebėsenos paslaugas.
12. Administruoti savivaldybės lygmens Jaunimo sveikatos interneto portalą.
13. Pagal savivaldybės poreikį adaptuoti algoritminių situacijų sprendimo schemas.
14. Teikti informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą jaunimo bendruomenei sveikatos priežiūros klausimais.
15. Inicijuoti ir/ar organizuoti su jaunimo sveikatos problemomis susijusias darbo grupes ar seminarus, susitikimus su visomis suinteresuotomis pusėmis – tiek paslaugų gavėjais, teikėjais, tiek su politikais ir administratoriais, užtikrinant, kad teikiamos paslaugos būtų nediskriminuojančios, garantuotų konfidencialumą ir privatumą, būtų teikiamos kompetentingo personalo saugioje ir atitinkančioje jaunimo poreikius aplinkoje.
16. Rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos priežiūros klausimais.
17. Bendradarbiauti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų gerinimo klausimais su sveikatos priežiūros specialistais, socialiniais partneriais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis.
18. Pagal kompetenciją nagrinėti jaunimo skundus ir pareiškimus susijusius su sveikatos priežiūra.
19. Pagal kompetenciją atstovauti jaunimo interesams sveikatos priežiūros įstaigose,

organizacijose ir kt.

20. Planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas bei rekomendacijas.

21. Teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl JPSPP organizavimo.

22. Dalyvauja darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus, siekdamas, kad būtų tinkamai atstovaujama jaunimo SPP interesams savivaldybėje.

23. Inicijuoja ir vykdo savivaldybės jaunimui teikiamų paslaugų kokybės vertinimą bei analizuoja JPSPP įgyvendinimo pokyčius.

24. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos tarnautojais, savivaldybės jaunimo reikalų taryba, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais, vykdančiais su jaunimu susijusią veiklą, jaunimo organizacijomis, su jaunimu dirbančiomis organizacijomis bei neformaliomis jaunimo grupėmis.

25. Dalyvauja plėtojant bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos savivaldybėmis siekdamas perimti ir pasidalinti gerosios praktikos pavyzdžiais JPSPP teikimo ir įgyvendinimo savivaldybėje klausimais.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **JPSPP KOORDINATORIAUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

26. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir aprūpinimą reikiamomis priemonėmis nustatytoms funkcijoms vykdyti.

27. Kelti kvalifikaciją respublikos, apskrities, miesto organizuojamuose tobulinimosi kursuose, konferencijose, seminaruose, profesiniuose susitikimuose.

28. JPSPP koordinatorius atsako už jam pavestą darbą savalaikį ir kokybišką atlikimą.

29. Atsako už korektišką lankytojų priėmimą.

30. Atsako už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

31. Atsako už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.

32. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ir netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

*(Pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(Parašas)*

\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*



## **PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) psichologas (kodas 263401) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – 3 grupė - specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis - darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

### **II. VEIKLOS SRITIS**

6. Psichologinės pagalbos teikimas asmenims, jų konsultavimas.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnius kaip psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikacinius laipsnius arba psichologo kvalifikaciją (specialybę), įgytą baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo programas. Asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti psichologu pateikęs užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimo dokumentą. Užsienyje įgytos kvalifikacijos Lietuvoje pripažįstamos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis;
  - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba;
  - 7.4. mokėti dirbti su “Microsoft Office” programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
  - 7.5. būti pareigingam, darbščiui, objektyviam, gebėti bendradarbiauti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 7.6. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. rengia testus, kuriais siekiama nustatyti tokias psichines, fizines ir kitas charakteristikas, kaip intelektas, gebėjimai, polinkiai, gabumai, potencialas ir pan., planuoja ir atlieka jų rezultatų aiškinimą, vertinimą ir konsultavimą šiais klausimais;

