|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pabėgėlių priėmimo centro  direktoriaus 2023 m. d.  įsakymu Nr. VK- |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**MOKYMŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) Administravimo skyriaus mokymų specialistas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojo pareigybė skirta užtikrinti tinkamą mokymų ir kvalifikacijos kėlimo Centre organizavimą ir koordinavimą.
4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
   2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokymo ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą;

* 1. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  3. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“ ar atitinkamai kitokia Centre įdiegta dokumentų valdymo sistema programa;
  4. gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti teisės aktų projektus, išvadas, pasiūlymus, metodines rekomendacijas;
  5. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti savo veiklą, organizuoti seminarus, kitus mokymo renginius, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. analizuoja Centro darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo poreikius, apibendrina informaciją, teikia pasiūlymus pagal savo kompetenciją;
   2. rengia Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo plano projektą ir kvalifikacijos kėlimo programų projektus;
   3. koordinuoja Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo plano ir programų įgyvendinimą;
   4. rengia ir vykdo bendrus kvalifikacijos kėlimo projektus su kitomis institucijomis;
   5. rengia įsakymų ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
   6. pagal kompetenciją dalyvauja projektinėse veiklose susijusiose su mokymais ir kvalifikacijos kėlimu;
   7. tvarko ir sistemina informaciją apie Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
   8. esant poreikiui rengia pažymas ir ataskaitas apie Centro darbuotojų dalyvavimą mokymuose;
   9. teikia konsultacijas Centro darbuotojas apie kvalifikacijos kėlimą;
   10. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinius skyriaus vadovo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)