

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 KOKYBĖS VADOVUI

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. dalyvauja rengiant centro strateginius planus, metinius planus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.2. dalyvauja rengiant Centro metines ir kitas ataskaitas, Centro veiklos savianalizes;

6.3. organizuoja mokinių, mokytojų, vairavimo instruktorių ir kitų Centro darbuotojų apklausas, siekiant įvertinti mokymo centro teikiamų paslaugų kokybę, mikroklimatą, intelektinius ir materialiuosius išteklius, programų vykdymo veiksmingumą ir kitus centrui aktualius veiklos rodiklius;

6.4. vykdo Centro mokytojų, vairavimo instruktorių veiklos įsivertinimą ir vertinimą;

6.5. organizuoja socialinių partnerių apklausas dėl kokybiškų mokymo, pameistrystės ir kitų paslaugų teikimo, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių atitikimo standartams ir kitais aktualiais klausimais;

6.6. organizuoja Centro mokinių (absolventų) apklausas dėl įsidarbinimo ar tolesnio mokymosi;

6.7. renka informaciją ir atlieka palyginimo analizes iš Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro, Vyriausybės strateginės analizės centro, Užimtumo tarnybos, kitų informacijos šaltinių. Analizuoja gautus duomenis, teikia siūlymus, išvadas;

6.8. analizuoja parengtų ataskaitų, atliktų tyrimų poveikį centrui, naudingumo pokyčius. Teikia siūlymus dėl Centro veiklų tobulinimo;

6.9. rengia dokumentus ISO kokybės, informacinio saugumo valdymo sistemos EQUASS ir kitų standartų įdiegimui, palaikymui. Konsultuoja Centro darbuotojus kokybės ir kitų standartų įgyvendinimo, palaikymo bei nuolatinio gerinimo klausimais;

6.10. kuria ir įgyvendina Centro kokybės užtikrinimo politiką;

6.11. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS KOKYBĖS VADOVO TEISĖS

7. Kokybės vadovo 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 neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Kokybės vadovas atsakingas už:

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

8.2. teisingų/tikslių ataskaitų pateikimą laiku;

8.3. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;

8.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

8.5. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.6. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

8.7. žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre, neskleidimą;

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

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

10. Kokybės vadovas 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)

(parašas)

(vardas, pavardė)

202 m. d.