

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO KOKYBĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Kokybės vadovo aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJUI**

5. Kokybės vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 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 užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą B2 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
  - 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, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.9. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
  - 5.10. išmanyti:
    - 5.10.1. ISO ir kitus kokybės standartus;
    - 5.10.2. vykdyti tyrimus, anketines apklausas ir apdoroti duomenis;
    - 5.10.3. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 5.10.4. 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;
    - 5.10.5. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;
  - 5.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS KOKYBĖS VADOVO FUNKCIJOS**

6. Kokybės vadovas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja centro strateginių planų, metinių planų, ataskaitų ir kitų Centro veiklos dokumentų rengimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. vykdo strateginių planų, metinių planų įgyvendinimo stebėseną, organizuoja planų koregavimą atsižvelgiant į stebėsenos rodiklius;

- 6.3. rengia Centro metines ir kitas ataskaitas, Centro savianalizes;
- 6.4. organizuoja mokiniu, mokytoju, vairavimo instruktoriu ir kitu Centro darbuotoju apklausas, siekiant ivertinti mokymo centro teikiamu paslaugu kokybe, mikroklimata, intelektinius ir materialiuosius isteklius, programu vykdymo veiksminguma ir kitus centrui aktualius veiklos rodiklius;
- 6.5. vykdo Centro mokytoju, vairavimo instruktoriu veiklos ivertinima ir vertinima;
- 6.6. organizuoja socialiniu partneriu apklausas del kokybisku mokymo ir kitu paslaugu teikimo, zmoniisku ir materialiuju istekliu atitikimo standartams ir kitais aktualiais aspektais;
- 6.7. organizuoja Centro mokiniu (absolventu) apklausas del isidarbinimo ar tolesnio mokymosi;
- 6.8. renka informacija ir atlieka palyginimo analizes is Lietuvos Respublikos svietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kvalifikaciju ir profesinio mokymo pletros centro, Vyriausybės strateginės analizės centro, Užimtumo tarnybos, kitų informacijos šaltinių. Analizuoja gautus duomenis, teikia siūlymus, išvadas;
- 6.9. analizuoja parengtu ataskaitu, atliktu tyrimu poveiki centrui, naudingumo pokycius. Teikia siulymus del Centro veiklu tobulinimo;
- 6.10. rengia dokumentus ISO kokybes ir kitu standartu idieгимui, palaikymui. Konsultuoja Centro darbuotojus kokybes ir kitu standartu igyvendinimo, palaikymo bei nuolatinio gerinimo klausimais;
- 6.11. kuria ir igyvendina Centro kokybes uztikrinimo politika;
- 6.12. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBE**

7. Kokybės vadovas 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 elektroaugos 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. Kokybės vadovą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Kokybės vadovas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybes aprasymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

202 m. .... d.