

**SVEIKATOS MOKYMO SKYRIAUS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Sveikatos mokymo skyriaus (toliau – skyrius) visuomenės sveikatos specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialius reikalavimus:
  - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, medicinos ar visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą;
  - 3.2 turėti licenciją verstis privalomuoju sveikatos mokymu arba atitikti kvalifikacinius reikalavimus verstis privalomuoju sveikatos mokymu licencijuotame juridiniame asmenyje;
  - 3.3 gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektronine dokumentų valdymo ir elektroninio pašto programa (-omis), nuotolinio darbo įrankiais Zoom, Microsoft Teams ir pan.);
  - 3.4 gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti pranešėjo (lektoriaus) darbą;
  - 3.5 gebėti savarankiškai organizuoti kontaktinio ir/ar nuotolinio mokymo renginius ir rinktis darbo metodus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1 organizuoja ir veda kontaktinius ir/ar nuotolinius privalomuosius sveikatos mokymus (privalomuosius higienos žinių ir įgūdžių mokymus, privalomuosius pirmosios pagalbos mokymus bei mokymus apie alkoholio ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo žalą sveikatai);
  - 4.2 privalomuosius sveikatos mokymus vykdo pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintas privalomojo sveikatos mokymo programas;
  - 4.3 rengia ir/ar atnaujina mokymo planus pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintas mokymo programas;
  - 4.4 rengia, atnaujina ir/ar pildo mokomąją medžiagą,
  - 4.5 rengia klausimynus teorinių žinių patikrinimo testams ir praktines užduotis klausytojų įgūdžių vertinimui;
  - 4.6 atlieka apmokytų asmenų teorinių žinių testavimą ir praktinių užduočių vertinimą;
  - 4.7 pildo ir išduoda Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (toliau- Pažymėjimas), pildo sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų registrus, kitus dokumentus, susijusius su saugiųjų numeruotųjų blankų apskaita;

- 4.8 rengia mėnesio veiklos ataskaitas, dalyvauja rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas;
  - 4.9 ruošia ir tvarko dokumentus archyviniam saugojimui;
  - 4.10 kaupia ir tvarko mokymams tinkamą medžiagą apie užkrečiamąsias ligas, epidemiologinę situaciją, sergamumo rodiklius, pasikeitusias higienos normas, kitus sveikos gyvensenos propagavimo ir nuo žmogaus elgsenos priklausomus visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;
  - 4.11 organizuoja ir veda kitus sveikatos mokymus, edukacinius užsiėmimus ir renginius, susijusius su darbo, aplinkos ar asmens higiena bei sveika gyvensena;
  - 4.12 tobulina profesinę kvalifikaciją;
  - 4.13 pagal kompetenciją, skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-