

Įstaigos pavadinimas:
<i>Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)</i>
Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. <i>Terminuota darbo sutartis</i>
Pareigų pavadinimas: Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorius
Darbo vieta (miestas): Klaipėda, Taikos pr. 76
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none"> 1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį. 2. ne mažiau 1 m. patirtis visuomenės sveikatos priežiūros srityje. 3. turi žinoti, suprasti ir gebėti: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, viešąjį administravimą, ES struktūrinių fondų projektų administravimą, finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, šį pareigybės aprašymą; 3.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; 3.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus; 3.4. dirbti kompiuteriu (SPSS programiniu paketu, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis); 3.5. anglų ar kitas užsienio kalbas, būtinas konkrečiam projektui įgyvendinti. 4. būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu. 5. nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo. 6. dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.
Funkcijos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinuoja jaunimui skirtų „žemo slenksčio“, atvejo vadybos bei žmogaus teisių principais paremtas sveikatos priežiūros – sveikatos stiprinimo, prevencijos, gydymo, konsultavimo ir stebėsenos – paslaugų teikimą savivaldybėje; 2. vykdo individualią atvejo vadybą: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. įvertina jauno žmogaus sveikatos poreikius; 2.2. organizuoja motyvacinį pokalbį; 2.3. sudaro paslaugų teikimo planą; 2.4. tarpininkauja jaunam žmogui kreipiantis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų, o jei reikia – ir kreipiantis į kitas ne sveikatos sektoriaus įstaigas; 2.5. palaiko su juo nuolatinį ryšį, kol bus išspręsta jauno žmogaus sveikatos problema. 3. administruoja savivaldybės lygmens Jaunimo sveikatos interneto portalą (rengti, publikuoti, atnaujinti informaciją ir pan.); 4. inicijuoja ir (ar) organizuoja su jaunimo sveikatos problemomis susijusias darbo grupes ar seminarus, susitikimus su visomis suinteresuotomis pusėmis – paslaugų gavėjais, teikėjais, administratoriais, politikais; 5. atlieka jaunimo sveikatos būklės analizę populiacijos lygmeniu; 6. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl projekto įgyvendinimo partnerių projekto koordinatoriui; 7. atlieka ir kitus partnerių projekto koordinatoriaus pavedimus.
Darbo užmokestis:
1239,00 Eur neatskaičius mokesčių.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti:
1. Gyvenimo aprašymas (CV) (atsiunčia); 2. Išsilavinimą liudijančio dokumento kopija; 3. Papildomus dokumentus (rekomendacijas, išklaustyto kursų, seminarų/mokymų pažymėjimų kopijas). <i>Pretendentas atsineša į pokalbį</i>
Dokumentai priimami adresu:
El. paštu direktore@sveikatosbiuras.lt arba Taikos pr. 76, Klaipėda, 3 aukštas 3 kabinetas
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
Personalo specialistė Milda Baranskienė Tel. (8 46) 31 19 71 El. paštas info@sveikatosbiuras.lt
Skelbimas galioja iki: 2021 m. birželio 30 d.