

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-234(1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ORGANIZACINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo organizaciniams reikalams pareigybės 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 ORGANIZACINIAMS REIKALAMS

5. Direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį socialinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą;
- 5.2. turėti darbo su įmonių/įstaigų dalininkais, savivaldybe, asociacijomis patirtį;
- 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kausti, sisteminti, apibendrinti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 5.4. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, gerai išmanyti informacijos viešinimą socialiuose tinkluose.
- 5.5. išmanyti:
 - 5.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, finansų politiką, turto apskaitą, viešąjį administravimą, švietimą ir profesinį mokymą reglamentuojančius dokumentus, viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus teisės aktus, susijusius su dalininko funkcijų vykdymu ir įgyvendinimu bei mokėti rengti teisės aktus ir juos tvarkyti;

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ORGANIZACINIAMS REIKALAMS FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams vykdo tokias funkcijas:
- 6.1. inicijuoja ir rengia Centro strateginius ir metinius veiklos planus, Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.2. vykdo strateginių planų, metinių planų įgyvendinimo stebėseną, organizuoja planų koregavimą atsižvelgiant į stebėsenos rodiklius;
 - 6.3. dalyvauja rengiant Centro metines veiklos ir kitas ataskaitas, atlieka Centro veiklos savianalizę;
 - 6.4. pataria direktoriui dėl tinkamų ir savalaikių Centro įstatuose numatytų valdymo organų (visuotinio dalininkų susirinkimo, Centro tarybos (Kolegialaus valdymo organo) ir Centro tarybos

(savivaldos) funkcijų vykdymo, priimant sprendimus dėl Centro valdymo organų posėdžių metu priimtų nutarimų vykdymo;

6.5. bendradarbiauja ir komunikuoja su Centro visuotinio dalininkų susirinkimo, Centro tarybos (KVO) ir Centro tarybos (savivaldos) atstovais ir kitais atsakingais asmenimis;

6.6. organizuoja ir rengia dokumentus bei kitą reikalingą Centro valdymo organų posėdžiams medžiagą, prezentacijas ir kt.;

6.7. rengia su Centro valdymo organų (Visuotinio dalininkų, Centro tarybos (KVO) ir Centro tarybos (savivaldos) veikla susijusią informaciją viešinimui Centro internetinėje svetainėje;

6.8. rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Centro tarybų (KVO ir Savivaldos) metines veiklos ataskaitas ir kitus dokumentus tvirtinimui, ruošia medžiagą viešinimui Centro internetinėje svetainėje bei organizuoja metinės veiklos ataskaitų pristatymus Centro bendruomenei;

6.9. inicijuoja Centro tarybos (KVO) ir Centro tarybos (savivaldos) narių rinkimus pasibaigus jų kadencijoms;

6.10. pagal kompetenciją atlieka Centro padalinių ir skyrių parengtų dokumentų projektų vertinimą, rengia atitinkamas išvadas ir teikia direktoriui pasiūlymus;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų darbo grupių veikloje;

6.12. koordinuoja Švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijų veiklą;

6.13. koordinuoja Centro bibliotekos darbą, aprūpinimą vadovėliais, grožine literatūra ir skaitmeninėmis mokymo priemonėmis;

6.14. vadovauja elektroninio dienyno administravimo, priežiūros, archyvavimo veiklai;

6.15. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį mokymą(si);

6.16. organizuoja ir koordinuoja mokinių mokymąsi Moodle ir kitose sistemose;

6.17. koordinuoja ir teikia ataskaitas ŠVIS ir kitose sistemose;

6.18. vykdo bendrabučio, esančio Baltijos pr. 18 veiklos kontrolę;

6.19. rengia direktoriui reikalingą edukacinę ir kitą Centro veiklos medžiagą – pranešimus, sveikinimus, prezentacijas ir kt. naudojant naujausias technologijas;

6.20. direktoriaus pavedimu teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms, rengia straipsnius, pranešimus spaudai, kitoms įvairioms institucijoms;

6.21. renka informaciją apie Centro veiklą, renginius, įvykius, akcijas, parodas ir kt. ir ją

talpina Facebook paskyroje ir kituose socialiniuose tinkluose bei tvarko Centro internetinę svetainę;

6.22. prižiūri kitų darbuotojų parengtą ir viešai platinamą informaciją bei vadovauja viešinant Centro Klaipėdos padalinių veiklą įvairiais viešinimo kanalais;

6.23. vykdo Centro korupcijos prevencijos užtikrinimo veiklas;

6.24. inicijuoja bendruomenės renginius ir koordinuoja jų organizavimą;

6.25. rengia mėnesinius Centro naujienlaiškius ir juos platina įvairioms socialinėms grupėms;

6.26. koordinuoja medžiagos patalpinimą Centro informaciniuose stenduose;

6.27. administruoja atsakingų asmenų pateikiamą informaciją vidinės komunikacijos kanalais - elektroninių dokumentų saugyklos kataloguose „Bendrojo naudojimo dokumentai“, „Planavimo dokumentai“ ir „Vadovų dokumentai“.

6.28. vertina naudojamų vidinės komunikacijos priemonių efektyvumą ir ieško alternatyvių kūrybiškų sprendimų vidinei komunikacijai įgyvendinti;

6.29. inicijuoja Centro mokslinių/praktinių konferencijų, spaudos konferencijų organizavimą, apskrito stalo diskusijas, Centro veiklos pristatymus;

6.30. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.31. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;

6.32. eina Centro direktoriaus parigais jam nesant darbe (**dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.**). Pavaduotojui organizaciniams reikalams nesant darbe (**dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.**) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ORGANIZACINIAMS REIKALAMS TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
 - 8.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
 - 8.4. klaidingai pateiktus pranešimus;
 - 8.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
 - 8.6. skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Direktoriaus pavaduotojo organizaciniams reikalams pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.