

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
KOMPETENCIJŲ IR METODINIO VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-26**

<...>

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

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

4.1. Būti įgijęs:

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo sveikatos priežiūros, mokymų arba kompetencijų valdymo srityje arba ne mažesnę kaip 2 metų projektų valdymo patirtį.

4.2. Mokėti:

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

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

4.3. Gebėti:

4.3.1. įgyvendinti Skyriaus veiklos planus ir koordinuoti priskirtų veiklos sričių procesus;

4.3.2. dalyvauti rengiant ir atnaujinant mokymo programas bei integruojant šiuolaikines mokymo technologijas;

4.3.3. koordinuoti bendradarbiavimą su Tarnybos padaliniais ir išoriniais partneriais;

4.3.4. rinkti, sisteminti, analizuoti duomenis, rengti išvadas ir ataskaitas;

4.3.5. operatyviai reaguoti į teisės aktų pakeitimų, klinikinių algoritmų ir mokymo reikalavimų pokyčius;

4.3.6. administruoti mokymų valdymo sistemas, koordinuoti instruktorių grafikų planavimą ir supervizijų organizavimą;

4.3.7. koordinuoti projektinių grupių veiklą ir pavestų darbuotojų darbą.

4.4. Žinoti:

4.4.1. Tarnybos darbuotojams, teikiantiems GMP paslaugą, keliamus kompetencijų reikalavimus ir kompetencijų modelį;

4.4.2. mokymo programų kūrimo, įgyvendinimo ir vertinimo principus;

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

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

4.5. 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;

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja priskirtų Skyriaus veiklos sričių planų rengimą, formuluoja tikslus;

5.2. pavaduoja Skyriaus vadovą jo nebuvimo metu, priima sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus ir užtikrina veiklos tęstinumą;

5.3. administruoja mokymų valdymo sistemą (LMS): užtikrina kursų struktūrą, dalyvių registraciją, lankomumo ir užbaigimo kontrolę, ataskaitų rengimą ir duomenų eksportą.

5.4. koordinuoja mokymų specialistų tinklą: atranką, sertifikavimą, grafikų sudarymą, supervizijas ir kompetencijų palaikymą;

5.5. formuoja nuolatinio mokymosi kultūrą: skatina darbuotojų dalyvavimą mokymuose, konferencijose ir vidinėse dalijimosi praktikomis;

5.6. koordinuoja GMP algoritmų, protokolų ir metodinių rekomendacijų rengimo, derinimo, diegimo ir periodinės peržiūros procesus, užtikrina dokumentų versijų valdymą ir sklaidą;

5.7. organizuoja ir koordinuoja kompetencijų vertinimus (pvz., praktinių įgūdžių testai, atestacijos ir kt.), analizuoja rezultatus, teikia siūlymus dėl tobulinimo;

5.8. organizuoja ir koordinuoja mokymus, konferencijas, kvalifikacines varžybas ir kitus Skyriaus renginius, užtikrina logistiką, saugą ir kokybės reikalavimus;

5.9. rengia periodines (mėnesines/ketvirtines/metines) ataskaitas ir pristatymus, teikia siūlymus dėl procesų tobulinimo;

5.10. užtikrina BDAR ir DSS reikalavimų laikymąsi priskirtose veiklos srityse, dalyvauja vidaus auditų ir neatitiktikčių valdymo procesuose;

5.11. teikia poreikius ir dalyvauja pirkimų procesuose pagal kompetenciją (mokymų priemonės, simuliacinė įranga), užtikrina priskirto turto apskaitą, priežiūrą ir racionalų naudojimą;

5.12. kartu su Tarnybos padalinių vadovais ir medicininiu auditu vertina neplaninių mokymų poreikį ir organizuoja jų įgyvendinimą;

5.13. rengia, pildo ir įformina reikiamus dokumentus valstybine kalba, užtikrina nustatytų formų ir dokumentų valdymo taisyklių laikymąsi;

5.14. organizuoja susirinkimus ir posėdžius, protokoluoja sprendimus ir užtikrina jų įgyvendinimo kontrolę;

5.15. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir nuolat tobulina kompetencijas;

5.16. vykdo tiesioginio vadovo žodžiu ar raštu pateiktus teisėtus nurodymus;

5.17. išmano ir laikosi profesinės etikos principų;

5.18. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>