

VIEŠOJI ĮSTAGA RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

PROFESINIO MOKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas yra priskiriamas skyrių vedėjų, kiti pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.
4. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir prižiūrėti profesinio mokymo skyriaus veiklą, užtikrinti profesinio mokymo programų kokybišką įgyvendinimą, ugdymo proceso efektyvumą, mokinių profesinių kompetencijų ugdymą ir vertinimą, profesijos mokytojų metodinės veiklos koordinavimą, bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais bei nuolatinį profesinio mokymo kokybės tobulinimą pagal darbo rinkos poreikius ir mokyklos strateginius tikslus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius 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;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio/vadovavimo bei pedagoginio darbo patirties;
 - 5.4. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, gebėti jas taikyti savo veikloje;
 - 5.5. būti susipažinusi su darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimais;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;
 - 5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.9. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.10. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe švietimą, administravimą, dokumentų valdymą, darbo santykius, Mokykloje įgyvendinamus programas ir procesus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.11. išmanyti ugdymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;

5.12. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

5.13. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.14. teisės aktais nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.15. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

5.16. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus bendruomenės narių santykius;

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

5.18. savo veiklą grįsti teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais;

5.19. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.

5.20. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo taisyklių reikalavimus; Profesinio mokymo ir kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir norminius aktus, reglamentuojančius ugdymo procesą, mokymosi, darbo ir poilsio laiko teisinį reglamentavimą, mokymo planų ir programų rengimo metodiką, tvarkaraščio sudarymo reikalavimus; Asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarką, vykdymo instrukcijas, protokolų bei ataskaitų pateikimo formas; mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarką, baigimo dokumentų gavimo, saugojimo, išdavimo, registravimo tvarką; mokyklos savęs įsivertinimo metodiką; profesinio informavimo pagrindus;

5.21. žinoti ugdymo organizavimo formas, metodus ir metodikas; mokyklos įstatus, vidaus darbo tvarką, patvirtintas tvarkas, pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus; saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

6. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. formuoja profesinio mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

7.2. analizuoja ugdymo duomenis ir priima sprendimus, grįstus duomenimis;

- 7.3. dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą ir ugdymo planą;
- 7.4. kontroliuoja ugdymo plano vykdymą;
- 7.5. užtikrina skaitmeninių sistemų naudojimą ugdymo procese;
- 7.6. Įstaigoje nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, teikia juos derinimui ir tvirtinimui;
- 7.7. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, veiklos aprašus, Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus;
- 7.8. analizuoja Skyriaus veiklą ir teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo, materialinės bazės gerinimo, Skyriaus plėtotės ir kt.;
- 7.9. atlieka su Skyriumi susijusių parengtų ir įgyvendinamų vidaus dokumentų vykdymo kontrolę;
- 7.10. teikia vidaus teisės aktuose nustatytas su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, atlieka veiklos savianalizę, direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu rengia ir teikia informaciją ir ataskaitas išorės institucijoms;
- 7.11. dalyvauja darbo grupių, komisijų, kolektyvinių valdymo organų veikloje pagal poreikį ir kompetenciją;
- 7.12. vadovauja Skyriaus mokytojų veiklai, stebi bei analizuoja ir vertina jų darbą, inicijuoja naujausių ugdymo ir mokymo metodų taikymą, teikia jiems metodinę pagalbą ir aktualią informaciją, pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, organizuoja Skyriaus mokytojų metodinę veiklą;
- 7.13. teikia pagalbą Skyriaus mokytojams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, motyvuoja juos savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui ir atestavimuisi;
- 7.14. analizuoja Skyriaus mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoja pažangumo ir lankomumo gerinimo priemones, vykdo lankomumo kontrolę, inicijuoja ir koordinuoja mokinių lankomumo gerinimo priemones;
- 7.15. prižiūri mokyklos profesinio teorinio ir praktinio mokymo procesą, darbinę ir akademinę drausmę;
- 7.16. sudaro profesijos mokytojų metinius darbo krūvių projektus ir stebi jų vykdymą;
- 7.17. koordinuoja informacijos kaupimą ir technologinių gamybos naujovių pritaikymą mokykloje;
- 7.18. prižiūri praktinio mokymo suderinamumą su teoriniu mokymu (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);
- 7.19. prižiūri praktinio mokymo planų ir programų vykdymą, profesinio mokymo dienynų bei kitos dokumentacijos pildymą;
- 7.20. organizuoja ir užtikrina mokinių praktinio mokymo bazių prieinamumą bei aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir įrengimais;
- 7.21. palaiko glaudžius ryšius su įvairiomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis bei inicijuoja bendradarbiavimo sutarčių sudarymą, rengia jų projektus ir kitą bendradarbiavimo dokumentaciją;
- 7.22. užtikrina praktinio mokymo veiklų efektyvumą ir jų pritaikymą mokyklos bei partnerių poreikiams;
- 7.23. inicijuoja naujas praktinio mokymo formas;
- 7.24. organizuoja mokinių praktiką, asmens įgytų kompetencijų vertinimą;

