

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-297 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
TĘSTINIO MOKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo pavaduotojo (toliau – vedėjo pavaduotojo) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus tęstinio mokymo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJO PAVADUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 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, pareižingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
 - 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;
 - 5.9.4. mokymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą.
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vedėjo pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1 dalyvauja sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus;

- 6.2. vykdo tęstinio mokymo paslaugų viešinimą visais komunikacijos kanalais;
 - 6.3. organizuoja susitikimus, viešinimo renginius (konferencijas, atvirų durų dienas, disputus ir kt.), su darbdaviais, kitais socialiniais partneriais, teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybės ir mokymo paslaugų, programų tobulinimo ir kitais klausimais;
 - 6.4. vykdo bendradarbiavimą su darbo biržomis;
 - 6.5. kontaktuoja su organizacijomis, kuriose mokiniai atlieka praktiką;
 - 6.6. kontroliuoja mokinių, atliekančių praktiką įmonėse, organizacijose, praktinį mokymą;
 - 6.7. atnaujina, tvarko Facebook'o profilį ir kitas viešas interneto prieigas;
 - 6.8. inicijuoja naujų neformalaus suaugusiųjų švietimo programų rengimą ir mokymų vedimą;
 - 6.9. organizuoja švietimo paslaugų pardavimą verslo atstovams, darbdaviams;
 - 6.10. inicijuoja tęstinio mokymo skyriaus projektų rengimą, dalyvavimą konkursuose, kituose viešuose renginiuose;
 - 6.11. atlieka veiklos savianalizę;
 - 6.12. vykdo Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų Centro veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus.
7. Pavadooja tęstinio mokymo skyriaus vedėją jam nesant darbe (komandiruotės, ligos, atostogų ir kt. metu).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vedėjas atsakingas už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 8.2. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;
 - 8.3. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
 - 8.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.5. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 8.6. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 8.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Vedėjo pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vedėjo pavaduotojas 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)