

MITYBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mitybos specialistas (toliau – Darbuotojas), yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) sveikatos specialistas (kodas 22) kitų sveikatos specialistų (kodas 226) dietistų ir mitybos specialistų (kodas 2265) dietistas (kodas 226501).
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti maitinimo organizavimą Palangos miesto savivaldybės ugdymo įstaigose, mokyti ir konsultuoti asmenis ar jų grupes sveikos mitybos klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti aukštąjį ar jam prilyginto sveikatos mokslų studijų krypties grupės mitybos studijų krypties išsilavinimą ir įgijęs bakalauro (profesinio bakalauro) ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį maisto paruošimo technologijos ar valgiaraščių sudarymo srityje.
6. Darbuotojas turi žinoti ir suprasti:
 - 6.1. Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir nacionalines sveikatos politikos nuostatus, sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.2. Lietuvoje vykdomas prevencines sveikatos programas ir jų ryšį su sveika gyvensena;
 - 6.3. savarankiškai atlikti praktinės ir mokslinės literatūros paiešką ir ją vertinti, aiškiai ir argumentuotai perteikti žinias, išvadas bei sprendimus ir jų priežastis;
 - 6.4. kritiškai vertinti ir taikyti teorines ir praktines naujoves maitinimo srityje;
 - 6.5. maisto, jo tvarkymo, mitybos bei maitinimo reikalavimus, sveikos mitybos rekomendacijas, atsižvelgiant į žmogaus organizmo anatominius, fiziologinius, genetinius, biocheminius ypatumus įvairiais amžiaus tarpsniais;
 - 6.6. suprasti bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
 - 6.7. sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;
 - 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.9. bioetikos pagrindus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
 - 6.10. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
 - 6.11. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

- 6.12. bendrauti ir bendradarbiauti su bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis;
- 6.13. naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaujantis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais rengia perspektyvinius ir pritaikyto maitinimo valgiaraščius, suderina parengtą valgiaraštį su ugdymo įstaigos direktoriumi ir, pagal poreikį, su kitomis atsakingomis institucijomis;

7.2. ruošia valgiaraštį ir organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą dėl pritaikyto maitinimo ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr. E027-1), kurioje turi būti nurodomi netoleruojami produktai;

7.3. organizuoja maitinimą, išduodant maisto daivinius, kurie gali būti išduodami karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu;

7.4. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos darbuotojais dalyvaujančiais ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose;

7.5. sudaro perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, skaičiuoja maisto daivinio maistinę ir energinę vertę;

7.6. analizuoja sudarytus valgiaraščius pagal ugdymo įstaigų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus ir juos koreguoja;

7.7. identifikuoja asmenų maitinimosi problemas, vykdo maitinimosi stebėseną;

7.8. skatina ir motyvuoja gyventojus maitintis sveikai, organizuoja ir vykdo sveikos mitybos bei sveikatai palankaus maisto gamavimo mokymus;

7.9. dalyvauja miesto savivaldybės, socialinių partnerių organizuojamuose renginiuose ir/ar pats inicijuoja įvairias veiklas sveikos mitybos skatinimo srityje;

7.10. moko ir konsultuoja asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais, paaiškina apie maisto pasirinkimo padarinius sveikatai;

7.11. vykdo privalomuosius sveikatos mokymus higienos įgūdžių srityje;

7.12. pavaduoja visuomenės sveikatos specialistus ugdymo įstaigose, kuriems pavestos maitinimo organizavimo funkcijos (tik maitinimo organizavimo srityje) jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių nėra paskirto pavaduojančio visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje (ikimokyklinio ugdymo mokykloje);

7.13. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių, juridinių asmenų skundus ir pareiškimus bei atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose ir kt.;

7.14. pagal poreikį organizuoja ir vykdo Biuro mažos vertės viešuosius pirkimus, teikia informaciją apie planuojamus mažos vertės pirkimus, tvarko atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus, rengia viešųjų pirkimų, bendradarbiavimo sutarčių projektus, atlieka rinkos analizę planuojamų pirkimų ir rengia kitą reikiamą dokumentaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu;

7.15. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus ar kitas teisės aktais pavestas funkcijas.