

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
KOMPETENCIJŲ IR METODINIO VALDYMO SKYRIAUS KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-28**

<...>

**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 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;

4.1.2. ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį sveikatos priežiūros arba mokymų, arba kompetencijų valdymo, arba metodinio darbo, arba konsultavimo srityje.

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;

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

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. suprasti Tarnybos tikslus, siekiant teikti ekspertinius siūlymus dėl kompetencijų ugdymo ir metodinio valdymo procesų tobulinimo konsultuojamoje srityje;

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

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

4.3.4. dirbti komandoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. konsultuojamą dalyką reikiama Tarnybai apimtimi;

4.4.2. 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.

4.7. 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. teikia ekspertines konsultacijas Skyriaus darbuotojams ir Tarnybos padaliniams pagal kompetenciją;

5.2. dalyvauja rengiant, peržiūrint ir tobulinant mokymo programas, metodines rekomendacijas, algoritmus ar kitus dokumentus konsultuojamoje srityje;

5.3. analizuoja teisės aktų, metodinių rekomendacijų ir gerosios praktikos pokyčius konsultuojamoje srityje bei teikia siūlymus dėl jų taikymo Tarnyboje;

5.4. rengia metodines išvadas, rekomendacijas ir pasiūlymus kompetencijų ugdymo bei metodinio valdymo klausimais;

5.5. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose;

5.6. dalyvauja darbo grupėse, susirinkimuose ir projektuose, susijusiuose su Skyriaus veikla;

5.7. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo veiklose ir nuolat tobulina profesines kompetencijas;

5.8. vykdo tiesioginio vadovo žodžiu ar raštu pateiktus nurodymus, savo kompetencijos ribose;

5.6. laikosi profesinės etikos principų;

5.7. 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.

<...>