

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ IR REABILITACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Sveikatos priežiūros paslaugų ir rehabilitacijos 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 darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį medicinos mokslų išsilavinimą;
 - 5.2. turėti patirtį medicinos ir pedagogikos srityje;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 5.5. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.6. rengti veiklos dokumentus, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.9. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka;
 - 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, dokumentų valdymą;
 - 5.11.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą.
 - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

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

6.2. vadovauja tyrimų atlikimui, analizuojant darbo rinką, neįgaliųjų bei mokinių įdarbinimo galimybes, teikiamų paslaugų kokybę ir kt.;

6.3. organizuoja Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus (toliau skyriaus) veiklą, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;

6.4. vadovauja skyriaus veiklos planų, metinių veiklos programų, profesinio mokymo ir profesinės reabilitacijos programų rengimui, plėtrai, atnaujinimui;

6.5. derina programas, teikia įstaigos vadovui patvirtinti;

6.6. rūpinasi skyriaus intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja skyriaus turtu ir lėšomis;

6.7. užtikrina informacijos apie Centro vykdomas programas, teikiamas paslaugas, skyriaus veiklą sklaidą; inicijuoja paslaugų plėtrą;

6.8. bendradarbiauja bei rengia bendradarbiavimo sutartis profesinės reabilitacijos, profesinio mokymo paslaugas teikiančiomis institucijomis bei medicininės reabilitacijos paslaugas teikiančiomis institucijomis bei kitomis institucijomis, teikiančiomis paslaugas mokiniams ir neįgaliems asmenims;

6.9. inicijuoja skyriaus metinių ataskaitų rengimą, stebi, analizuoja profesinės reabilitacijos ir profesinio mokymo programų vykdymą, rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbo rezultatus;

6.10. inicijuoja darbo rinkos vertinimą, poreikius, tendencijas, atsižvelgiant į rinkos pokyčius inicijuoja profesinės reabilitacijos ir profesinio mokymo programų korekcijas bei naujų programų ruošimą, licencijavimą;

6.11. teikia direktoriui informaciją apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo bei atestacijos poreikį;

6.12. atstovauja skyriaus interesus kitose institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir pan.;

6.13. analizuoja teisinę bazę, reglamentuojančią profesinės reabilitacijos vykdymą;

6.14. organizuoja atvirų durų dienas;

6.15. atlieka veiklos savianalizę;

6.16. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.17. vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) jį pavaduoja Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus psichologas.

IV SKYRIUS VEDĖJO TEISĖS

7. Skyriaus vedėjo 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, direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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 neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės

aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vedėjas atsakingas už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, tvarkos taisyklių ir kitų švietimo politiką, dokumentų valdymą nustatančių dokumentų ir teisės aktų vykdymą;

8.2. mokymo sistemos ir kokybės tobulinimą;

8.3. priskirtų materialinių vertybių išsaugojimą;

8.4. pirminio profesinio mokymo ir rehabilitacijos skyriaus darbuotojų veiksmus, vykdamas pirminio profesinio mokymo formalų ir neformalų mokymą, neįgaliųjų profesinį mokymą;

8.5. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

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

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

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

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

10. 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)