

**PATVIRTINTA**

Panevėžio miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro Psichikos sveikatos  
stiprinimo skyriaus vedėjas, pavaduojantis  
direktorių 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-76

**VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIUS****VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTAS, VYKDANTIS VISUOMENĖS SVEIKATOS  
STIPRINIMĄ BURNOS SVEIKATOS STIPRINIMO SRITYJE****PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras visuomenės sveikatos specialistas, vykdamasis visuomenės sveikatos stiprinimą burnos sveikatos stiprinimo srityje, yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis A2. Pareigybės pakopa – IV. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą burnos sveikatos stiprinimo srityje, pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia Biuro direktorius, darbuotojas tiesiogiai pavaldus Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. privalo turėti aukštojo ar jam prilyginto sveikatos mokslų studijų krypties grupės burnos priežiūros studijų krypties išsilavinimą ir įgiję bakalauro (profesinio bakalauro) ar aukštesnę kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.2. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
  - 4.5. mokėti planuoti, organizuoti savo darbą, savarankiškai priimti sprendimus;
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 4.7. Turi žinoti ir suprasti:
    - 4.7.1. sveikatos stiprinimo pagrindus, visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;
    - 4.7.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą;
    - 4.7.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimo metodus;
    - 4.7.4. sveikatos stiprinimo mokymo formas ir metodus;
    - 4.7.5. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos stiprinimą, Europos Sąjungos (ES) teisės aktus, nacionalinius, ES ir Pasaulio sveikatos organizacijos (PSO) strateginius dokumentus, rekomendacijas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų parengtas gaires, metodinę ir informacinę medžiagą, kitų šalių kompetentingų institucijų informaciją;

- 4.7.6. sveikatos stiprinimo mokymo formas ir metodus;
- 4.7.7. sveikos gyvensenos ugdymo bei stiprinimo principus ir metodus;
- 4.7.8. suprasti bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
- 4.7.9. bioetikos pagrindus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 4.7.10. sveikatos vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 5.1. pagal kompetenciją burnos sveikatos stiprinimo srityje;
  - 5.2. mokyti visuomenę taisyklingos burnos higienos ir sveikos gyvensenos;
  - 5.3. dalyvauti kuriant ir diegiant naujus odontologinių ligų profilaktikos būdus, padedančius išvengti jų atsiradimo priežasčių ir veiksnių;
  - 5.4. parinkti burnos priežiūros priemones specialiųjų poreikių turintiems asmenims;
  - 5.5. konsultuoti visuomenę odontologinių ligų profilaktikos, sveikos mitybos klausimais;
  - 5.6. vykdyti priemones, skatinančias burnos sveikatos priežiūrą bei formuojančias burnos sveikatą stiprinančią elgseną;
  - 6.1. planuoja savo veiklą taip, kad būtų įgyvendintos Biure patvirtinto metinio veiklos plano priemonės, už kurias pagal kompetenciją atsako, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;
  - 6.2. pagal kompetenciją rengia ir/ar derina sutarčių projektus, viešųjų pirkimų organizavimui reikalingus dokumentus ir savalaikiai ir kvalifikuotai vykdo sutarčių įgyvendinimą, tvarko dokumentus ir teikia juos saugojimui, jei tai numato Biuro dokumentacijos planas ar kiti teisės aktai;
  - 6.3. suderinus su Skyriaus vedėju, bendradarbiauja su kitų Biuro skyrių specialistais sveikatos stiprinimo klausimais organizuojant renginius (paskaitas, mokymus) ir kitas sveikatinimo veiklas;
  - 6.4. teikia sveikatos stiprinimo veiklą tobulinančius pasiūlymus Skyriaus vedėjui ir/ar išskylančių problemų sprendimus, laiku informuoja Skyriaus vedėją apie iškilusias problemas; Skyriaus vedėjui teikia siūlymus dėl sveikatos politikos ir priemonių;
  - 6.5. dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procesuose. Projektuose nustatyta tvarka teikia informaciją ir/ar ataskaitas Skyriaus vedėjui apie projekto vykdymą ir užbaigimą;
  - 6.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, susijusiuose su Skyriaus funkcijomis;
  - 6.7. pristato savo veiklą ir jos rezultatus;
  - 6.8. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su bendruomene bei kitų savivaldybės, valstybės ir nevyriausybinų institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis, plečia socialinių partnerių tinklą;
  - 6.9. periodiškai rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais bendruomenės sveikatos stiprinimo klausimais informaciją Biuro informaciniais sklaidos kanalams (internetinei svetainei, socialiniams tinklams) bei socialinių partnerių ir/ar kitų įstaigų svetainėms, žiniasklaidai;
  - 6.10. pagal kompetenciją seka Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir juos įgyvendina;
  - 6.11. pavadooja kitus visuomenės sveikatos specialistus jų atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu;
  - 6.12. įgyvendindamas Biuro tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.
  - 6.13. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų.
- 7. Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos, sveikatos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, atsako Lietuvos

Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, l egz. gavau ir vykdyti sutinku:

Parašas

---

Vardas ir pavardė

---

Data

---