Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras skelbia konkursą Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo pareigoms užimti

Reikalavimai:

1. turėti aukštąjį socialinių mokslų, humanitarinių mokslų srities išsilavinimą; privalumas magistro ar mokslų daktaro laipsnis;
2. privalumas turėti 1 metų vadovavimo žmonių grupei patirties;
3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. mokėti užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą A2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
9. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
10. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
11. išmanyti:

11.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

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;

11.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;

11.4. mokymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą.

Funkcijos:

1. dalyvauti sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
2. vykdyti Centro mokytojų, vairavimo instruktorių veiklos įsivertinimą ir vertinimą;
3. organizuoti mokinių, mokytojų, vairavimo instruktorių ir kitų darbuotojų apklausas, siekiant įvertinti mokymo programų vykdymo veiksmingumą;
4. organizuoti darbuotojų, socialinių partnerių apklausas dėl kokybiškų paslaugų teikimo, žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių atitikimo standartams;
5. organizuoti mokymo programų ir mokymo medžiagos rengimą ir atnaujinimą, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius ir naujai išleistus teisės aktus, reglamentuojančius profesinį mokymą;
6. vykdyti Tęstinio mokymo skyriaus mokymo(si) ir programų įgyvendinimo priežiūrą;
7. tikrinti mokymo žurnalus ir kitus dokumentus, teikti rekomendacijas dėl atitikimo reikalavimams;
8. kontroliuoti Tęstinio mokymo skyriaus mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktos informacijos teisingumą;
9. rengti profesinio mokymo ir kitas programas kartu su šalies ir užsienio partneriais;
10. ruošti reikalingus dokumentus naujoms mokymo licencijoms gauti ar papildyti;
11. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį kviesti pedagogų posėdį, kuriame aptarti programas bei supažindinti posėdžio dalyvius su naujausia mokymo metodika ir vykdoma profesinio mokymo politika;
12. organizuoti ir koordinuoti nuotolinį profesinį mokymą(si): rengti ir atnaujinti nuotolinio profesinio mokymo programas;
13. inicijuoti naujų mokymo programų rengimą ar turimų koregavimą, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius;
14. kontroliuoti, kaip suvedami mokinių duomenys į specializuotą informacinę centro duomenų bazę, koreguoti, pildyti specializuotą informacinę Centro duomenų bazę;
15. vykdyti priežiūrą dėl mokymo programų turinio tinkamumo besimokančiųjų kvalifikaciniams reikalavimams pasiekti. Esant neatitikimams, informuoti direktorių, teikti pasiūlymus dėl būtino programos turinio koregavimo;
16. užtikrinti mokytojų mokomosios medžiagos duomenų bankų parengimą, kaupimą reikalingų vaizdinių priemonių, metodinės medžiagos pagal dalykų programos temas ir organizuoti trūkstamų mokymo priemonių įsigijimą;
17. kas mėnesį informuoti direktorių apie suteiktas paslaugas ir finansinę skyriaus situaciją;
18. organizuoti ir dalyvauti vykdant tęstinio mokymo paslaugų viešinimą visais komunikacijos kanalais;
19. organizuoti 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;

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

21. kontroliuoti naujų tęstinio profesinio mokymo grupių komplektavimą ir priėmimą;

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

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

24. skatinti ir koordinuoti mokytojų pedagoginės (-ių) ir dalykinės (-ių) kvalifikacijos (kompetencijų), bendrųjų gebėjimų tobulinimą;

25. vadovauti skyriaus mokytojų metodinei veiklai;

26. vertinti mokytojų, pageidaujančių atestuotis, praktinę veiklą ir teikti rekomendacijas pedagogų atestacijos komisijai dėl kvalifikacijos suteikimo;

27. kartu su Tęstinio mokymo skyriaus darbuotojais lankytis organizacijose, kuriose mokiniai atlieka praktiką, aiškinasi darbdavių lūkesčius;

28. kontroliuoti mokinių, atliekančių praktiką įmonėse, organizacijose, praktinį mokymą;

29. organizuoti asmenų kompetencijų vertinimą bendradarbiaujant su kompetencijų vertinimo institucija/-omis;

30. inicijuoti Tęstinio mokymo skyriaus projektų rengimą, dalyvavimą konkursuose, kituose viešuose renginiuose;

31. teikti siūlymus dėl Tęstinio mokymo skyriaus paslaugų plėtros;

32. direktoriui įpareigojus atlikti kitas užduotis;

33. rengti skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

34. atlikti veiklos savianalizę;

35. rengti pažymas, charakteristikas ir kitus su tęstinio profesinio mokymo grupių mokiniais susijusius raštus;

36. užsakyti būtiną dokumentaciją, profesinio mokymo diplomus, pažymėjimus;

37. komplektuoti pedagoginį personalą mokymo laikotarpiu;

38. protokoluoti Tęstinio mokymo skyriaus organizuojamus posėdžius;

39. inicijuoti naujų neformalaus suaugusiųjų švietimo programų rengimą ir mokymų vedimą;

40. organizuoti švietimo paslaugų pardavimą verslo atstovams, darbdaviams;

41. teikti siūlymus dėl apmokėjimo už darbą profesijos mokytojams, dėl Tęstinio mokymo skyriaus paslaugų plėtros;

42. vykdyti Praktinio mokymo vadovo funkcijas jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.);

43. skyriaus vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina Praktinio mokymo vadovas.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija.
3. Gyvenimo aprašymas.
4. Užpildyta pretendento anketa.

Dokumentai pateikiami per Valstybės Tarnybos Departamento sistemą. Internetinis adresas:	http://portalas.vtd.lt/
Pretendentų atrankos būdas:	Testas žodžiu (pokalbis)
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:	informacija teikiama telefonu 869916289 arba el. paštu laura.rapaliene@klaipedosgpmc.lt
Su pretendentu, laimėjusiu konkursą, bus sudaromos	neterminuota darbo sutartis
Pareigybės apimtis –	1 etatas, 1 darbo vieta
Skelbimas galioja ir dokumentai priimami iki:	2020 m. lapkričio 13 d. 17.00 val.