

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. balandžio 21 d. įsakymu
Nr. V- 195 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIRBTUVIŲ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) dirbtuvių vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIRBTUVIŲ VEDĖJUI

5. Dirbtuvių vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. dirbtuvių vedėjas privalo žinoti:
 - 5.2.1. darbo organizavimo principus eksploatuojant, remontuojant statybų sektorinio praktinio mokymo centro praktinio mokymo įrenginius ir stakles;
 - 5.2.2. staklių, įrenginių, naudojamų statybų sektorinio praktinio mokymo centre paskirtį, technines charakteristikas, darbo režimus, techninio eksploatavimo taisykles;
 - 5.3. išmanyti:
 - 5.3.1. medienos apdirbimo būdus;
 - 5.3.2. techninius brėžinius ir jais vadovautis savo darbe;
 - 5.3.3. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimų;
 - 5.3.4. įrengimų eksploatavimo taisykles;
 - 5.4. mokėti naudotis savo darbui būtiniais įrankiais;
 - 5.5. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.6. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DIRBTUVIŲ VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Dirbtuvių vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tikrina statybų sektorinio praktinio mokymo centre esančių įrenginių ir staklių tinkamumą darbui;
 - 6.2. organizuoja ir vykdo statybų sektorinio praktinio mokymo centre esančių įrenginių ir staklių priežiūrą ir remontą;
 - 6.3. aprūpina reikalingomis medžiagomis, detalėmis remontuojamą ir eksploatuojamą statybų sektorinio praktinio mokymo centro įrangą;
 - 6.4. užtikrina, kad būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi statybų sektorinio praktinio mokymo centro įrenginiai bei staklės;
 - 6.5. užtikrina, kad statybų sektorinio praktinio mokymo centro įranga ir staklės būtų naudojami pagal paskirtį;
 - 6.6. priima naujai gautus įrenginius, paruošia juos eksploatacijai;
 - 6.7. sandėliuoja statybines ir kitas medžiagas, pagal sąrašus jas išduoda mokytojams iš sandėlio,

veda jų apskaitą ir kontrolę;

6.8. pagal sąrašą išduoda mokytojams praktinio mokymo įrankius, kitas priemones bei veda jų apskaitą ir grąžinimą;

6.9. ruošia statybos sektorinio praktinio mokymo centro praktinio mokymo patalpas susitikimams su darbdaviais, naujų technologijų ir priemonių pristatymams;

6.10. užtikrina statybos sektorinio praktinio mokymo centro švaros, tvarkos, sanitarinių-higieninių sąlygų atitikimą higienos normoms;

6.11. informuoja direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai ir direktorių apie nelaimingus atsitikimus, kitus pažeidimus;

6.12. dalyvauja ruošiant darbų saugos instrukcijas, tiriant nelaimingus atsitikimus;

6.13. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, kontroliuoja, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos.

6.14. tausoja Centro nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;

6.15. tinkamai eksploatuoja įrenginius, informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;

6.16. kokybiškai ir laiku atlieka pavestą darbą;

6.17. vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS DIRBTUVIŲ VEDĖJO TEISĖS

7. Dirbtuvių vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti darbo priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

7.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Dirbtuvių vedėjas atsakingas už:

8.1. saugų statybų sektorinio praktinio mokymo centro įrenginių eksploatavimą;

8.2. reikalingų medžiagų, detalių sąrašus remontuojamai ir eksploatuojamai statybų sektorinio praktinio mokymo centro įrangai;

8.3. statybinių ir kitų medžiagų saugų sandėliavimą, pagal sąrašus jų išdavimą mokytojams, apskaitos vedimą ir jų kontrolę;

8.4. tinkamą statybos sektorinio praktinio mokymo centro patalpų paruošimą susitikimams su darbdaviais, naujų technologijų ir priemonių pristatymams;

8.5. darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus bei gaisrus, kurie įvyko dėl jo kaltės;

8.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

8.7. tvarką ir švarą darbo vietoje;

8.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.9. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Dirbtuvių vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Dirbtuvių vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)