

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-628

### KOMPETENCIJŲ CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-259

<...>

## II SKYRIUS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį.

4.3. Mokėti:

4.3.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.3.2. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis.

4.4. Gebėti:

4.4.1. kurti ir vykdyti ilgalaikius kompetencijų centro strateginius planus, atitinkančius organizacijos tikslus;

4.4.2. kurti strategijas, skirtas Tarnybos darbuotojų mokymui, siekiant užtikrinti jų kompetencijų tobulinimą.

4.4.3. organizuoti modernių mokymo technologijų naudojimą ir jų integravimą į mokymo programas;

4.4.4. koordinuoti bendradarbiavimą su Tarnybos padaliniais, jų vadovais ir/ar specialistais siekiant kompetencijų centro tikslų;

4.4.5. pasinaudoti tarptautinėmis gerų praktikų ir inovacijų patirtimis kompetencijų valdymo srityje;

4.4.6. rinkti, valdyti, kaupti, apdoroti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir ataskaitas;

4.4.7. operatyviai reaguoti į pasikeitusius reikalavimus mokymo programoms, mokymo procesui, sveikatos priežiūros paslaugai teikiant greitąją medicinos pagalbą, tarptautinius skubiosios medicinos pagalbos algoritmų pasikeitimus;

4.4.8. vadovauti komandai.

4.5. Žinoti:

4.5.1. Tarnybos darbuotojams, teikiantiems greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) paslaugą keliamus reikalavimus kompetencijai;

4.5.2. skirtingų kompetencijų ir įgūdžių sričių valdymą, kuriant ir palaikant tinkamas mokymo programas;

4.5.3. teisinius aspektus, susijusius su mokymo procesais, siekiant veikti laikantis visų reikalavimų;

4.5.4. pagrindinius viešųjų pirkimų, turto valdymo teisinių reikalavimų aspektus.

4.6. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. rengia Centro darbo planus, formuluoja tikslus ir rengia kitus Centro darbo procesui reikalingus dokumentus;
- 5.2. planuoja Centro materialinių išteklių poreikį, darbuotojų poreikį ir atrankas;
- 5.3. organizuoja sveikatos priežiūros profesionalių kompetencijų, siekiant užtikrinti aukštą lygį ir pacientų saugumą, nustatymą ir nuolatinį vertinimą;
- 5.4. organizuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą kompetencijų stiprinimo ir plėtros srityje;
- 5.5. dalyvauja kultūros, kurioje darbuotojai nuolat siekia tobulinti savo kompetencijas, dalyvaudami mokymuose, konferencijose, formavime;
- 5.6. dalyvauja Tarnybos pokyčių valdyme ir užtikrina, kad Centras prisitaikytų prie įstaigos poreikių;
- 5.7. organizuoja GMP algoritmų, protokolų, metodinių rekomendacijų parengimą, įdiegimą ir periodinę peržiūrą;
- 5.8. organizuoja mokymo programų, skirtingų mokymo metodų ir procesų rezultatyvumo vertinimą;
- 5.9. rengia Tarnybos konferencijas, dalyvauja rengiant Tarnybos kvalifikacines varžybas;
- 5.10. rengia Centro darbo ataskaitas,
- 5.11. kartu su Tarnybos padalinių vadovais ir medicininio audito vertina neplaninių mokymų poreikį ir organizuoja mokymus;
- 5.12. rengia, pildo ir įformina reikiamus dokumentus valstybine kalba;
- 5.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose;
- 5.14. organizuoja susirinkimus ar posėdžius, susijusius su Centro veikla, vykdomais mokymais ar projektais;
- 5.15. vykdo tiesioginio vadovo žodžiu ar raštu pateiktus nurodymus, jei jie yra teisėti;
- 5.16. išmano ir laikosi profesinės etikos principų.

<...>