

Įstaigos pavadinimas:
<i>Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)</i>
Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
Pareigų pavadinimas: Mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas
Darbo vieta (miestas): Aptarnauti ugdymo įstaigas esančias Klaipėdos mieste
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 2021 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-1470 patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus, t. y. <i>turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties pirmos pakopos visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją;</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 mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklą; 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
Funkcijos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykdyti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto funkcijas Klaipėdos miesto ugdymo įstaigose. 2. Kartu su Mokyklos bendruomene, parengia Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos plano projektą. 3. Renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokiniių sveikatos būklę. 4. Teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus). 5. Su bent vienu Mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokiniių – pagal poreikį; 6. Identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius; 7. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius. (planine tvarka ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, ir atlieka 2 neplaninius patikrinimus), pagal patvirtintą Biuro metodiką; 8. Organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendina jas pagal kompetenciją; 9. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje; 10. Teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai; 11. Teikia individualias konsultacijas Mokyklos bendruomenei vaiko sveikatos klausimais; 12. Organizuoja, veda paskaitas, pamokas, diskusijas, rengia žodinius, stendinius pranešimus, parodas, anotacijas, publikacijas, rekomendacijas, konkursus, ir kitas aktyvius sveikatos ugdymo užsiėmimus vaikams, jų tėvams ar teisėtiems atstovams ir Mokyklos darbuotojams vaikų sveikatos klausimais. 13. Teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje; 14. Konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais; 15. Prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, nustatytiems reikalavimams.
Darbo užmokestis:
1230,80 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). *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

Dovilė Juškienė

Tel. (8 46) 31 19 71

El. paštas: info@sveikatosbiuras.lt

Skelbimas galioja iki: 2023 m. vasario 28 d.