

**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 – vertinti vaikų maitinimo organizavimo atitiktį galiojantiems su vaikų maitinimu susijusiems teisės aktams bei rekomencijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui bei atskaitingas Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus visuomenės sveikatos koordinatoriui, atsakingam už vaikų maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo įstaigose koordinavimą (toliau – koordinuojantis koordinatorius).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti sveikatos mokslų mitybos studijų krypties arba technologijų mokslų maisto technologijų studijų krypties 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 ir (ar) mitybos organizavimo srityse;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Europos Sąjungos, Pasaulio sveikatos organizacijos, kitų tarptautinių organizacijų strateginius dokumentus, rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus 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. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 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. bendradarbiauja su bendrojo ugdymo įstaigų (toliau – įstaiga, įstaigos) darbuotojais, dalyvaujančiais maitinimo organizavime, ir pagal kompetenciją teikia konsultacijas maitinimo organizavimo klausimais remiantis Vaikų maitinimo organizavimo 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), ugdymo įstaigų bendruomenės 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 gerinimo rekomendacijas, informuoja apie taikytinus teisės aktus ir jų pakeitimus;

6.6. pagal kompetenciją taiko užkrečiamųjų ligų, susijusių su mitybos organizavimu, ir jų plitimo prevencijos priemones;

6.7. informuoja koordinuojantį koordinatorių, Skyriaus vedėją bei įstaigą apie lėtinių neinfekcinių ligų, susijusių su maistu ir mityba, prevenciją, maisto teršalų, pesticidų, kancerogeninių medžiagų keliamą riziką sveikatai;

6.8. teikia informaciją koordinuojančiam koordinatoriui bei įstaigai apie mokslu pagrįstą požiūrį į maisto priedus bei genetiškai modifikuotus maisto produktus;

6.9. teikia informaciją koordinuojančiam koordinatoriui bei įstaigai dėl rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimų taikymo maisto tvarkymo skyriuje;

6.10. Informuoja koordinuojančiam koordinatoriui bei įstaiga, kai neužtikrinamas reikalavimus atitinkantis maitinimo organizavimui ir administravimui, imasi priemonių susidariusiai situacijai spręsti;

6.11. aiškina maisto produktų etiketėse pateiktą ženklavimo informaciją;

6.12. teikia informaciją apie geriamojo vandens vartojimo svarbą, geriamo vandens kokybės bei saugos reikalavimus;

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

6.14. teikia informaciją ir pasiūlymus koordinuojančiam koordinatoriui bei įstaigai, Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

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. 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)