

**SVEIKATOS MOKYMO SKYRIAUS
SVEIKATOS MOKYMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Sveikatos mokymo skyriaus (toliau – skyrius) sveikatos mokymo specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AK).

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu biomedicinos mokslų studijų srities, medicinos, visuomenės sveikatos ar slaugos studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2 turėti licenciją verstis privalomuoju sveikatos mokymu arba atitikti kvalifikacinius reikalavimus verstis privalomuoju sveikatos mokymu licencijuotame juridiniame asmenyje;
 - 3.3 gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio dokumentų valdymo ir elektroninio pašto programa (-omis), nuotolinio darbo įrankiais Zoom, Microsoft Teams ir pan.);
 - 3.4 gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dirbti pranešėjo (lektoriaus) darba;
 - 3.5 gebėti savarankiškai organizuoti kontaktinio ir/ar nuotolinio mokymo renginius ir rinktis darbo metodus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 organizuoja ir veda kontaktinius ir/ar nuotolinius privalomuosius sveikatos mokymus (privalomuosius higienos žinių ir įgūdžių mokymus, privalomuosius pirmosios pagalbos mokymus bei mokymus apie alkoholio ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo žalą sveikatai);
 - 4.2 privalomuosius sveikatos mokymus vykdo pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintas privalomojo sveikatos mokymo programas;
 - 4.3 atnaujina ir/ar pildo mokomąją medžiagą,
 - 4.4 atlieka apmokytų asmenų teorinių žinių testavimą ir vertina klausytojų praktines užduotis;
 - 4.5 pildo ir išduoda Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (toliau- Pažymėjimas), pildo sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų registrus, kitus dokumentus, susijusius su saugiųjų numeruotųjų blankų apskaita;
 - 4.6 tvarko vidaus dokumentus (klausytojų testavimo ir užduočių vertinimo dokumentus, veiklos ataskaitas, saugiųjų numeruotųjų blankų apskaitos aktus, apmokėjimo už mokymo paslaugą dokumentus (pinigų priėmimo kvitus, sąskaitas-faktūras, apmokėjimo pavedimus);

- 4.7 rengia mėnesio veiklos ataskaitas, dalyvauja rengiant metines atskaitas;
 - 4.8 ruošia ir tvarko dokumentus archyviniam saugojimui;
 - 4.9 tobulina profesinę kvalifikaciją;
 - 4.10 pagal kompetenciją, skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-