

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2024 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-29 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TĘSTINIO MOKYMO SKYRIAUS SPECIALISTO (2) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Tęstinio mokymo skyriaus specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Pavaldumas – pavaldus Tęstinio mokymo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPECIALISTUI

5. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas 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. mokėti naudotis informacinėmis technologijom

is, 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 kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją ir rengti veiklos dokumentus, išvadas;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;

5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.8. išmanyti:

5.8.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, socialinę apsaugą, profesinį mokymą ir sugebėti jais vadovautis darbe;

5.8.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.8.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;

5.9. gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;

5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia informaciją būtinai dokumentacijai, profesinio mokymo diplomams, pažymėjimams užsakyti;
 - 6.2. sudaro profesinio mokymo (ir praktinio mokymo) sutartis su besimokančiais, jas registruoja;
 - 6.3. pildo bedarbių ir išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinio mokymo kuponus;
 - 6.4. teikia informaciją apie turimas ir vykdomas mokymo programas telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu į Centrą atvykusiems interesantams;
 - 6.5. vykdo glaudų bendradarbiavimą su užimtumo tarnyba ir kitomis suinteresuotomis pusėmis dėl mokymo paslaugų pardavimo (teikimo);
 - 6.6. organizuoja naujų tęstinio profesinio mokymo grupių komplektavimą ir priėmimą;
 - 6.7. rengia įsakymus dėl profesinio mokymo mokinių grupių komplektavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų, dėl mokinių praktinio mokymo, dėl mokinių profesinio mokymo diplomų ir baigimo pažymėjimų išdavimo;
 - 6.8. spausdina Tęstinio mokymo skyriaus mokinių profesinio mokymo diplomus ir baigimo pažymėjimus, juos registruoja;
 - 6.9. teikia duomenis ir dalyvauja rengiant Tęstinio mokymo skyriaus metinius ir savianalizes ir ataskaitas;
 - 6.10. teikia informaciją apie naujai renkamas grupes suinteresuotoms pusėms žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikavimo būdais;
 - 6.11. informuoja suinteresuotas puses, Centro buhalteriją ir personalo skyrių apie besimokančiuosius, išėjusius į praktinį mokymą, be pateisinamos priežasties nelankančius užsiėmimų;
 - 6.12. kontaktuoja su įmonėmis ir dalyvauja komplektuojant tęstinio mokymo mokinių grupes, vykdo švietimo paslaugų pardavimą verslo atstovams, darbdaviams;
 - 6.13. kartu su kompetencijų vertinimo institucija organizuoja asmenų kompetencijų vertinimą, ruošia vertinimo procesui reikalingus dokumentus;
 - 6.14. organizuoja susitikimus, viešinimo renginius (konferencijas, atvirų durų dienas, disputus ir kt.), su darbdaviais, kitais socialiniais partneriais, teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybės ir mokymo paslaugų, programų tobulinimo ir kitais klausimais;
 - 6.15. kontaktuoja su organizacijomis, kuriose mokiniai atlieka praktiką, kontroliuoja mokinių, atliekančių praktiką įmonėse, organizacijose, praktinį mokymą;
 - 6.16. Teikia informaciją pažymoms, charakteristikoms ir kitiems su tęstinio profesinio mokymo grupių mokiniais susijusiems raštams rengti;
 - 6.17. tvarko ir archyvuoja grupių, baigusių profesinio mokymo programas, dokumentus;
 - 6.18. tvarko tęstinio profesinio mokymo grupių mokinių apskaitą, veda duomenis į Švietimo informacinę duomenų bazę;
 - 6.19. rengia Privalomos higienos ir pirmos pagalbos pažymėjimus ir organizuoja jų išdavimą;
 - 6.20. užtikrina dokumentų saugumą, Tęstinio mokymo skyriaus dokumentų perdavimą į Centro archyvą;
 - 6.21. teikia informaciją telefonu ar į Centrą atvykusiems interesantams apie turimas ir vykdomas mokymo programas, galimybę parengti naujas ar pakoreguoti turimas mokymo programas, atsižvelgiant į individualius besikreipiančiųjų poreikius;
 - 6.22. dalyvauja rengiant Tęstinio mokymo skyriaus ataskaitas, veiklos savianalizes ir kitus dokumentus, teikia duomenis skyriaus ataskaitoms;
 - 6.23. atnaujina Facebook' o profilį ir kitas viešas prieigas;
 - 6.24. vykdo tęstinio profesinio mokymo paslaugų viešinimą;
 - 6.25. vykdo kitus Tęstinio mokymo skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 6.26. pavaduoja Tęstinio skyriaus specialistą jo atostogų metu ir nedarbingumo laikotarpiu.

IV SKYRIUS SPECIALISTO TEISĖS

7. Specialisto 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. Specialistas atsako už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.2. mokymo sistemos ir kokybės tobulinimą;
 - 8.3. teisingų/tikslų ataskaitų pateikimą laiku;
 - 8.4. pagrįstus mokymo programų pakeitimus;
 - 8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.
 - 8.7. žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre, neskleidimą;
 - 9. Specialistas į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 10. Specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)