

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) plėtros skyriaus vedėjo 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 direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJUI

5. Plėtros skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį administruojant ES struktūrinių fondų VIPA, ESF ir kt. projektus;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų, nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
 - 5.5. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 arba C1 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, reikalingą projektams koordinuoti ir administruoti bei rengti Centro veiklos ir kitus dokumentus;
 - 5.8. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.10. būti tolerantiškas, kūrybingas, tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.11. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.12. išmanyti:
 - 5.12.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.12.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, investicinių projektų vadybos ir finansavimo valdymo principus,
 - 5.12.4. tarptautinio susirašinėjimo taisykles;

5.13. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.14. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Plėtros skyriaus vedėjas vykdo tokias funkcijas:

6.1. nustato Plėtros skyriaus veiklos kryptis, organizuoja Skyriaus darbą;

6.2. planuoja Skyriaus materialijų, žmogiškųjų ir Skyriaus kompetencijai priskirtų projektinių finansinių išteklių naudojimą, vykdo kontrolę.

6.3. organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų norminių teisės aktų įgyvendinimą Skyriuje ir vykdo įgyvendinimo kontrolę;

6.4. nustato Skyriaus darbuotojų pareigas ir atsakomybes, vykdo darbų ir užduočių planavimą ir paskirstymą, kontroliuoja jų vykdymą, atlieka darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą, užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir kvalifikacijos tobulinimą;

6.5. dalyvauja rengiant Centro metines veiklos ir kitas ataskaitas, atlieka veiklos savianalizę;

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

6.7. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, programas, ataskaitas, direktoriaus įsakymų projektus Europos Sąjungos projektų, programų rengimo, finansavimo, investicijų planavimo ir kitais su Skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

6.8. inicijuoja ir dalyvauja rengiant Centro Tarptautiškumo strategijos gaires ir jas įgyvendina;

6.9. ieško informacijos ir galimybių naujiems projektams, inicijuoja, organizuoja ir rengia naujų tarptautinių, nacionalinių, regioninių bei vietos projektų paraiškas ir teikia Projektų finansavimo konkursams;

6.10. koordinuoja Centro projektų ir įvairių programų rengimą, organizuoja ir administruoja patvirtintų projektų įgyvendinimą, vykdo jų stebėseną;

6.11. užtikrina, kad laiku būtų parengtos tarpinių ir baigiamųjų tarptautinių, nacionalinių ir kitų projektų ataskaitos;

6.12. analizuoja Skyriaus darbo rezultatus, teikia Centro direktoriui ataskaitų duomenis ir pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo;

6.13. teikia informaciją Centro direktoriui ir administracijai apie finansines paramos galimybes;

6.14. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

6.15. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais, partneriais, priėmimus bei kitus renginius tarptautinio, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;

6.16. saugo konfidencialumą, susijusį su rengiamų projektų idėjomis;

6.17. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie vykdomo projektų įgyvendinimą;

6.18. užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į Centro archyvą;

6.19. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus;

6.20. pavaduoja projektų skyriaus specialistą jo atostogų, komandiruotės metu ir nedarbingumo laikotarpiu;

IV SKYRIUS PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

7. Plėtros skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

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

7.2. 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 neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Plėtros skyriaus vedėjas atsakingas už :

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

8.2. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitas;

8.3. patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą ir apsaugą;

8.4. informacijos susijusios su projektu rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą;

8.5. savalaikį ir teisingą ataskaitų pateikimą Įgyvendinančiai institucijai;

8.6. tinkamą lėšų panaudojimą projekto įgyvendinimo metu;

8.7. projekto apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

8.9. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.10. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

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

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

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

10. Plėtros skyriaus 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)

20..... m. d.

