

Įstaigos pavadinimas:
<i>Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)</i>
Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. <i>Terminuota darbo sutartis</i>
Pareigų pavadinimas: Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas
Darbo vieta (miestas): Aptarnauti ikimokyklinio ugdymo įstaigas esančias Klaipėdos mieste Klaipėda, Taikos pr. 76
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą. 2. Atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-918 patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus, t. y. <i>baigė universitetinių visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos (visuomenės sveikatos vadybos) studijų programą ir gavo diplomą, patvirtinantį suteiktą visuomenės sveikatos bakalaurą ar magistro kvalifikacinį laipsnį. Žmogus baigęs kitas studijas turi turėti privalomas kvalifikacijos kėlimo valandas, suteikiančias teisę vykdyti šias pareigas.</i> 3. Turi žinoti ir suprasti šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, 4. Žinoti, suprasti ir gebėti: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; 4.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; 4.3. užsienio kalbą; 4.4. dirbti kompiuteriu (Word, Exel gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema); 4.5. objektyviai vertinti ir organizuoti ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistų veiklą; 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
Funkcijos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. atlieka vaikų sveikatos stebėseną; 2. teikia informaciją Įstaigos darbuotojams apie gydytojų rekomendacijas dėl vaiko sveikatos, maitinimo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą; 3. vertina vaiko asmens higieną; 4. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius buvimo Įstaigoje metu; 5. teikia informaciją Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio; 6. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavus naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, atnaujintą informaciją nedelsiant pateikia Įstaigos vadovui; 7. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją Įstaigos vadovui; 8. vykdo sveikatos stiprinimo veiklas; 9. atsako už sveikatos saugos organizavimą ir vykdymą; 10. vertina Įstaigos aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir teikia pasiūlymus Įstaigos darbuotojams bei informuoja Įstaigos vadovą; 11. prižiūri, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymo „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ ir jo pakeitimų; 12. pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą; 13. prižiūri Įstaigoje esančius pirmosios pagalbos rinkinius; 14. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą; 15. kontroliuoja tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą; 16. informuoja Įstaigos vadovą apie nustatytas maisto gaminto neatitiktis, teikia pasiūlymus vaikų maitinimo klausimais; 17. rengia dienos valgiaraštį pagal perspektyvinį valgiaraštį; 18. pildo darbuotojų maitinimo žiniaraščius; 19. esant reikalui organizuoja ir koordinuoja užkrečiamųjų ligų epidemiologinės priežiūros ir profilaktines priemones Įstaigoje; 20. įtarus vaiko atžvilgiu naudojamą psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Įstaigos vadovui, suderinus su Įstaigos vadovu, informuoja ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą; 21. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos priežiūros įstaigoje organizavimo; 22. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir ugdymo įstaigos interesus, suderinus su Biuro ir/ar mokyklos vadovu; 23. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Biuro

strateginiai tikslai;

24. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;

25. kalendoriniams metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;

26. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

27. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

Darbo užmokestis:

973,50 Eur neatskaičius mokesčių

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Gyvenimo aprašymas (CV) (atsiunčia); 2. Išsilavinimą liudijančio dokumento kopija; 3. Papildomus dokumentus (rekomendacijas, išklaustų kursų, seminarų/mokymų pažymėjimų kopijas). *Pretendentas atsineša į pokalbį*

Dokumentai priimami adresu:

El. paštu direktore@sveikatosbiuras.lt arba Taikos pr. 76, Klaipėda, 3 aukštas 3 kabinetas

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Personalo specialistė

Milda Stankutė

Tel. (8 46) 31 19 71

El. paštas info@sveikatosbiuras.lt

Skelbimas galioja iki: 2021 m. kovo 31 d.