

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

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TRANSPORTO SKYRIAUS PRAKTINIO MOKYMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Transporto skyriaus praktinio mokymo organizatoriaus (toliau – praktinio mokymo organizatoriaus) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas - pavaldus Transporto skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PRAKTINIO MOKYMO ORGANIZATORIUI**

5. Praktinio mokymo organizatorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti informaciją ir rengti veiklos dokumentus, išvadas;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
  - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.8. turėti teisę dirbti vairavimo mokytoju, vairavimo instruktoriumi;
  - 5.9. būti baigus krautuvo vairuotojo neformaliojo mokymo ir kitas su transporto valdymu susijusias mokymo programas;
  - 5.10. gebėti naudotis apsaugos ir vaizdo stebėjimo sistemomis;
  - 5.11. išmanyti:
    - 5.11.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą bei teisės aktus, reglamentuojančius vairuotojų mokymą;
    - 5.11.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS PRAKTINIO MOKYMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Praktinio mokymo organizatorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Sektorinio praktinio mokymo centro veiklą, paslaugų plėtrą, technikos ir įrenginių priežiūrą;

- 6.2. organizuoja praktinius mokymus Sektoriniame praktinio mokymo centre (Autodrome), susijusius su 95 kodo profesinės kvalifikacijos mokymų temomis ant slidžių dangų;
- 6.3. parduoda Dovanų kuponus ir kitas su Sektorinio praktinio mokymo centru (Autodromu) susijusias paslaugas;
- 6.4. organizuoja Sektorinio praktinio mokymo centro (Autodromo) pastatų, teritorijos, aikštelių garantinį aptarnavimą;
- 6.5. dalyvauja rengiant Centro, Transporto skyriaus strateginius, metinius ir kitus planus;
- 6.6. organizuoja Transporto skyriaus nukreiptų mokinių praktinį vairuotojų, krautuvų ir kitų mokymo programų įgyvendinimą Sektoriniame praktinio mokymo centre;
- 6.7. vykdo Sektorinio praktinio mokymo centro teikiamų paslaugų viešinimą visais įmanomais kanalais;
- 6.8. teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar į Sektorinį praktinį mokymo centrą (Autodromą) atvykusiems interesantams apie turimas ir vykdomas mokymo programas;
- 6.9. ieško naujų klientų;
- 6.10. kontroliuoja ar laikomasi švaros ir tvarkos Sektoriniame praktinio mokymo centre ir aplink jį;
- 6.11. kontroliuoja ar tinkamai naudojamosi slidžiomis dangomis, kitomis trasomis;
- 6.12. prižiūri slidžių dangų hidrotechninių įrenginių valdymo konteinerius;
- 6.13. organizuoja Sektorinio praktinio mokymo centro (Autodromo) ir teritorijos saugojimą, technikos ir įrenginių remontą;
- 6.14. informuoja Transporto skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus ir reikalingų materialinių išteklių įsigijimo būtinumą;
- 6.15. dirba kasos aparatu, pildo kasos pajamų knygą ir kitus dokumentus, priima grynuosius pinigus iš klientų, grynuosius pinigus nustatyta tvarka pristato į įstaigos kasą;
- 6.16. tinkamai ir laiku atlieka kitus Transporto skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7 Praktinio mokymo organizatorius atsakingas už :
  - 7.1. Sektoriniame praktinio mokymo centre (Autodrome) vykdomos veiklos skaidrumą;
  - 7.2 už tinkamą Sektorinio praktinio mokymo centro pastato ir teritorijos saugumą, priežiūrą, technikos ir įrenginių tinkamą naudojimą;
  - 7.3. už teisingą piniginių lėšų priėmimą, išdavimą, įforminimą ir apskaitą;
  - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 7.6. Transporto skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;
  - 7.7. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
  - 7.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Praktinio mokymo organizatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Praktinio mokymo organizatorius 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)