

HIBRIDINIŲ MOKYMŲ SIMULIACINĖS KLASĖS (HLAB) ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Hibridinių mokymų simuliacinės klasės administratorius (toliau - HLab administratorius) privalo laikytis darbą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos, darbų ir priešgaisrinės saugos norminių aktų bei kitų darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus organizacinių bei tvarkomųjų dokumentų reikalavimų.
2. HLab administratorius vykdo direktoriaus įsakymus, tiesioginio vadovo nurodymus, potvarkius ir užduotis, o savo veiklą grindžia šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.
3. HLab administratorius pareigoms skiriamas direktoriaus įsakymu.
4. Turi mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
5. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti.
6. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Žinoti ir gebėti atlikti veiksmus virtualioje mokymosi sistemoje (LMS - Learning Management System).
8. Turi būti baigęs HLab kursą ir išmanyti HLab mokymosi metodologiją.
9. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis, laikytis etikos ir dalykinio bendravimo taisyklių.
10. Turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 m. organizacinio darbo patirtį.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą profesinio bendravimo lygiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO HLAB ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

12. Laikosi įstatymų, nutarimų, įsakymų bei kitų normatyvinių dokumentų, susijusių su tiesiogine veikla.
13. Išmano įmonės ir jos padalinių struktūrą, įmonės darbo organizavimą ir vidaus tvarkos taisykles.
14. Koordinuoja hibridinės simuliacinės mokymų klasės mokymo procesą:
 - 14.1. Rūpinasi mokymų klasės priežiūra (tvarka, švara, vėdinimu, tinkamu interneto ryšiu ir kt.);
 - 14.2. Rūpinasi įranga (organizuoja priemonių papildymą, atnaujinimą);

- 14.3. Atsako už įrangos saugumą, tinkamą jos naudojimą ir atliekų, susijusių su mokymais, tinkamą surinkimą (rūšiavimą) jų susidarymo vietoje, pakavimą, ženklimą, laikymą ir sunaikinimą;
- 14.4. Užtikrina saugią darbo aplinką;
- 14.5. Supažindina ir apmoko naujus darbuotojus;
- 14.6. Dalyvauja veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
- 14.7. Rengia, derina ir įgyvendina mokymų planus, esant reikalui, juos koreguoja;
- 14.8. Koordinuoja hibridinės simuliacinės mokymo klasės užimtumą;
- 14.9. Vykdo/prižiūri dalyvių registraciją;
- 14.10. Išduoda/surenka HLab raktų korteles;
- 14.11. Informuoja ir konsultuoja kursų dalyvius apie mokymosi procesą;
- 14.12. Priima įvairius organizacinius sprendimus, siekiant užtikrinti sklandų mokymosi procesą;
- 14.13. Bendrauja ir bendradarbiauja su HLab mokymų instruktoriais/vertintojais;
- 14.14. Stebi, nešališkai vertina dalyvių pasiekimus ir pažangą;
- 14.15. Prižiūri, kad praktiniuose užsiėmimuose dalyviai laikytųsi elgesio taisyklių, etikos kodekso ir saugos reikalavimų.
15. Gerbia mokymų dalyvį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų.
16. Savo darbe vadovaujasi viešai įstaigos internetinėje svetainėje skelbiama ir darbinio elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija.
17. Vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir įstaigoje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.
18. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus bei tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus.
19. Tobulina savo kvalifikaciją.

III. TEISĖS

20. HLab administratorius turi teisę:
 - 20.1. Susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 20.2. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 20.3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 20.4. Klausti įmonės struktūrinių padalinių vadovų, specialistų ir darbuotojų reikiamos informacijos, paaiškinimų ir kt.;
 - 20.5. Reikalauti iš įmonės vadovybės pagalbos, vykdant šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;
 - 20.6. Naudojant technines priemones dirbti nuotoliniu būdu namuose, užsakovo ar kitoje vietoje;
 - 20.7. Reikalauti iš įstaigos vadovo darbui būtinų priemonių.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. HLab administratorius atsako už savo ir jo vadovaujamų darbų kokybę ir įrangos efektyvų naudojimą.
22. HLab administratorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šiame pareiginių nuostatų aprašyme ir kituose norminiuose dokumentuose nustatytą veiklos funkcijų (pareigų) nevykdymą, netinkamą vykdymą arba nevykdymą laiku bei suteiktą įgaliojimų viršijimą.
23. HLab administratorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo įmonei atlyginti dėl savo kaltės padarytus nuostolius.