- 8.2. analizuoja paveldimumo, socialinių, profesinių ir kitų veiksnių poveikį asmenybės mąstymui ir elgesiui;
- 8.3. konsultuoja ir veda terapinius pokalbius su individualiais ir grupėmis, taip pat vykdo tolesnių jų stebėjimą; palaiko būtinus ryšius, pavyzdžiui, su šeimos nariais, mokymo įstaigomis ar darbdaviais, siūlo problemų sprendimo galimus variantus;
- 8.4. rengia mokslo straipsnius ir ataskaitas;
- 8.5. bendradarbiauja su kitais specialistais, bendruomenės nariais, sprendžiant asmenų psichologines problemas;
- 8.6. rūpinasi bendruomenės narių psichine sveikata ir reikalingu psichologinių sąlygų sudarymu;
- 8.7. remiantis psichologiniais metodais, atlieka konsultavimus. Pildo registracijos žurnalą, pildo individualių konsultacijų žurnalą, teikia informaciją;
- 8.8. rengia planus, teikia veiklos ataskaitas;
- 8.9. teikia rekomendacijas sprendžiant iškilusias problemas;
- 8.10. atlieka tyrimus, vertinimą ir psichologinį švietimą pagal savo kvalifikaciją ir įstaigos poreikius;
- 8.11. pagal poreikį skaito paskaitas darbuotojams, bendruomenei;
- 8.12. suteikia asmenims informaciją apie tai, kaip elgtis, kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos atvejais;
- 8.13. padeda asmenims orientuotis socialinėje aplinkoje, rengia juos integravimuisi į visuomenę, padeda pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį, vykdo profesinį orientavimą ir konsultavimą;
- 8.14. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais teikiant pagalbą asmeniui.
- 8.15. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinėmis rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;
- 8.16. dalyvauja rengiant ir vykdant įvairias programas bei projektus;
- 8.17. informina gautus tyrimų duomenis pagal naudojamos metodikos reikalavimus, užtikrina jų konfidencialumą ir saugo juos;
- 8.18. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;
- 8.19. laikosi Biuro darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų Biuro patvirtintų vidaus dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Darbuotojas atsako už:
  - 9.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 9.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 9.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 9.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 9.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
10. Turi teisę:
  - 10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 10.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 10.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

10.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

11. Atskaitomybė:

11.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

11.2. Kasmet iki gruodžio 24 d. direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

11.3. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

11.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriui tai individualų kalendorinių metų veiklos planą;

11.5. Atleidimo metu Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019  
10 priedas

## **ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) valytojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Darbininkai.
3. Pareigybės lygis - D.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti Biuro patalpų vidaus valymo darbus ir užtikrinti nuolatinį švaros palaikymą.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. elektrinių prietaisų sandarą, veikimo principus ir naudojimosi tvarką;
  - 6.2. plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją, vartojimo būdus;
  - 6.3. elektros saugos pagrindus.
  - 6.4. mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
  - 6.5. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 6.6. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 6.7. periodinio sveikatos tikrinimo tvarką.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Išvalo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų.
8. Rankiniu ir mechanizuotu būdu šluosto dulkes, valo ir plauna grindis, laiptines, langus, sienas.
9. Nuvalo dulkes nuo stalų, kėdžių ir kito inventoriaus.
10. Ruošia plaunamus ir dezinfekcijos skiedinius, valo jais tualetus, koridorius, kitas tarnybines ir pagalbines patalpas.
11. Išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą arba specialųjį autotransportą.
12. Pastato šiukšlių dėžes, išvalo ir dezinfekuoja jas.
13. Sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje.

**IV SKYRIUS**  
**DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

15. Valytojas turi teisę:
- 15.1. reikalauti, kad darbuotojai nešiukšlintų ir neterštų administracinėse ir buitinėse patalpose, rūkytų nustatytose vietose;
  - 15.2. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos.
16. Valytojas atsako:
- 16.1. už švaros ir tvarkos administracinėse bei buitinėse patalpose palaikymą;
  - 16.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų pažeidimus;
  - 16.3. už žalą, padarytą Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

*(Pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(Parašas)*

\_\_\_\_\_

*(Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. V-13/2021  
1 priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
JAUNIMUI PALANKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ KOORDINATORIAUS  
PROJEKTE „SAUGOK SVEIKATĄ KOL JAUNAS 2“  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą (toliau – specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą, sveikatos mokymą, skleisti informaciją apie sveiką gyvenseną ir ją formuoti ir propaguoti, mažinti nuo elgsenos priklausomų visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, įgyvendinti kitas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktuose numatytas priemones.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Specialistas privalo turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį, taip pat kiti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymo Nr. V-342 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkto.
7. Specialistas nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą.
8. Specialistas turi kompiuterinio raštingumo įgūdžių, moka dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Exel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis.
9. Specialistas moka valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.
10. Specialistas yra pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
11. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 11.1. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

