

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-633

KOMPETENCIJŲ CENTRO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-264

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

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

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį konsultavimo srityje.

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;

4.3.3. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

4.4. Gebėti:

4.4.1. suprasti Tarnybos tikslus, siekiant išvystyti efektyvias kompetencijų plėtros strategijas konsultuojamoje srityje;

4.4.2. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.4.3. analizuoti Tarnybos poreikius, vertinti dabartinę kompetencijų situaciją ir siūlyti tinkamus tobulinimo sprendimus konsultuojamoje srityje;

4.4.4. dirbti komandoje.

4.5. Žinoti:

4.5.1. konsultuojamą dalyką reikiama Tarnybai apimtimi;

4.5.2. tarnybinio etiketo reikalavimus.

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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jam pavestą darbą;

5.2. rengti, pildyti ir informinti reikiamus dokumentus valstybine kalba;

5.3. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose;

5.4. dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose ar posėdžiuose, susijusiuose su darbuotojui skirta funkcija;

- 5.5. vykdyti tiesioginio vadovo žodžiu ar raštu pateiktus nurodymus, jei jie yra teisėti;
- 5.6. išmanyti ir laikytis profesinės etikos principų.

<...>