

ATRANKA SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI

Atranką organizuojanti įstaiga:

Viešoji įstaiga Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centras, kodas 305616472, adresas Klaipėda, Statybininkų pr. 39.

Pareigos: Sektorinio praktinio mokymo centro vadovo (darbo laiko norma 40 val. per savaitę, t.y. 1 et. vnt.)

Pareiginės algos koeficientas – 10,00 (1860,00 Eur su mokesčiais). Konkretus atlygis nustatomas atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją ir darbo patirtį. Galimi priedai pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

Pareigybės aprašymas ir kvalifikaciniai reikalavimai:

SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centras) sektorinio praktinio mokymo centro 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 – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti vadybinio darbo patirties;
 - 5.3. mokėti užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.4. turėti pedagoginio darbo patirties (privalumas – profesiniame mokyme);
 - 5.5. būti komunikabiliu, gebėti analizuoti ir perteikti informaciją;
 - 5.6. būti susipažinusi su visų praktinio mokymo dirbtuvių, laboratorijų, kitų patalpų, kuriose vykdomas praktinis mokymas pagal vykdomas programas darbo organizavimu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, kitais dokumentais, susijusiais su darbo organizavimu;
 - 5.7. žinoti saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, pavojingų įrenginių, technologinio proceso atliekų tvarkymo saugos taisykles;
 - 5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo ir kitomis darbui reikalingomis programomis.

III . SEKTORINIO PRAKTINIO MOKYMO CENTRO VADOVO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Centro mokomųjų dirbtuvių, laboratorijų, kitų patalpų, kuriose vykdomas praktinis mokymas pagal vykdomas programas veiklą, technikos ir įrenginių priežiūrą, pavaldžių darbuotojų darbą, siekdamas įgyvendinti mokymo centro strateginius tikslus, profesinio mokymo norminių dokumentų, direktoriaus įsakymų, profesinio mokymo programų ir planų reikalavimus;

- 6.2. paskirsto ir koordinuoja vykdomą praktinį profesinį mokymą ir užimtumą mokomosiose dirbtuvėse;
- 6.3. dalyvauja rengiant strateginius, metinius ir kitus veiklos planus, teikia siūlymus Centro vystymo ir veiklos organizavimo klausimais;
- 6.4. užtikrina sąlygas besimokančių asmenų pasirengimui praktinei veiklai;
- 6.5. organizuoja vykdomų programų praktinio mokymo aprūpinimą medžiagomis, įrenginiais, įrankiais, matavimo prietaisais būtinais kokybiškam praktiniam mokymui užtikrinti, atlieka jų priežiūrą;
- 6.6. užtikrina, kad dirbantys profesijos mokytojai ir mokiniai laikytųsi visų reikalavimų, numatytų Centro patvirtintuose teisės aktuose (taisyklėse, tvarkose, instrukcijose);
- 6.7. vykdo SPMC ir kitų praktinio mokymo dirbtuvių veiklos ir teikiamų paslaugų kokybės priežiūrą, analizuoja bei teikia ataskaitas ir pasiūlymus administracijai;
- 6.8. bendradarbiaujant su socialiniais partneriais inicijuoja, koordinuoja ir vykdo bendrus projektus, susijusius su SPMC veikla;
- 6.9. dalyvauja naujų mokymo programų rengimą, teikia siūlymus;
- 6.10. dalyvauja renginiuose viešinant mokymo ir kitas teikiamas SPMC paslaugas, organizuoja atvirų durų dienas, edukacinius renginius, kultūrinius renginius;
- 6.11. sudaro praktinio mokymo užimtumo grafikus;
- 6.12. organizuoja ir sudaro sąlygas profesinio mokymo paslaugų vartotojams įgyti kvalifikaciją ir/ ar kompetencijas pagal profesinio mokymo programas ar/ir atskirus modulius;
- 6.13. užtikrina praktinio mokymo galimybes kitų mokymo įstaigų vartotojams – praktinio profesinio mokymo paslaugų teikimas besimokantiems kitose Lietuvos profesinio mokymo įstaigose, kolegijose, universitetuose, bendrojo ugdymo mokyklose ir kitiems profesinio mokymo paslaugų vartotojams;
- 6.14. organizuoja formalius ir neformalus mokymo renginius, seminarus, konferencijas Centro mokytojams ir įstaigų, įmonių, organizacijų atstovams kompetencijoms ir kvalifikacijoms įgyti ar joms tobulinti - kviečia specialistus mokytojų kvalifikacijai tobulinti;
- 6.15. planuoja priemonių, reikalingų kokybiškam SPMC ir kitų praktinio mokymo dirbtuvių paslaugų suteikimui, organizavimą, jų įsigijimą, apskaitą ir priežiūrą;
- 6.16. kontroliuoja švaros ir tvarkos reikalavimų laikymąsi SPMC ir kitose praktinio mokymo dirbtuvėse, technikos ir įrenginių tinkamą naudojimą ir saugumą;
- 6.17. kontroliuoja materialinių vertybių judėjimo apskaitą;
- 6.18. dalyvauja inventorizacijoje;
- 6.19. saugo darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.;
- 6.20. tvarko dokumentus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais;
- 6.21. bendradarbiauja su šalies profesinio mokymo institucijomis, aukštosiomis mokyklomis, savivaldybėmis, užsienio partneriais dėl mokytojų ir mokinių stažuočių;
- 6.22. didina profesinio mokymo patrauklumą, organizuojant mokymus, diskusijas, seminarus, konferencijas;
- 6.23. dalyvauja projektinėje veikloje;
- 6.24. gerina SPMC veiksmingumą ir kokybę;
- 6.25. analizuoja darbo rinkos pokyčius;
- 6.26. bendradarbiaujant su direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei skyrių vedėjais kuruoja profesinio mokymo programų įgyvendinimą, inicijuoja ir teikia siūlymus naujų programų rengimui.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas atsakingas už:
 - 7.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą arba nevykdymą;
 - 7.1. praktinio mokymo paslaugų kokybę ir turinį;
 - 7.2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo profesinę veiklą;
 - 7.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
 - 7.4. padarytą materialinę žalą;
 - 7.5. vykdomos veiklos skaidrumą;
 - 7.6. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;
 - 7.7. Centro ir jo klientų (mokinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos atskleidimą;

7.8. saugos ir sveikatos darbe, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;

7.9. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuos turi pateikti kandidatas:

- (1) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes));
- (2) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- (3) reikalaujamą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
- (4) užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus (pvz. atestatų/diplomų priedėliai su įrašais apie užsienio kalbą; kiti sertifikatai, pagrindžiantys užsienio kalbos mokėjimą);

Dokumentų priėmimo terminas: kandidatų dokumentai priimami iki **2023-12-31**.

Dokumentų pateikimo būdas: į įstaigos elektroninį paštą personalas@lindenau.lt