- 11.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
- 11.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
- 11.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;
- 11.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
- 11.7. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
- 11.8. raštvedybos pagrindus.
- 12. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 12.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 12.2. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 12.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 12.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
  - 12.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 12.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;
  - 12.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
  - 12.8. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
  - 12.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
  - 12.10. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 12.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 12.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
  - 12.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

- 13. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 13.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
  - 13.2. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 13.3. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
  - 13.4. planuoja ir atlieka bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirenka tinkamus tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas, dalyvauja Biuro organizuojamuose tyrimuose bei apklausose;
  - 13.5. analizuoja savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
  - 13.6. renka ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
  - 13.7. kuria, rengia, atsiskaito ir įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;
  - 13.8. organizuoja ir vykdo sveikatos mokymo ir ugdymo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);
  - 13.9. teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas (įvairioms gyventojų grupėms);
  - 13.10. dalyvauja fizinės gerovės užtikrinimo veikloje;

13.11. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

13.12. naudojami statistiniais sveikatos rodikliais, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

13.13. formuoja sveikos gyvensenos nuostatas, vykdo sveikos gyvensenos propagandą, rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;

13.14. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

13.15. įvertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

13.16. šiuolaikiškai sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Specialistas turi teisę:

14.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

14.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

14.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Biuro direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

14.4. tobulinti kvalifikaciją.

15. Specialistas atsako už:

15.1. pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;

15.2. sveikos gyvensenos nuostatų formavimą, sveikos gyvensenos propagandos vykdymą, informacinės ir metodinės medžiagos sveikatos stiprinimo klausimais rengimą, sveikatos žinių sklaidimą bendruomenėje;

15.3. visuomenės sveikatos stiprinimo organizavimą ir visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugų įvairioms gyventojų grupėms teikimą;

15.4. populiacijos sveikatos problemų vertinimą;

15.5. tikslinių savivaldybės sveikatos programų kūrimą ir įgyvendinimą;

15.6. grėsmių žmonių grupių ir populiacijos sveikatai įvertinimą;

15.7. šiuolaikišką visuomenės sveikatos problemų sprendimą;

15.8. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto vertybinių nuostatų laikymąsi;

15.9. su sveikatos stiprinimu susijusios informacijos rinkimą ir tvarkymą;

15.10. Už kitų pavestų funkcijų savalaikį ir kokybišką atlikimą.

16. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)



PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-9/2023  
1 priedas

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) ugdymo įstaigų maitinimo organizavimo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Maitinimo organizavimo specialisto paskirtis – organizuoti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų mitybą, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą.
4. Maitinimo organizavimo specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Biuro direktorius.
5. Maitinimo organizavimo ir specialistas pavaldus Biuro direktoriui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnį mitybos organizavimo, maisto mokslo studijų krypties bakalauro kvalifikaciją;
  - 6.2. išmanyti Europos sąjungos norminius dokumentus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Higienos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius mitybos organizavimą, valgiaraščių sudarymą, maitinimo ir maitinimosi priežiūrą;
  - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Organizuoti vaikų maitinimą ugdymo įstaigose;
8. Sudaryti perspektyvinius valgiaraščius;
9. Parengti kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė bruto ir neto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė;
10. Tikrinti patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraščius kokybę;
11. Neleisti realizuoti nekokybiškų maisto produktų bei patiekalų;
12. Koreguoti mitybos racioną pagal gydytojų nurodymus;
13. Sukurti ir įdiegti į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas;
14. Tvarkyti dokumentaciją. Nustatyta tvarka teikti statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
15. Dalyvauti vaikų sveikos gyvensenos ugdyme.

### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

17. Turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
18. Atlyginti savo veiksmais ir neveiklumu įstaigai padarytą materialinę žalą.
19. Maitinimo organizavimo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
20. Tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)