

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 TRANSPORTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Transporto skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštąjį technologijos mokslų srities transporto krypties išsilavinimą ir ne žemesnės kaip C arba D transporto priemonės kategorijos vairavimo pažymėjimą bei pedagogo kvalifikaciją;

5.2. turėti vadybinio darbo patirties;

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;

5.5. mokėti užsienio (anglų, vokiečių arba rusų) kalbą;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

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

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, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą bei teisės aktus, reglamentuojančius vairuotojų mokymą, KET;

5.10.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;

5.10.4. mokymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;

5.11. pasitikrinti 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. formuoja transporto skyriaus tikslus ir planus bei numato veiksmus jų įgyvendinimui;
- 6.2. rengia transporto skyriaus nuostatus, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 6.3. dalyvauja sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus, Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.4. rengia transporto skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, veiklos aprašus, Centro direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.5. analizuoja transporto skyriaus veiklą ir teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo, materialinės bazės gerinimo, skyriaus plėtotės ir kt.;
- 6.6. informuoja direktorių kas mėnesį apie suteiktas paslaugas ir finansinę skyriaus situaciją;
- 6.7. planuoja ir sudaro metinių transporto skyriaus išlaidų sąmatų projektus;
- 6.8. vykdo su transporto skyriumi susijusių parengtų ir įgyvendinamų vidaus dokumentų kontrolę;
- 6.9. vykdo vairuotojų pirminio ir profesinio mokymo viešinimą, naujų klientų paiešką;
- 6.10. domisi naujausia informacija, teisės aktais, įsakymais, susijusiais su vairuotojų rengimo tvarka, juos vykdo ir supažindina pavaldžius darbuotojus.
- 6.11. rengia ir tvirtina kasmet (pirmą einamųjų metų ketvirtį) veiksmų planą vairuotojų mokymo veiklai tobulinti.
- 6.12. organizuoja vairuotojų pirminį ir profesinį mokymą pagal iš anksto parengtus pamokų tvarkaraščius;
- 6.13. nustato Centro direktoriaus įsakymu autotransporto priemonių vairuotojų grupės mokymo pradžią ir pabaigą;
- 6.14. tikrina du kartus per mėnesį vairavimo lapus ir daro atžymas apie patikrinimą;
- 6.15. užtikrina, kad kiekvienas vairuotojų mokytojas ir vairavimo instruktorius savo darbe vadovautųsi Reikalavimų vairavimo mokykloms aprašu ir Vairuotojų pirminio mokymo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais reglamentuojančiais vairuotojų mokymą;
- 6.16. kontroliuoja vairavimo instruktorių ir teorijos mokytojų darbą, mokomojo transporto važiavimo maršrutų laikymąsi, reikalauja, kad visi vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai mokymo metu turėtų teminius planus ir kontroliuoja, kad būtų jų laikomasi;
- 6.17. kontroliuoja Transporto skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktos informacijos teisingumą;
- 6.18. užtikrina tinkamą mokymo kokybę, taikant pedagoginius ir metodinius pagrindus;
- 6.19. organizuoja mokytojų kvalifikacijos kursus, užsiėmimus;
- 6.20. rengia priemonių planą vairavimo mokymo procesui tobulinti;
- 6.21. vykdo mokymo rezultatų aptarimą kartu su darbuotojais, vykdančiais pirminį vairuotojų mokymą, vieną kartą mėnesyje. Analizuoja „Regitroje“ įvykusių egzaminų rezultatus;
- 6.22. periodiškai organizuoja kelių eismo taisyklių mokymą ir žinių tikrinimą vairavimo instruktoriams ir teorijos mokytojams;
- 6.23. organizuoja autotransporto priemonių technines apžiūras, profilaktikas, remontus, kontroliuoja jų kokybišką atlikimą ir mechanizmų, autotransporto priemonių, atsarginių dalių įsigijimą;
- 6.24. kontroliuoja autotransporto priemonių techninį stovį, švarą ir komplektiškumą;
- 6.25. kontroliuoja, kad darbo įrankiai, apsauginės ir gaisro gesinimo priemonės būtų tvarkingos ir išbandytos;
- 6.26. pildo kelionės lapų registracijos žurnalą;
- 6.27. užtikrina kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą ir kuro nurašymo pagrįstumą;

- 6.28. rengia pagal kelionės lapų duomenis kiekvieno mėnesio pabaigoje kuro nurašymo aktą ir ne vėliau, kaip trečią kito mėnesio dieną jį perduoda buhalterijos skyriaus atsakingam asmeniui;
- 6.29. sudaro automobilių eksploatacinių medžiagų, kuro normas, vykdo panaudojimo kontrolę;
- 6.30. vykdo padangų ir akumuliatorių apskaitą;
- 6.31. koordinuoja tarnybinio transporto naudojimą ir paskirstymą;
- 6.32. vykdo automobilių registravimą, perregistravimą „Regitroje“;
- 6.33. organizuoja praktinio vairavimo aikštelių įrangos priežiūrą, pasikeitus reikalavimams, inicijuoja naujų vairavimo figūrų įrengimą;
- 6.34. dalyvauja atliekant metines inventorizacijas;
- 6.35. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus;
- 6.36. pavaduoja transporto skyriaus specialistą jo atostogų, komandiruočių metu ir nedarbingumo laikotarpiu.

IV SKYRIUS TRANSPORTO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

7. Transporto 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 neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. teisingą ir ekonomišką transporto priemonių naudojimą, kuro, tepalų, atsarginių dalių naudojimą pagal nustatytas normas;
 - 7.2. transporto priemonių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą, priežiūrą;
 - 7.3. patikėtas materialines vertybes;
 - 7.4. kelių eismo taisyklių laikymąsi;
 - 7.5. teisingą apskaitą ir atskaitomybę;
 - 7.6. žalą padarytą Centrai dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 7.7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 7.8. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
 - 7.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.10. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 7.11. Centro direktoriaus nurodymų vykdymą ir informacijos pateikimą laiku;
 - 7.12. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
 - 7.13. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Vedėjas už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Transporto skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 m. d.