

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto ir Kompetencijų centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Kompetencijų centro ir Skyriaus nuostatais bei specialisto pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, Interneto naršyklė, elektroninis paštas;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- kaupia ir analizuoja darbdavių, specialistų, profesinių organizacijų specialistų rengimą reglamentuojančių ir kitų kompetentingų institucijų, kitų Higienos instituto centrų pateiktą informaciją apie sveikatos priežiūros specialistų mokymo programų poreikį;
- pagal patvirtintą programų sąrašą renka prašymus mokytis iš fizinių ir juridinių asmenų;
- parenka programos reikalavimus atitinkančią teorinio ir (arba) praktinio mokymo bazę, dėstytojus, formuoja mokymo grupes;
- sudaro metinį mokymo planą;
- rengia ir registruoja kvietimus mokytis;
- vykdo mokymų dalyvių registraciją ir vertina jų atitikimą pagal mokymo programos reikalavimus;
- organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir kitų pažymėjimų spausdinimą, pasirašymą ir išdavimą mokymus baigusiems asmenims;
- atlieka mokymų dalyvių apklausas apie mokymo kokybę, sistemina ir vertina gautą informaciją apie mokymo proceso efektyvumą;
- pagal kompetenciją dalyvauja baigiamajame žinių ir praktinių įgūdžių vertinime;
- tvarko mokymo dokumentus;
- organizuoja konferencijas, seminarus ir kitus profesinės kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- teikia informaciją ir konsultuoja asmenis apie Kompetencijų centro vykdomas mokymo programas, mokymo organizavimo procesą.