

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TĘSTINIO MOKYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPECIALISTUI

5. Specialistas 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, apibendrinti ir valdyti informaciją ir rengti veiklos dokumentus, išvadas;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. išmanyti:
 - 5.8.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, socialinę apsaugą, profesinį mokymą ir sugebėti jais vadovautis darbe;
 - 5.8.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.8.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;
 - 5.9. gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pildo bedarbių ir išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinio mokymo kuponus;
 - 6.2. teikia informaciją apie turimas ir vykdomas mokymo programas telefonu, elektroniniu

paštu ar žodžiu į Centrą atvykusiems interesantams;

6.3. vykdo glaudų bendradarbiavimą su darbo biržomis dėl mokymo paslaugų pardavimo (teikimo);

6.4. komplektuoja pedagoginį personalą mokymo laikotarpiu;

6.5. organizuoja naujų tęstinio profesinio mokymo grupių komplektavimą ir priėmimą;

6.6. dalyvauja rengiant Tęstinio mokymo skyriaus metinius ir kitus planus;

6.7. analizuoja ir teikia informaciją direktoriui, skyriaus vadovui apie komplektuojamų naujų tęstinio mokymo grupių mokymo kaštus;

6.8. teikia informaciją apie naujai renkamas grupes darbo biržai žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikavimo būdais;

6.9. informuoja darbo biržas, Centro buhalteriją ir personalo skyrių apie besimokančiuosius, išėjusius į praktinį mokymą, be pateisinamos priežasties nelankančius užsiėmimų;

6.10. kontroliuoja tęstinio mokymo skyriaus mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktos informacijos teisingumą;

6.11. sudaro Tęstinio mokymo skyriaus mokymo grupių pamokų tvarkaraščius pagal parengtus dalykų tarifinius sąrašus ir paskirstyti klases;

6.12. kartu su kompetencijų vertinimo institucija organizuoja asmenų kompetencijų vertinimą;

6.13. teikia informaciją telefonu ar į Centrą atvykusiems interesantams apie turimas ir vykdomas mokymo programas, galimybę parengti naujas ar pakoreguoti turimas mokymo programas, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius;

6.14. dalyvauja rengiant Tęstinio mokymo skyriaus ataskaitas, savianalizes ir kitus dokumentus, teikia duomenis skyriaus ataskaitoms;

6.15. atnaujina Facebook'o profilį ir kitas viešas prieigas;

6.16. vykdo tęstinio profesinio mokymo paslaugų viešinimą;

6.17. atlieka veiklos savianalizę;

6.18. vykdo kitus Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo pavedimus;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. mokymo sistemos ir kokybės tobulinimą;

7.3. pagrįstus mokymo programų pakeitimus;

7.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.

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

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

9. Specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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