PATVIRTINTA

 Švenčionių rajono savivaldybės

 visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

 2018 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-22

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO MAITINIMO ORGANIZAVIMUI**

**PAREIGybės aprašymas**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos priežiūros specialisto maitinimo organizavimui (toliau-specialisto) pareigybės paskirtis – rengti patiekalų kalkuliacines, technologines, kaloringumo korteles, perspektyvinius ir dienos valgiaraščius, kuriais naudojasi Švenčionių rajono savivaldybės ikimokyklinių ugdymo įstaigų (toliau – Įstaigų) virtuvės gamindamos patiekalus, taip pat konsultacinė - metodinė, švietėjiška veikla mitybos klausimais Švenčionių rajono gyventojams.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės grupė – specialistas.
4. Specialistą skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, sudaro rašytinę darbo sutartį Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau-Biuro) direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Specialistas pavaldus Biuro direktoriui:

5.1. apie savo veiklą specialistas atsiskaito Biuro direktoriui ir vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistui;

5.2. specialistas pavaduoja Biuro direktoriaus įsakymu paskirtą asmenį;

5.3. specialistą pavaduoja kitas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

## II SKYRIUS

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

6. Sveikatos priežiūros specialisto maitinimo organizavimui pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį maisto paruošimo technologo išsilavinimą, turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį šioje srityje.

1. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų maitinimo valgiaraščių sudarymo reikalavimus, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Biuro vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Specialistas privalo:

 8.1. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius kalkuliacinių, technologinių, kaloringumo kortelių sudarymą, maisto patiekalų gamybą, mitybos organizavimą bendrojo ugdymo įstaigose;

 8.2. išmanyti suaugusių ir vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles;

### 8.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją**:**

8.4. mokėti skaičiuoti maisto davinio maistinę bei energetinę vertę;

* 1. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	2. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
	3. išmanyti sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
	4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
	5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

 8.10. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Exel; gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);

 8.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

* 1. būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku;
	2. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla, nepažeidžiant profesinės

 etikos, deontologijos normų;

* 1. savalaikiai kurti ir įdiegti į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologiją;
	2. domėtis maisto technologijų naujovėmis, patvirtintomis moksliniais tyrimais;
	3. pagal kompetenciją tvarkyti dokumentaciją.

 9. Specialistas turi žinoti:

 9.1. pagrindinių maisto produktų sudėtį;

* 1. mitybos normas įvairioms gyventojų grupėms;
	2. šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus;
	3. mitybos higieną;
	4. dietinio maisto paruošimo technologijos principus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

10. Sveikatos priežiūros specialistas maitinimo organizavimui vykdo šias funkcijas:

10.1. maisto patiekalų kalkuliacinių, technologinių kortelių sudarymas, registracija, energetinės ir biologinės maisto produktų vertės skaičiavimai rajono ikimokyklinio ugdymo įstaigų virtuvėms vadovaujantis teisės aktais, kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto paruošimą;

10.2. kalkuliacinių, technologinių kortelių tikslinimas pasikeitus norminiams teisės aktams;

10.3. mitybos raciono koregavimas vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal vaikų tėvų pateiktas raštiškas gydytojo dietologo, kito specialisto arba gydančiojo gydytojo rekomendacijas (forma Nr. 027-1/a), taip pat paskirtą dietinį ar tausojantį maitinimą;

10.4. mitybos koordinavimas Švenčionių rajono ikimokyklinio ugdymo įstaigose pagal galiojančius teisės aktus;

10.5. bendrojo lavinimo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų vyriausiųjų virėjų konsultavimas maisto patiekalų gamybos klausimais;

10.6. kasdienių, planinių, individualių ir perspektyvinių valgiaraščių, atitinkančius vaikų amžių ir sveikos mitybos rekomendacijas, sudarymas, derinimas, metodinių konsultacijų ikimokyklinio ugdymo įstaigoms suteikimas;

10.7. mitybos metodinių konsultacijų (asmeninių, grupinių) rajono gyventojams suteikimas.

10.8. sveikos gyvensenos nuostatų formavimas, informacijos apie sveiką mitybą sklaida rajono bendruomenėje, informacinės ir metodinės medžiagos sveikatos stiprinimo klausimais rengimas.

10.9. statistinių ar kitų privalomų ataskaitų nustatyta tvarka rengimas ir teikimas Biuro direktoriui.

10.10. pagal kompetenciją Biuro raštų rengimas.

10.11. kitų vienkartinio pobūdžio Biuro direktoriaus pavedimų vykdymas.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALISTO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

 11. Specialistas turi teisę:

 11.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

 11.2. būti aprūpintas reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

 11.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

 11.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

 11.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

 11.6. teikti siūlymus Švenčionių rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, Biuro vadovams dėl tinkamo maitinimo organizavimo;

 11.7. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

 12. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

 12.1. šiame pareigybės aprašyme pavestų pareigų tinkamą atlikimą;

 12.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

 12.3. už klaidingą ir ne laiku pateiktą informaciją įstaigoms, Biuro administracijai, darbuotojams.

 12.4. teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

 12.5. padarytą materialinę žalą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

 12.6. turimos informacijos konfidencialumą, tvarkomų dokumentų saugumą, teisių bei kompetencijos viršijimą;

 12.7. Biuro direktoriaus ir jo įgalioto darbuotojo pavestų užduočių profesionalų, efektyvų, patikimą vykdymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_