PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. DĮ-

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO VYKDANČIO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą (toliau – Specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą;
5.2.turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį visuomenės sveikatos srityje;
5.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis), teisės aktų ir mokslinės literatūros paieškos sistemomis;
5.4. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stebėseną, stiprinimą, visuomenės sveikatos priežiūrą;
5.5. mokėti sklandžia kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dirbti komandoje;
5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
5.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
5.8. mokėti anglų kalbą A2 lygiu;
5.9. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą, savarankiškai spręsti iškilusias problemas;
5.10. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją įgyvendina Valstybines visuomenės sveikatos priežiūros strategijas, programas ir prioritetus;

6.2. pagal kompetenciją įgyvendina Plungės rajono savivaldybės, Biuro strateginius tikslus;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauja projektų, programų rengime ir įgyvendinime;

6.4. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje veiklos.

6.5. Organizuoja ir vykdo susirinkimus su visuomenės sveikatos specialistais, vykdančiais sveikatos priežiūrą mokykloje;

6.6. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą Plungės rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose (toliau – Mokykla) vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo, patvirtinto 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“ nuostatomis;

6.7. konsultuoja pagal kompetenciją visuomenės sveikatos specialistus vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje, ugdymo įstaigas, įgyvendinant asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis rengiant savirūpos planą;

6.8. pagal poreikį teikia konsultacijas Mokyklos bendruomenei Mokinių sveikatos stiprinimo klausimais;

6.9. rengia informacinę ir metodinę medžiagą, koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje veiklas ugdymo įstaigose, pagal poreikį jas organizuoja;

6.10. konsultuoja visuomenės sveikatos specialistus vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje, veiklos planavimo ir metodinės informacijos rinkimo, analizavimo ir teikimo klausimais;

6.11.kaupia, sistemina informaciją apie visuomenės sveikatos specialistų vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje įgyvendintas veiklas, vertina ir teikia siūlymus veiklų kokybės gerinimui;

6.12. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokinių sveikatos būklę;

6.13.pagal kompetenciją ir poreikį apmoko ir konsultuoja visuomenės sveikatos specialistus vykdančius sveikatos priežiūrą mokykloje, kaip naudotis Biure naudojamomis programomis (pvz., VSS IS, DVS Kontora ir kt.);

6.14. pagal poreikį ir kompetenciją konsultuoja visuomenės sveikatos specialistus, Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už Mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;

6.15. konsultuoja visuomenės sveikatos specialistus Mokinių maitinimo organizavimo atitikties vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;

6.16. konsultuoja visuomenės sveikatos specialistus, Mokyklų atstovus dėl sveikatos rizikos veiksnių identifikavimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-773 įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Esant poreikiui organizuoja

ir vykdo Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą, identifikuoja priskirtų ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;

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

6.18. bendrauja ir bendradarbiauja su Mokyklos bendruomene, dirba komandoje sveikatos priežiūros ir stiprinimo srityse;

6.19. esant poreikiui, Biuro direktoriui pavedus, tikrina Mokinių asmens higieną;

6.20. organizuoja viešųjų pirkimų vykdymą, atsako už prekių, paslaugų, spaudinių kokybę bei efektyvų lėšų panaudojimą;

6.21. dalyvauja rengiant Biuro veiklos planus, jų įgyvendinimo ir kitas ataskaitas;

6.22. vykdo visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokykloje priskirtų priemonių inventorizaciją;

6.23. koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdomų planų ir programų įgyvendinimą, konsultuoja einamųjų darbų klausimais;

6.24. teikia informaciją Biuro direktoriui apie iškylančias problemas ir siūlymus, dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo;

6.25. praktikoje taiko sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

6.26. periodiškai vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktų peržiūrą, vertina ir teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, susijusių su tiesiogine veikla, atnaujinimo ar redagavimo;

6.27. atsako už Mokyklų visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloj priskirtų funkcijų įgyvendinimą, kontrolę, veiklos kokybę bei tinkamą jų dokumentų valdymą;

6.28. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Biuro direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

6.29. organizuoja visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloj pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.30. pagal kompetenciją atskiru Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;

6.31. esant poreikiui, Biuro direktoriui pavedus, laikinai atlieka visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje funkcijas;

6.32. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiama nuomonė neprieštarautų oficialiai įstaigospozicijai;

6. 33. Biuro direktoriaus pavedimu vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.34. pagal kompetenciją vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią, su asmens duomenimis, komercinėmis paslaptimis ar viešųjų pirkimų dokumentais, susijusią informaciją. Konfidencialią informaciją gali atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

8. Specialistas, vykdydamas savo funkcijas, privalo laikytis Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir nepažeisti profesinės etikos principų.

9. Už savo funkcijų vykdymą Specialistas turi atsiskaityti Biuro direktoriui.

10. Būdamas viešųjų pirkimų organizatoriumi, Specialistas laikosi objektyvumo, dalykiškumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą ar įstatymų pažeidimus, vykdant savo veiklą, Specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Pareigos)

_____

_____

(Parašas)

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Data)