

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TĖSTINIO MOKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Tėstinio mokymo skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių, humanitarinių mokslų srities išsilavinimą; privalumas - magistro ar mokslų daktaro laipsnis;
  - 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 A2 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. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 5.10.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, Profesinio mokymo įstatymą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
    - 5.10.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis;
    - 5.10.4. mokymo planų ir programų parengimo metodiką, licencijavimą bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
  - 5.11. periodiškai tikrintis sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

6. Vedėjas vykdo tokias funkcijas:

6.1. dalyvauja sudarant Centro strateginę ir metinę veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.2. organizuoja mokymo programų ir mokymo medžiagos rengimą ir atnaujinimą, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius ir naujai išleistus teisės aktus, reglamentuojančius profesinį mokymą;

6.3. inicijuoja naujų formalių ir neformalių profesinio mokymo programų rengimą ar turimų koregavimą, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius, vykdo Tęstinio mokymo skyriaus mokymo(si) ir programų įgyvendinimo priežiūrą;

6.4. ruošia reikalingus dokumentus naujoms mokymo licencijoms gauti ar papildyti;

6.5. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį profesinį mokymą(si): rengia ir atnaujinama nuotolinio profesinio mokymo programas;

6.6. tikrina mokymo žurnalus ir kitus dokumentus, teikia rekomendacijas dėl atitikimo reikalavimams;

6.7. komplektuoja pedagoginį personalą mokymo laikotarpiu;

6.8. sudaro Tęstinio mokymo skyriaus mokymo grupių pamokų tvarkaraščius pagal parengtus dalykų tarifinius sąrašus ir paskirsto klases;

6.9. kontaktuoja su organizacijomis, kuriose mokiniai atlieka praktiką, kontroliuoja mokinių, atliekančių praktiką įmonėse, organizacijose, praktinį mokymą;

6.10. kontroliuoja ir derina Tęstinio mokymo skyriaus mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktos informacijos teisingumą;

6.11. kontroliuoja, kaip suvedami mokinių duomenys į specializuotą informacinę centro duomenų bazę, koreguoja, pildo specializuotą informacinę Centro duomenų bazę;

6.12. vykdo priežiūrą dėl mokymo programų turinio tinkamumo besimokančiųjų kvalifikaciniais reikalavimams pasiekti;

6.13. užtikrina mokytojų mokomosios medžiagos duomenų bankų parengimą, reikalingų vaizdinių priemonių, metodinės medžiagos pagal dalykų programos temas kaupimą ir organizuoja trūkstamų mokymo priemonių įsigijimą;

6.14. skatina ir koordinuoja mokytojų pedagoginės (-ių) ir dalykinės (-ių) kvalifikacijos (kompetencijų), bendrųjų gebėjimų tobulinimą, vertina mokytojų, pageidaujančių atestuotis, praktinę veiklą ir teikia rekomendacijas pedagogų atestacijos komisijai dėl kvalifikacijos suteikimo;

6.15. kas mėnesį informuoja direktorių apie suteiktas paslaugas ir finansinę skyriaus situaciją;

6.16. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį kviečia pedagogus į posėdį, kuriame aptaria programas bei supažindina posėdžio dalyvius su naujais mokymo metodika ir vykdoma profesinio mokymo politika;

6.17. organizuoja ir dalyvauja vykdamas tęstinio mokymo paslaugų viešinimą visais komunikacijos kanalais: organizuoja susitikimus, viešinimo renginius (konferencijas, atvirų durų dienas, disputus ir kt.), tyrimus su darbdaviais, kitais socialiniais partneriais dėl priėmimo mokytis, teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybės bei mokymo programų tobulinimo ir kitais klausimais;

6.18. vykdo glaudų bendradarbiavimą su Užimtumo tarnyba, darbdaviais, verslo atstovais dėl mokymo paslaugų pardavimo (teikimo);

6.19. teikia informaciją apie naujai renkamas grupes suinteresuotoms pusėms žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikavimo būdais; kontroliuoja naujų tęstinio profesinio mokymo grupių komplektavimą ir priėmimą;

6.20. informuoja suinteresuotas puses, Centro buhalteriją ir personalo skyrių apie besimokančiuosius, išėjusius į praktinį mokymą, be pateisinamos priežasties nelankančius užsiėmimų;

6.21. lankosi organizacijose, kuriose mokiniai atlieka praktiką, kontroliuoja jų praktinį mokymą, aiškina darbdavių lūkesčius;

6.22. organizuoja asmens kompetencijų, įgytų mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas arba darbo veiklos savišvietos būdu, vertinimą ir pripažinimą;

6.23. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, atlieka veiklos savianalizę;

- 6.24. užsako būtiną dokumentaciją, profesinio mokymo diplomus, pažymėjimus;
- 6.25. teikia siūlymus dėl apmokėjimo už darbą profesijos mokytojams, dėl Tęstinio mokymo skyriaus paslaugų plėtros;
- 6.26. vykdo skyriaus specialisto funkcijas jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.). Skyriaus vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus specialistas.
- 6.27. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Tęstinio mokymo skyriaus organizavimo veikla.

#### **IV SKYRIUS VEDĖJO TEISĖS**

7. 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. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Vedėjas 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. 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, neatskleidimą;
- 7.8. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.
8. Vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Vedėjas 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)