

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
SKYRIAUS VISUOMENĖS SVEIKATOS KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vaikų maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo įstaigose koordinavimas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinių, medicinos ar sveikatos mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį maisto ar mitybos organizavimo srityse;
  - 5.3. mokėti taikyti ir būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais ir kitais dokumentais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
  - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.6. mokėti planuoti savo veiklą ir darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 5.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja vaikų maitinimo organizavimo vertinimą Vilniaus miesto ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose (toliau – įstaiga, įstaigos), vadovaujantis Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms bei Maitinimo

organizavimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Vilnius miesto savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. 1-1199 „Dėl Maitinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir kitus teisės aktų reikalavimus reglamentuojančius mitybos ir maitinimo organizavimą;

6.2. peržiūri įstaigos maitinimo paslaugų sutartis;

6.3. organizuoja ir atlieka vaikų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas apie įstaigų tiekiamo maisto kokybę;

6.4. vertina įstaigos maitinimo aplinkos, higienos, patiekalų kokybę;

6.5. teikia įstaigoms ir / ar maisto tiekėjams bei įstaigoje dirbančiam visuomenės sveikatos priežiūros specialistui naujausias maitinimo organizavimo rekomendacijas, informuoja apie taikytinus teisės aktus ir jų pakeitimus;

6.6. koordinuoja visuomenės sveikatos koordinatorių, atsakingų už mitybą ir maitinimą, veiklą;

6.7. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui dėl teisės aktų keitimo, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su mitybos ir maitinimo organizavimu, projektus, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

6.8. nustato kiekvienam visuomenės sveikatos koordinatoriui, atsakingam už mitybą ir maitinimą, užduotis koordinuoja jų vykdymą ir atlieka jų įgyvendinimo priežiūrą;

6.9. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui dėl įstaigų mitybos ir maitinimo organizavimo gerinimo, tiekiamų maitinimo paslaugų kokybės didinimo;

6.10. rengia su mityba ir maitinimo organizavimu susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;

6.11. konsultuoja visuomenės sveikatos koordinatorius, atsakingus už mitybą ir maitinimą, rengiant informacinę ir metodinę medžiagą;

6.12. teikia informaciją Skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui apie iškilančias problemas ir siūlymus dėl mitybos ir maitinimo organizavimo paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, darbuotojų darbo organizavimo, kompetencijos tobulinimo;

6.13. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose, viešuose renginiuose ir kt.;

6.14. koordinuoja naujų darbuotojų apmokymo procesus;

6.15. rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir vykdo sveikos mitybos, maitinimo organizavimo ir mokymo bei ugdymo renginius įstaigos bendruomenei;

6.16. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

6.17. informuoja Skyriaus vedėją ar jo pavaduotoją, įstaigą, kai neužtikrinamas reikalavimus atitinkantis maitinimo organizavimas ir administravimas, imasi priemonių susidariusiai situacijai spręsti;

6.18. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus, inicijuoja pirkimus;

6.19. teikia informaciją ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui, įstaigai, Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

6.20. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: \_\_\_\_\_  
(Parašas, vardas, pavardė, data)