

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Sektorinio praktinio mokymo centro (toliau – Sektorinio centro vadovo) vadovo pareiginiai nuostatai reglamentuoja sektorinio centro vadovo, dirbančio Centre pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus Transporto skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. turėti teisę dirbti vairavimo mokytoju, vairavimo instruktoriumi;
 - 5.5. būti baigus krautuvo vairuotojo neformaliojo mokymo ir kitas su transporto valdymu susijusias mokymo programas;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.8. gebėti naudotis apsaugos ir vaizdo stebėjimo sistemomis;
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 5.10. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, socialinę apsaugą, profesinį mokymą ir sugebėti jais vadovautis darbe;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.13. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su klientais ir kolegomis.

**III SKYRIUS
SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVO FUNKCIJOS**

6. Sektorinio centro vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Sektorinio centro veiklą, paslaugų plėtrą, technikos ir įrenginių priežiūrą.
 - 6.2. koordinuoja ir kontroliuoja Sektorinio praktinio mokymo centre įgyvendinamas profesinio mokymo programas;
 - 6.3. atstovauja Centrą organizacijose bei institucijose, sektorinio praktinio mokymo centro klausimais;

- 6.4. rengia Sektorinio centro vystymo planus, dalyvauja rengiant Centro strateginius, metinius ir kitus planus;
- 6.5. organizuoja Vairavimo skyriaus nukreiptų mokinių praktinį vairuotojų, krautuvų ir kitų mokymo programų įgyvendinimą Sektoriniame centre;
- 6.6. vykdo Sektorinio centro teikiamų paslaugų viešinimą visais įmanomais kanalais;
- 6.7. inicijuoja naujų paslaugų teikimą Sektoriniame centre;
- 6.8. analizuoja ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Sektorinio praktinio mokymo centro veiklos organizavimo klausimais;
- 6.9. teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar į Sektorinį centrą atvykusiems interesantams apie turimas ir vykdomas mokymo programas.
- 6.10. inicijuoja ir rengia naujas ar pakoreguoja turimas mokymo programas, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius;
- 6.11. organizuoja atvirų durų dienas, kitus kultūrinius, edukacinius renginius;
- 6.12. ieško naujų klientų;
- 6.13. kontroliuoja ir vertina Sektoriniame centre dirbančių mokytojų, instruktorių ir kitų darbuotojų darbą;
- 6.14. kontroliuoja ar laikomasi švaros ir tvarkos Sektoriniame centre ir aplink jį;
- 6.15. kontroliuoja ar tinkamai naudojamosi slidžiomis dangomis, kitomis trasomis;
- 6.16. prižiūri slidžių dangų hidrotechninių įrenginių valdymo konteinerius;
- 6.17. organizuoja Sektorinio centro ir teritorijos saugojimą, technikos ir įrenginių remontą;
- 6.18. informuoja direktorių apie pastebėtus trūkumus ir reikalingų materialinių išteklių įsigijimo būtinumą;
- 6.19. dirba kasos aparatu, pildo kasos pajamų knygą ir kitus dokumentus, priima grynuosius pinigus iš klientų, grynuosius pinigus nustatyta tvarka pristato į įstaigos kasą.
- 6.20. vykdo kitus direktoriaus ir Transporto skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti Sektorinio praktinio mokymo centro uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sektorinio centro vadovas atsako už:
- 7.1. praktinio mokymo paslaugų kokybę ir turinį;
- 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, tvarkos taisyklių ir kitų švietimo, transporto srities politiką, dokumentų valdymą nustatančių dokumentų ir teisės aktų vykdymą;
- 7.3. Sektoriniame centre vykdomos veiklos skaidrumą;
- 7.4. tinkamą Sektorinio centro pastato ir teritorijos saugumą, priežiūrą, technikos ir įrenginių tinkamą naudojimą;
- 7.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;
- 7.6. teisingą piniginių lėšų priėmimą, išdavimą, įforminimą ir apskaitą;
- 7.7. neskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.
8. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Sektorinio praktinio mokymo centro vadovo pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

Parašas

Vardas, pavardė

Data