

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

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
INŽINERINĖS PRAMONĖS IR STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Inžinerinės pramonės ir statybos skyriaus vedėjo (toliau – vedėjo) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJUI**

5. Vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį profesinio mokymo įstaigoje;
  - 5.3. turėti patirties vedant mokymus profesinio mokymo, suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir vadybos srityje;
  - 5.4. turėti patirtį įgyvendinant ir administruojant Europos Sąjungos projektus;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 5.9. būti tvarkingas, pareižingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.11. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
  - 5.12. išmanyti:
    - 5.12.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 5.12.2. 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;
    - 5.12.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;
  - 5.13. gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą.
  - 5.14. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.15. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

### III SKYRIUS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas vykdo tokias funkcijas:
- 6.1 dalyvauja sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.2. vadovauja analizuojant darbo rinką, mokinių įdarbinimo galimybes, teikiamų paslaugų kokybę ir kt.
  - 6.3. organizuoja Inžinerijos pramonės ir statybos skyriaus veiklą, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;
  - 6.4. rengia ir atnaujina profesinio mokymo planus, metines skyriaus veiklos programas, planus;
  - 6.5. sudaro skyriaus darbuotojų tarififikacijas;
  - 6.6. sudaro skyriaus pamokų tvarkaraščius;
  - 6.7. organizuoja profesinio mokymo kvalifikacijos egzaminų vykdymą ir diplomų išrašymą;
  - 6.8. analizuoja ir teikia informaciją apie baigusių profesinio mokymo programas mokinių įsidarbinimą;
  - 6.9. vykdo skyriuje diegiamų ar įdiegtų kokybės standartų valdymą;
  - 6.10. vertina mokytojų, pageidaujančių atestuotis, praktinę veiklą ir teikia rekomendacijas pedagogų atestacijos komisijai dėl kvalifikacijos suteikimo. Vykdo skyriaus mokytojų atestaciją;
  - 6.11. organizuoja skyriaus mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, darbo patirties sklaidą;
  - 6.12. vykdo darbo rinkos vertinimą, poreikius, tendencijas, atsižvelgiant į rinkos pokyčius, inicijuoja profesinio mokymo programų korekcijas bei rengia naujas profesinio mokymo programas, jas licencijuoja;
  - 6.13. vykdo mokymo proceso priežiūrą;
  - 6.14. analizuoja ir teikia informaciją apie mokinių pažangumą, lankomumą ir jų pasiekimus;
  - 6.15. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
  - 6.16. kontroliuoja duomenų, suvedamų į specializuotas informacines duomenų bazines ŠVIS ir AIKOS ir kitas sistemas teisingumą;
  - 6.17. rūpinasi skyriaus intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoti skyriaus turtu ir lėšomis;
  - 6.18. užtikrina informacijos apie Centro vykdomas programas, teikiamas paslaugas, skyriaus veiklą sklaidą;
  - 6.19. teikia siūlymus dėl Inžinerijos pramonės ir statybos skyriaus vykdomų mokymo ir kitų paslaugų plėtros;
  - 6.20. bendradarbiauja bei rengia bendradarbiavimo sutartis su profesinio mokymo paslaugas teikiančiomis institucijomis, darbdavių asociacijomis bei kitomis institucijomis teikiančiomis paslaugas mokiniams ir profesinės kvalifikacijos siekiantiems asmenims;
  - 6.21. inicijuoja skyriaus metinių ataskaitų rengimą, stebi, analizuoja profesinio mokymo programų vykdymą, rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbo rezultatus;
  - 6.22. teikia įstaigos vadovui informaciją apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo bei darbuotojų atestacijos poreikį;
  - 6.23. atstovauja skyriaus interesus kitose institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir pan.;
  - 6.24. organizuoja atvirų durų dienas;
  - 6.25. atlieka veiklos savianalizę;
  - 6.26. vykdo einamąją finansų kontrolę;
  - 6.27. vykdo kitas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedamas užduotis;
  - 6.28. vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7 Vedėjas atsakingas už :

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą teisės aktų vykdymą;

7.2. mokymo sistemos kokybės tobulinimą;

7.3. priskirtų materialinių vertybių išsaugojimą;

7.4. skyriaus darbuotojų veiksmus, vykdamas profesinio mokymo formalų ir neformalų mokymą;

7.5. einamąją finansų kontrolę;

7.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

7.7. asmens duomenų teisinę apsaugą;

7.8. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

7.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centro puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

7.10. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8. Vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Vedėjas 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)