

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2021 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-251 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS (DIRBANČIO TĘSTINIO MOKYMO  
SKYRIUJE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokymo dalies administratoriaus, dirbančio Tęstinio mokymo skyriuje, (toliau – mokymo dalies administratorius) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus Tęstinio mokymo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIUI**

5. Mokymo dalies administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
  - 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. išmanyti:
    - 5.9.1. 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;
  - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Mokymo dalies administratorius vykdo:
  - 6.1. užsako būtiną dokumentaciją, profesinio mokymo diplomus, pažymėjimus;
  - 6.2. teikia informaciją apie priėmimo į profesinio mokymo programas, mokymosi tvarką, teikiamas profesinio mokymo paslaugas;
  - 6.3. priima lankytojus;
  - 6.4. sudaro profesinio mokymo sutartis su besimokančiais, jas registruoja;

6.5. rengia įsakymus dėl profesinio mokymo mokinių grupių komplektavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų, dėl mokinių profesinio mokymo diplomų ir baigimo pažymėjimų išdavimo;

6.6. spausdina Tęstinio mokymo skyriaus mokinių profesinio mokymo diplomus ir baigimo pažymėjimus, juos registruoja;

6.7. sudaro trišales Tęstinio mokymo skyriaus mokinių praktinio mokymo sutartis ir jas registruoja;

6.8. rengia įsakymus dėl mokinių praktinio mokymo;

6.9. rengia pažymas, charakteristikas ir kitus su tęstinio profesinio mokymo grupių mokiniais susijusius dokumentus;

6.10. organizuoja Tęstinio mokymo skyriaus mokinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių parengimą, kontroliuoja pateikiamos informacijos teisingumą, tvarko ir siunčia į užimtumo tarnybą ir kitas įmones tęstinio profesinio mokymo grupių mokinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus dokumentus;

6.11. kontaktuoja su įmonėmis ir dalyvauja komplektuojant tęstinio mokymo mokinių grupes;

6.12. tvarko ir archyvuoja grupių, baigusių profesinio mokymo programas, dokumentus;

6.13. tvarko tęstinio profesinio mokymo grupių mokinių apskaitą, veda duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;

6.14. rengia Privalomos higienos ir pirmos pagalbos pažymėjimus ir organizuoja jų išdavimą;

6.15. užtikrina dokumentų saugumą, Tęstinio mokymo skyriaus dokumentų perdavimą į Centro archyvą;

6.16. priima Tęstinio mokymo skyriaus mokinių prašymus dėl apgyvendinimo ir perduoda bendrabučio administratoriui;

6.17. suveda ir tvarko darbdavių ir kitų socialinių partnerių duomenis duomenų bazėje, rengia sudarytų sutarčių, mokinių praktikos atlikimo ir pameistrystės vietų sąrašus;

6.18. protokoluoja Tęstinio mokymo skyriaus organizuojamus posėdžius;

6.19. teikia duomenis ir dalyvauja rengiant Tęstinio mokymo skyriaus planus, savianalizes ir ataskaitas;

6.20. tinkamai ir laiku atlieka kitus Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo pavedimus;

6.21. Pavaduoja praktinio mokymo vadovą jam nesant darbe (komandiruotės, ligos, atostogų ir kt. metu).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7 Mokymo dalies administratorius 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. Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo 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. Mokymo dalies administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Mokymo dalies administratorius 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)