

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

**Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stebėseną, stiprinimą, visuomenės sveikatos priežiūrą;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- vykdo visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą), renka, tvarko, analizuoja, vertina ir interpretuoja duomenis, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remiantis planuoja ir įgyvendina savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemones, vykdo visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;
- atpažįsta ir vertina populiacijos sveikatos problemas, prognozuoja visuomenės sveikatos raidos tendencijas ir jų pokyčius;
- kuria, rengia, atsiskaito ir įgyvendina tikslines savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;
- įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;
- planuoja ir atlieka savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos apklausas bei tyrimus: apibrėžia problemą, formuluoja hipotezes, tyrimo tikslus ir uždavinius, pasirinkdamas tinkamus tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas, dalyvauja Biuro organizuojamuose programose, tyrimuose bei apklausose;
- organizuoja ir vykdo sveikatinimo renginius (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, sveikatingumo šventes ir kt. renginius);
- teikia visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas (įvairioms gyventojų grupėms);
- redaguoja ir siunčia Biuro specialistų parengtus straipsnius, informacinius pranešimus žiniasklaidai;

- talpina iš Biuro specialistų gautą informaciją interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, nuolat ją atnaujina;
- teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei apie Biuro veiklą ir užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;
- praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
- naudojami statistiniais sveikatos rodikliais, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;
- formuoja sveikos gyvensenos nuostatas, rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais;
- bendradarbiauja sveikatos stiprinimo ir stebėsenos klausimais su socialiniais partneriais;
- teikia siūlymus biuro direktoriui, politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
- dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
- inicijuoja viešųjų pirkimų vykdymą, atsako už prekių, paslaugų, spaudinių kokybę bei efektyvų lėšų panaudojimą;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.