

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V- 283

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokymo dalies administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIUI**

5. Mokymo dalies administratorius turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. išmanyti:
 - 5.9.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.9.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Mokymo dalies administratorius vykdo:
 - 6.1. užsako Centro skyriams ir kitiems darbuotojams būtiną dokumentaciją, profesinio mokymo diplomus, pažymėjimus;
 - 6.2. teikia informaciją telefonu apie priėmimo į profesinio mokymo programas, mokymosi tvarką, teikiamas profesinio mokymo paslaugas;
 - 6.3. priima lankytojus;

- 6.4. sudaro profesinio mokymo sutartis su besimokančiais, jas registruoja;
- 6.5. rengia įsakymų projektus dėl profesinio mokymo mokinių grupių komplektavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų, dėl mokinių profesinio mokymo diplomų ir baigimo pažymėjimų išdavimo;
- 6.6. spausdina mokinių profesinio mokymo diplomus ir baigimo pažymėjimus, juos registruoja;
- 6.7. sudaro trišales praktinio mokymo sutartis ir jas registruoja;
- 6.8. rengia įsakymų projektus dėl mokinių praktinio mokymo;
- 6.9. rengia pažymas, charakteristikas ir kitus su profesinio mokymo grupių mokiniais susijusius dokumentus;
- 6.11. rengia sugadintų profesinio mokymo diplomų ir pažymėjimų blankų nurašymo ir sunaikinimo ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai ar Švietimo ir mokslo ministerijos pavaldžiai institucijai;
- 6.12. tvarko ir archyvuoja grupių, baigusių profesinio mokymo programas, dokumentus;
- 6.13. tvarko profesinio mokymo grupių mokinių apskaitą, veda duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
- 6.14. rengia mokinių asmens bylas;
- 6.15. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą.
- 6.16. tinkamai ir laiku atlieka kitus direktoriaus pavadootojo ugdymui pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7 Mokymo dalies administratorius atsakingas už:
 - 7.1. teisingai pateiktus duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
 - 7.2. teisingai aprengtas ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus;
 - 7.3. teisingai išrašomus profesinio mokymo diplomus;
 - 7.4. tinkamai tvarkomas mokinių asmens bylas ir kitus su mokiniais susijusius dokumentus;
 - 7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 7.6. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;
 - 7.7. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
 - 7.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 7.10. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 7.11. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centro puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 7.12. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
- 8. Mokymo dalies administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
- 9. Mokymo dalies administratorius už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)