PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2019 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-447 (1.3)

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

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJUI

5. Vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
5.2. turėti analogiško darbo;
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 užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą A2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
5.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
5.9. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
5.10. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
5.11. išmanyti:
5.11.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5.11.2. 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;
5.11.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;
5.11.4. mokymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens mediciniję knygelę;
5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS
VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas vykdo tokias funkcijas:
6.1. dalyvauja sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.2. rengia dokumentus, ruošia Centro darbuotojus kokybės standartų įdiegimui, įgyvendinimui ir palaikymui bei nuolatiniam gerinimui;

6.3. organizuoja mokymo programų ir mokymo medžiagos rengimą ir atnaujinimą, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius ir naujai išleistus teisės aktus, reglamentuojančius profesinį mokymą;

6.4. rengia profesinio mokymo ir kitas programas kartu su šalies ir užsienio partneriais;

6.5. ruošia reikalingus dokumentus naujoms mokymo licencijoms gauti ar papildyti;

6.6. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį kviečia pedagogų posėdį, kuriame aptaria programas bei supažindina posėdžio dalyvius su naujausia mokymo metodika ir vykdoma profesinio mokymo politika;

6.7. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį profesinį mokymą(si): rengia ir atnaujina nuotolinio profesinio mokymo programas;

6.8. inicijuoja naujų mokymo programų rengimą ar turimų koregavimą, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius;

6.9. kontroliuoja, kaip suvedami mokinių duomenys į specializuotą informacinę centro duomenų bazę, koreguoja, pildo specializuotą informacinę Centro duomenų bazę;

6.10. vykdo priežiūrą dėl mokymo programų turinio tinkamumo besimokančiųjų kvalifikaciniams reikalavimams pasiekti. Esant neatitikimams, informuoja direktorių, teikia pasiūlymus dėl būtino programos turinio koregavimo;

6.11. užtikrina mokytojų mokomosios medžiagos duomenų bankų parengimą, kaupimą reikalingų vaizdinių priemonių, metodinės medžiagos pagal dalykų programos temas ir organizuoja trūkstamų mokymo priemonių įsigijimą;

6.12. kuria ir įgyvendina Centro kokybės užtikrinimo politiką ir vykdo kokybės vadovo funkcijas:

6.12.1. vykdo mokytojų, vairavimo instruktorių veiklos įsivertinimą ir vertinimą;

6.12.2. vykdo mokymo(si) ir programų įgyvendinimo priežiūrą;

6.12.3. vykdo mokinių, mokytojų ir vairavimo instruktorių apklausas, siekiant įvertinti mokymo programų vykdymo veiksmingumą;

6.12.4. organizuoja darbuotojų, socialinių partnerių apklausas dėl kokybiškų paslaugų tiekimo, žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių atitikimo standartams;

6.12.5. tikrina mokymo žurnalus ir kitus dokumentus, teikia rekomendacijas dėl atitikimo reikalavimams;

6.12.6. kontroliuoja Tęstinio mokymo skyriaus mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktos informacijos teisingumą;

6.12.7. teikia siūlymus dėl apmokėjimo už darbą profesijos mokytojams, dėl Tęstinio mokymo skyriaus paslaugų plėtros;

6.12.8. vykdo kitą su Centro veikla susijusį veiklos kokybės vertinimą;

6.13. kas mėnesį informuoja direktorių apie suteiktas paslaugas ir finansinę skyriaus situaciją;

6.14. organizuoja ir dalyvauja vykdant tęstinio mokymo paslaugų viešinimą visais komunikacijos kanalais;

6.15. organizuoja susitikimus, viešinimo renginius (konferencijas, atvirų durų dienas, disputus ir kt.), tyrimus su darbdaviais, kitais socialiniais partneriais teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybės ir mokymo paslaugų, programų tobulinimo ir kitais klausimais;

6.16. vykdo glaudų bendradarbiavimą su užimtumo tarnyba, darbdaviais dėl mokymo paslaugų pardavimo (teikimo);

6.17. kontroliuoja naujų tęstinio profesinio mokymo grupių komplektavimą ir priėmimą;

6.18. teikia informaciją apie naujai renkamas grupes suinteresuotoms pusėms žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikavimo būdais;

6.19. informuoja suinteresuotas puses, Centro buhalteriją ir personalo skyrių apie besimokančiuosius, išėjusius į praktinį mokymą, be pateisinamos priežasties nelankančius užsiėmimų;

6.20. skatina ir koordinuoja mokytojų pedagoginės (-ių) ir dalykinės (-ių) kvalifikacijos (kompetencijų), bendrųjų gebėjimų tobulinimą;

6.21. vadovauja skyriaus mokytojų metodinei veiklai;

6.22. vertina mokytojų, pageidaujančių atestuotis, praktinę veiklą ir teikia rekomendacijas pedagogų atestacijos komisijai dėl kvalifikacijos suteikimo;

6.23. kartu su Tęstinio mokymo skyriaus darbuotojais nuolat lankosi organizacijose, kuriose mokiniai atlieka praktiką, aiškinasi darbdavių lūkesčius;

6.24. kontroliuoja mokinių, atliekančių praktiką įmonėse, organizacijose, praktinį mokymą;

6.25. organizuoja asmenų kompetencijų vertinimą bendradarbiaujant su kompetencijų vertinimo institucija/-omis;

6.26. inicijuoja Tęstinio mokymo skyriaus projektų rengimą, dalyvavimą konkursuose, kituose viešuose renginiuose;

6.28. teikia siūlymus dėl Tęstinio mokymo skyriaus paslaugų plėtros;

6.29. direktoriui įpareigojus atlieka kitas užduotis;

6.30. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

6.31. atlieka veiklos savianalizę;

6.32. skyriaus vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina Tęstinio mokymo skyriaus specialistas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7 Vedėjas atsakingas už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;

7.2. teisingų/tikslių ataskaitų pateikimą laiku;

7.3. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;

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

7.5. asmens duomenų teisinę apsaugą;

7.6. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

7.7. žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre, neskleidimą;

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

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

9. Vedėjas 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)