

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS  
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ UGDYMO ĮSTAIGOSE  
KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros paslaugų ugdymo įstaigose koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą ir koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigose (toliau tekste – Ugdymo įstaigos).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. privalo turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

4.2. turėti profesines kompetencijas:

4.2.1. dalykines kompetencijas – žinias, nuostatas, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta profesinė visuomenės sveikatos specialisto veikla. Darbuotojas turi:

4.2.1.1. išmanyti ir suvokti visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;

4.2.1.2. išmanyti ir suprasti visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;

4.2.1.3. išmanyti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ir paauglių sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei raidos klausimais;

4.2.1.4. išmanyti ir suprasti vaiko raidos anatominius, fiziologinius ir psichologinius ypatumus;

4.2.1.5. išmanyti ir suprasti sveikatos stebėsenos pagrindus, analizuoti ir vertinti vaikų sveikatos ir gyvenamosios rodiklius;

4.2.1.6. išmanyti ir suprasti vaiko teises ir socialines garantijas;

4.2.1.7. išmanyti bioetikos pagrindus, gebėti taikyti duomenų apsaugos, įskaitant asmens sveikatos informacijos konfidencialumą, reikalavimus;

4.2.1.8. gebėti analizuoti, planuoti ir koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų veiklas ugdymo įstaigose;

4.2.1.9. gebėti objektyviai vertinti ir organizuoti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose (toliau – Sveikatos specialistų), vykdomą veiklą;

4.2.1.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant

išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

4.2.2. bendrąsias kompetencijas – asmenines savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa visuomenės sveikatos specialisto veikla:

4.2.2.1. mokymosi kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

4.2.2.1.1. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

4.2.2.1.2. suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes, gebėti pateikti asmeninę profesinę poziciją;

4.2.2.1.3. planuoti ir organizuoti savo profesinį ir asmeninį mokymąsi individualiai ir grupėje;

4.2.2.2. komunikacinę ir informacijos valdymo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

4.2.2.2.1. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje;

4.2.2.2.2. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

4.2.2.2.3. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant profesinę ir kitą informaciją;

4.2.2.2.4. rengti informacinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

4.2.2.3. bendravimo ir bendradarbiavimo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

4.2.2.3.1. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su ugdymo įstaigų bendruomenėmis;

4.2.2.3.2. bendradarbiauti su mokyklos administracijos atstovais ir Sveikatos specialistais, organizuojant visuomenės sveikatos paslaugų veiklas ugdymo įstaigose, skatinant imtis pokyčių, sprendžiant visuomenės sveikatos priežiūros problemas;

4.2.2.3.3. naudoti atvejo vadybos principus, gebėti spręsti konfliktus;

4.2.2.3.4. bendrauti su visuomene ir žiniasklaida, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

4.2.2.4. tiriamosios-analitinės veiklos kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

4.2.2.4.1. nusistatyti savo veiklos vertinimo kriterijus, pasirinkti jiems vertinti reikalingą metodiką;

4.2.2.4.2. pasirinkti adekvačią tyrimo strategiją, struktūrą ir metodus projektuojant tyrimą.

4.3. Darbuotojo turi turėti šias vertybines nuostatas:

4.3.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu mokyklos bendruomenei;

4.3.2. pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesys ar veikla turi būti grindžiami profesinės etikos principais;

4.3.3. vadovautis vaiko interesų apsaugos, pagarbos orumui bei vaiko dalyvavimo, priimant su juo susijusius sprendimus, principais.

4.3.4. puoselėti Biuro kaip organizacijos vertybes: rūpinimąsi savo ir kitų sveikata, empatišką pagarbų bendravimą su kitais, asmeninį augimą, profesionalumą bei bendradarbiavimą atliekant jam deleguotas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą Šiaulių miesto Ugdymo įstaigose, vadovaujantis 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. vykdo Sveikatos specialistų darbo planų ir ataskaitų analizę, teikia jiems pastabas ir

rekomendacijas;

5.3. konsultuoja Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyriaus) Sveikatos specialistus rengiant informaciją ir metodinę medžiagą vaikų sveikatos priežiūros klausimais;

5.4. organizuoja ir koordinuoja Sveikatos specialistų funkcijas, vykdant užkrečiamosios ligos ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimą ugdymo įstaigose pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos specialistų nurodymus;

5.5. vykdo Sveikatos specialistų darbo funkcijų kontrolę jų darbo vietose (ugdymo įstaigose);

5.6. organizuoja darbo priemonių paskyrimą Sveikatos specialistams;

5.7. padeda organizuoti Skyriaus susirinkimus Sveikatos specialistams;

5.8. dalyvauja planuojant ir koordinuojant Skyriaus Sveikatos specialistų veiklą;

5.9. apmoko naujus Sveikatos specialistus;

5.10. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant kitus Biure vykdomus su sveikatos priežiūra ugdymo įstaigose susijusius projektus;

5.11. rengia su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, kitus dokumentus ir teikia Skyriaus vedėjui;

5.12. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, Sveikatos specialistų darbo organizavimo, kompetencijos ir tobulinimo;

5.13. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams kitose įstaigose, organizacijose, viešose renginiuose ir kt.;

5.14. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

6.2. turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

7.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų.

7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

7.3. teikti teisingus duomenis ataskaitose, dokumentuose;

7.4. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

7.5. tobulinti kvalifikaciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

8. Šias pareigas einančio darbuotojo atskaitingumas:

8.1. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro Skyriaus vedėjui.

8.2. Nutraukiant darbo santykius, informuoja apie einamuosius darbus Skyriaus vedėją, o skirtas darbo priemones perduoda turto apskaitą vykdančiam Biuro darbuotojui.

8.3. Nutraukiant darbo santykius, darbo vietoje palieka pildytą Biuro nustatytos formos ir (ar) turinio dokumentaciją bei ataskaitas.

8.4. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Biuro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.5. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---