

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 (DIRBANČIO TRANSPORTO SKYRIUJE)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokymo dalies administratoriaus, dirbančio Transporto skyriuje, (toliau – mokymo dalies administratorius) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus Transporto skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIUI**

5. Mokymo dalies administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
  - 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. 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 bei teisės aktus, reglamentuojančius vairuotojų mokymą;
    - 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:
  - 6.1. supažindina Transporto skyriaus darbuotojus su naujausia informacija bei pakeitimais, teisės aktais, įsakymais susijusiais su vairuotojų rengimo tvarka;
  - 6.2. savo darbe vadovaujasi svarbiausiais aktais, susijusiais su vairuotojų pirminiu ir tęstiniu

mokymu, teisės aktais, reglamentuojančiais profesionalių vairuotojų mokymą, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;

6.3. rengia ir registruoja:

6.3.1. pirminio vairuotojų mokymo sutartis;

6.3.2. vairuotojų mokymo skyriaus profesinio mokymo sutartis;

6.3.3. vairuotojų privalomojo mokymo apie alkoholio žalą sutartis;

6.3.4. vairuotojų mokymo skyriaus papildomo mokymo sutartis;

6.3.5. vairuotojų žinių ir įgūdžių tobulinimo sutartis;

6.3.6. vairuotojų papildomo mokymo kurso baigimo pažymėjimus;

6.3.7. vairuotojų privalomojo mokymo apie alkoholio ir narkotikų žalą žmogaus sveikatai kurso baigimo pažymėjimus;

6.4. užpildo mokinių praktinio vairavimo pamokų planavimo lapus (toliau grafikus), supažindina su jais mokinius. Kiekvienam mokiniui grafiką sudaro individualiai dviem egzemplioriais, po to mokinys grafiką pasirašo, įsipareigodamas jo laikytis, vienas egzempliorius lieka mokiniui. Esant būtinumui (transporto priemonės gedimui, instruktoriaus ar mokinio ligos atveju, kitoms nenumatytoms aplinkybėms) grafikuose atlieka reikalingus pakeitimus. Su grafikais supažindina instruktorius, kontroliuoja grafikų vykdymą. Esant nukrypimams, kurie galėtų pakenkti savalaikiam mokinių grupės baigimui, informuoja Transporto skyriaus vadovą ar direktorių apie esamą padėtį;

6.5. tinkamai tvarko transporto priemonių vairuotojų mokymo apskaitos dokumentaciją:

6.5.1. atspausdina transporto priemonių vairuotojų mokymo sutartis, užregistruoja jas žurnale eilės tvarka ir pateikia grupės vadovui, kad organizuotų jų pasirašymą;

6.5.2. parengia transporto priemonių vairuotojų mokymo grupių sąrašus;

6.5.3. atspausdina praktinio vairavimo lapus, juos užregistruoja specialioje kompiuterinėje programoje;

6.5.4. pagal nustatytą mokymo tvarką išduoda praktinio vairavimo lapus;

6.5.5. trijų dienų laikotarpyje nuo vairuotojų mokymo grupės registravimo datos perduoda VĮ „Regitra“ mokinių sąrašą;

6.5.6. paruošia kurso baigimo protokolą ir pateikia egzaminų komisijos pirmininkui;

6.5.7. priima iš grupės vadovo kurso baigimo protokolą ir užpildytą mokymo apskaitos žurnalą;

6.5.8. priima iš vairavimo instruktorių vairavimo lapus, kurie sėkmingai baigė praktinį vairavimą ir įregistruoja praktinio vairavimo baigimo datą kompiuterinėje duomenų bazėje;

6.5.9. patikrina vairavimo lapų užpildymo tvarkingumą ir valandų skaičių;

6.5.10. sėkmingai baigus teorinį mokymą ir praktinį vairavimą, atspausdina, užregistruoja ir išduoda transporto priemonių vairuotojų kursų baigimo liudijimus;

6.5.11. kursų baigimo duomenis perduoda VĮ „Regitra“;

6.5.12. ruošia transporto priemonių vairuotojų mokymo grupių dokumentų bylas, susegant mokymo sutartis, vairavimo lapus, praktinio ir teorinio mokymo teminius planus kartu su teorinio mokymo žurnalu;

6.6. teikia informaciją telefonu, priima lankytojus ir suteikia jiems prašomą informaciją, susijusią su rūpimo klausimo išnagrinėjimu, informuoja interesantus apie priėmimą mokytis, mokymo programas, mokymosi tvarką, teikiamas mokymo paslaugas, suteikia jiems kitą reikiamą informaciją;

6.7. rengia įsakymų projektus dėl profesinio mokymo mokinių grupių komplektavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų;

6.8. rengia įsakymų projektus dėl mokinių profesinio mokymo diplomų ir baigimo pažymėjimų išdavimo;

6.9. spausdina mokinių profesinio mokymo diplomus ir baigimo pažymėjimus bei juos registruoja;

6.10. sudaro trišales mokinių praktinio mokymo sutartis ir jas registruoja;

6.11. rengia įsakymų projektus dėl mokinių praktinio mokymo

- 6.12. rengia pažymą, charakteristikas ir kitus su vairuotojų mokymo grupių mokiniais susijusius dokumentus;
- 6.13. tvarko vairuotojų mokymo grupių mokinių apskaitą, veda duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
- 6.14. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą;
- 6.15. tinkamai ir laiku atlieka kitus Transporto skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7 Mokymo dalies administratorius atsakingas už :

- 7.1. teisingai pateiktus duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę, VĮ Regitrą, Valstybinę Kelių transporto inspekciją;
  - 7.2. teisingai parengtas ataskaitas, pažymą ir kitus dokumentus;
  - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
  - 7.4. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 7.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 7.7. Transporto skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;
  - 7.8. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
  - 7.9. 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)