PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. VĮ-22/25

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VISUOMENĖS SVEIKATOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių, medicinos ar sveikatos mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį visuomenės sveikatos srityje;

4.3. mokėti taikyti ir būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais ir kitais dokumentais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;

4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.6. mokėti planuoti savo veiklą ir darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;

4.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, lenkų, rusų ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą priskirtose Vilniaus miesto bendrojo ugdymo įstaigose (toliau – įstaiga, įstaigos), vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.2. planuoja ir prižiūri sveikatos stiprinimo, prevencijos, priežiūros, konsultavimo veiklas ir užduočių vykdymą, sudaro paslaugų teikimo įstaigoje planą;

5.3. teikia informaciją apie visuomenės sveikatos priežiūros veiklas;

5.4. padeda organizuoti priskirtų įstaigų vaikų sveikatos stiprinimo ir įstaigų aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą, pagal kompetenciją jas įgyvendina;

5.5. teikia konsultacijas priskirtų įstaigų bendruomenių nariams dėl vaikų sveikatos stiprinimo;

5.6. kaupia, sistemina informaciją apie įgyvendintas veiklas, vertina ir teikia siūlymus veiklų kokybės gerinimui;

5.7. rengia informacinę ir metodinę medžiagą, organizuoja ir prižiūri sveikatos ugdymo veiklas įstaigose;

5.8. teikia informaciją Skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo;

5.9. padeda organizuoti ir dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;

5.10. konsultuoja įstaigas įgyvendinant asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (ugdant vaiko, sergančio lėtine neinfekcine liga, gebėjimą saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsisaugoti nuo ligos komplikacijų, atpažįstant sveikatos būklės pablogėjimą ir gebėjimą savarankiškai, su šeimos ar kitų specialistų pagalba, vykdyti gydytojo rekomendacijas rengiant savirūpos planą);

5.11. teikia arba padeda teikti įstaigai ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. (ir vėliau pagal poreikį) asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, duomenis, naudojamus užtikrinant vaikui tinkamą fizinį krūvį, pritaikant maitinimą, bei padeda koordinuoti asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijų įgyvendinimą;

5.12. vykdo arba padeda vykdyti pedikuliozės profilaktiką ir patikras, konsultuoja dėl šių priemonių vykdymo (pagal epidemiologines reikmes);

5.13. informuoja ar dalyvauja informuojant įstaigos administraciją, kai sanitariniuose mazguose nėra asmens higienos priemonių (tualetinio popieriaus, muilo, vienkartinių rankšluosčių ar rankų džiovintuvo);

5.14. teikia rekomendacijas dėl vėdinimo, valymo ir dezinfekcijos priemonių naudojimo pagal paskirtį ir gamintojų nurodytas instrukcijas;

5.15. apmoko naujus darbuotojus;

5.16. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos priežiūros strategijas, programas ir prioritetus;

5.17. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus, jų įgyvendinimo ir kitas ataskaitas, pildo ir teikia Biuro nustatytos formos ir (ar) turinio dokumentaciją bei ataskaitas;

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

5.19. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, bendradarbiauja su partneriais, rėmėjais ir kitais suinteresuotais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

5.20. pagal kompetenciją ir poreikį apmoko komandos narius naudotis Skyriuje naudojamomis programomis (pvz., *Sveikatingumo pasas, VSS IS, Canva* ir kt.)

5.21. 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;

5.22. 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)