

Darbuotojo informacija

SONATA ZUBRICKIENĖ

Visuomenės sveikatos specialistė, vykdanči visuomenės sveikatos stiprinimą

Tel. nr. +37061584909

El. paštas: sonataakedainiuvsb@gmail.com

Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. 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.
2. žinoti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius 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;
3. gebėti kritiškai vertinti ir taikyti teorines ir praktines naujoves visuomenės sveikatos stiprinimo srityje;
4. gebėti planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
5. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklas, taikant visuomenės sveikatos stiprinimo ir fizinio aktyvumo skatinimo technologijų, organizavimo ir metodines priemones;
6. suprasti ir atskirti profesionalaus sporto ir su sveikata susijusio fizinio aktyvumo skatinimo politikos ir konkrečių priemonių skirtumus;
7. motyvuoti bendruomenę didinti fizinį aktyvumą, nustatyti jo poreikius, konsultuoti sveikos gyvensenos klausimais;
8. suprasti biomedicininis fizinio aktyvumo mechanizmus, taikant šiuolaikiškas, mokslu pagrįstas technologijas, nustatyti gyventojų fizinį aktyvumą, išmanyti fizinio pajėgumo testavimo ir vertinimo principus;
9. organizuoti ir vertinti grupines pratybas, sveikatingumo treniruotes, taikant novatoriškas, mokslu pagrįstas technologijas;
10. organizuoti fizinį aktyvumą skatinančius renginius, kurių metu būtų atliekamas asmenų funkcinės būklės ir fizinio pajėgumo testavimas, mokoma savikontrolės metodų, teikiamos rekomendacijos, kaip pasirinkti fizinio aktyvumo formą ir krūvį;
11. naudotis kompiuteriu ir mokėti dirbti su Word, Excel, Power Point programomis, elektroniniu paštu ir kitomis informacinėmis technologijomis;

12. mokėti užsienio kalbą A – C lygiu;

13. tvarkyti archyvinę dokumentaciją, susijusią su tiesioginiu darbu.

Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo valstybines ir savarankiškas visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas Kėdainių rajone;

2. analizuoja Kėdainių rajono gyventojų sveikatos rodiklius ir gyvenamosios ypatumus bei nustato sveikatinimo veiklos prioritetus savivaldybės teritorijoje, duomenis naudoja tikslinių priemonių ir programų rengimui;

3. vykdo bendruomenės narių gyvenamosios ugdymą, mokymą, informavimą, švietimą, konsultavimą pagal temas ir įgyvendinant LR sveikatos apsaugos ministro patvirtintus aprašus;

4. informuoja vyresnio amžiaus žmones apie fizinio aktyvumo reikšmę dėl antsvorio, hiperlipidemijos, II tipo cukrinio diabeto, depresijos, osteoporozės, vėžio ir kitų lėtinių neinfekcinių ligų išsivystymo, sergamumo ir mirtingumo rizikos;

5. organizuoja fizinį aktyvumą skatinančius renginius, kurių metu atliekamas asmenų funkcinės būklės ir fizinio pajėgumo testavimas, mokoma savikontrolės metodų;

6. teikia rekomendacijas, kaip pasirinkti fizinio aktyvumo formą ir krūvį, skatina fizinį aktyvumą ir sveiką mitybą darbo vietose;

7. rengia informacinę-metodinę medžiagą sveikos gyvenamosios, fizinio aktyvumo skatinimo, ligų profilaktikos gerinimo klausimais ir platina tikslinėms grupėms;

8. savalaikiai teikia informacinius pranešimus žiniasklaidai, Biuro internetiniam puslapiui ir socialiniam tinklalapiui Facebook;

9. kompetencijos ribose ar įstaigos direktoriaus pavedimu palaiko bendradarbiavimo ryšius su valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, įmonėmis vykdant sveikatos stiprinimo priemones;

10. savalaikiai rengia veiklos, funkcijų, programų ataskaitas;

11. tobulina kvalifikaciją mokymuose, konferencijose ir kituose renginiuose;

12. dalyvauja ir teikia pasiūlymus, sudarant Biuro veiklos planus, programas, svarstant Biuro darbo organizavimo klausimus;

13. laiku ir kokybiškai vykdo kitus darbus ir funkcijas, pavestas direktoriaus žodžiu ar raštu, bei asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą;

14. užtikrina, kad viešai ir pagal kompetenciją reiškiamą nuomonę neprieštarautų įstaigos oficialiai pozicijai;

15. darbe vadovaujasi LR sveikatos sistemą reglamentuojančiais įsakymais ir kitais teisės aktų reikalavimais.