

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2022 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-528

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį profesinio mokymo įstaigoje;
  - 5.3. turėti patirties vedant mokymus profesinio mokymo, suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir vadybos srityje;
  - 5.4. turėti patirtį įgyvendinant ir administruojant Europos Sąjungos projektus;
  - 5.5. mokėti užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą ne mažesniu kaip B1 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
  - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą;
  - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 5.9. būti pareižingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ir veikla nepažeisti pedagoginės etikos principų ir taisyklių;
  - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 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, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe įstatymą, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, sugebėti jais vadovautis darbe;
  - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. koordinuoja, kontroliuoja pavaldžių skyrių: Gimnazijos skyriaus, Statybos skyriaus ir verslo, Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus, tęstinio mokymo skyriaus, Kretingos filialo pirminio profesinio mokymo skyriaus, karjeros specialisto, bibliotekos ir švietimo pagalbos specialistų veiklas;

6.2. inicijuoja naujų formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo paslaugų teikimą, klientų paiešką, naujų mokymo programų plėtrą;

6.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokymo procesą, užtikrina veiksmingą visų skyrių bendradarbiavimą;

6.4. koordinuoja ir dalyvauja, rengiant Centro strateginius ir metinius veiklos planus, Centro įstatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro veiklą reglamentuojančius dokumentų rengimą;

6.5. rengia Centro metines veiklos ataskaitas, direktoriaus kintamajai daliai nustatyti veiklos rodiklių pagrindimą, Centro savianalizes ir kitas ataskaitas;

6.6. vykdo vykdomų mokymo programų ir kitų teikiamų paslaugų kontrolę, teikia siūlymus dėl programų ir veiklų tobulinimo;

6.7. organizuoja Centro veiklų analizes, tyrimus, teikia išvadas ir siūlymus;

6.8. inicijuoja ir koordinuoja naujų formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų rengimą, licencijavimą;

6.9. inicijuoja bendrų su užsienio ir su kitomis šalies mokymo institucijomis mokymo programų rengimą;

6.10. analizuoja pavaldžių skyrių, kitų teikiamų paslaugų rezultatyvumą, ekonominių naudingumą, teikia siūlymus dėl veiklų tobulinimo;

6.11. kuria ir koordinuoja Centro viešinimo programą ir strategiją;

6.12. koordinuoja mokinių karjeros projektavimą, įsidarbinimą baigus mokymo programas bei tolesnį mokymąsi aukštesnio lygio mokymosi programose;

6.13. koordinuoja Centro mokymo ir ugdymo planų rengimą;

6.14. rengia pirminio ir tęstinio formaliojo profesinio mokymo Centro programų įgyvendinimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.15. organizuoja mokinių priėmimo komisijos darbą, nustato mokinių priėmimo kvotų skaičių ir teikia Centro tarybai aprobavimui;

6.16. kontroliuoja sudaromas pedagoginių darbuotojų tarififikacijas, paskirstomą profesijos ir bendrojo ugdymo mokytojams pedagoginę krūvį, atitinkantį jų išsilavinimą ir kvalifikaciją;

6.17. kontroliuoja stipendijų paskirstymą mokiniams;

6.18. koordinuoja pagrindinio mokymo baigiamųjų darbų, valstybinių egzaminų, kvalifikacijos egzaminų vykdymą;

6.19. organizuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą ir koordinuoja metodinių grupių darbą;

6.20. koordinuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą, tęstinį profesinį mokymą, nuotolinį mokymą;

6.21. plėtoja glaudų bendradarbiavimą su darbdaviais ir Užimtumo tarnyba, mokiniais ir jų tėvais bei organizuoja profesinį orientavimą;

6.22. informuoja darbdavius ir socialinius partnerius apie mokymosi rezultatus, kitus pasiekimus;

6.23. planuoja ir organizuoja mokytojų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą;

6.24. stebi, analizuoja ir vertina mokymo procesą, mokymo programų įgyvendinimą ir mokymo rezultatus;

6.25. laiku teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, direktoriui,

buhalterijai, reikalingas ataskaitas;

6.24. pavaduoja direktorių jam nesant darbe (komandiruotės, ligos, atostogų ir kt. metu);

6.25. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS**

7. Direktoriaus pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

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

7.3. gilinti žinias ir kelti savo profesinę kvalifikaciją;

7.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

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

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

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

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už :

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

8.2. mokymo proceso organizavimą ir tobulinimą;

8.3. Centro paslaugų plėtrą;

8.4. metodinio darbo organizavimą;

8.5. mokinių drausmę ir tvarką mokykloje;

8.6. mokymo planų ir programų ir kitų dokumentų vykdymą;

8.7. mokymo ir kitos dokumentacijos savalaikį, kokybišką paruošimą, teisingą vedimą;

8.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi mokymo klasėse ir neformaliojo švietimo renginiuose;

8.9. teisingą mokinių mokymosi rezultatų ir statistinių ataskaitų pateikimą;

8.10. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.11. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

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

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

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

10. Direktoriaus pavaduotojas 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)