- 7.25. prižiūri sutarčių vykdymą bei mokinių praktikos eigą, praktikos dokumentų tvarkymą, atsiskaitomumą;
- 7.26. organizuoja Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijų darbą (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);
- 7.27. organizuoja ir koordinuoja suaugusiųjų tęstinio mokymo veiklas;
- 7.28. ruošia paraiškų dokumentaciją, siūlo mokytojų (specialistų) kandidatūras, kurie gali dirbti tęstinio mokymo programose, parengia įsakymų projektus, palaiko glaudžius ryšius su Užimtumo tarnyba, darbo rinkos mokymo centrais, įmonėmis, teikia ataskaitas;
- 7.29. rengia neformalias mokymo programas, tvarko privalomą dokumentaciją jų atnaujinimui bei naujų įvedimui;
- 7.30. koordinuoja savęs įsivertinimo darbo grupių darbą mokykloje (sudaro grupes, numato savęs įsivertinimo kryptis);
- 7.31. dalyvauja profesinio informavimo darbo grupės veikloje bei projektinėje veikloje;
- 7.32. organizuoja ir prižiūri profesijos mokytojų ir pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
- 7.33. organizuoja ir koordinuoja mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;
- 7.34. organizuoja ir koordinuoja profesijos mokytojų ir grupių vadovų bendradarbiavimą;
- 7.35. prižiūri ir kontroliuoja elektroninio dienyno pildymo kokybę;
- 7.36. inicijuoja dalyvavimą regiono, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo gerinimu;
- 7.37. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;
- 7.38. teikia direktoriui pasiūlymus dėl profesijos mokytojams ir mokiniams skiriamų paskatinių ir nuobaudų;
- 7.39. suderinta tvarka atstovauja Įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
- 7.40. pagal kompetenciją užtikrina antikorupcinės aplinkos kūrimą, skaidrių darbo principų diegimą ir darbuotojų informavimą apie korupcijos prevencijos reikalavimus;
- 7.41. pagal pareigas gali dirbti su informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir privalo užtikrinti tokios informacijos apsaugą bei tvarkymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.42. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas savo veikloje privalo:
- 9.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;
- 9.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;
- 9.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;
- 9.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

- 9.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.
8. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas taip pat atsako už:
- 9.1. ugdymo proceso kokybę ir rezultatus;
 - 9.2. skyriaus veiklos planavimą ir rezultatų pasiekimą;
 - 9.3. pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir priežiūrą;
 - 9.4. pavestų funkcijų ir kuruojamų sričių kokybišką įgyvendinimą;
 - 9.5. švietimo politikos įgyvendinimą Įstaigoje;
 - 9.6. duomenų, ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 9.7. racionalų ir teisėtą išteklių naudojimą;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 9.9. vidaus kontrolės ir kokybės vadybos užtikrinimą.
9. Profesinio mokymo skyriaus vedėjui gali būti taikoma drausminė, administracinė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 9.1. netinkamai vykdo pareigas ar jų nevykdo;
 - 9.2. priima neteisėtus sprendimus ar duoda neteisėtus nurodymus;
 - 9.3. neužtikrina darbo drausmės, saugios ir etiškos aplinkos;
 - 9.4. pažeidžia korupcijos prevencijos, interesų derinimo ar duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 9.5. savo veiksmais ar neveikimu padaro žalą Įstaigai ar tretiesiems asmenims.
10. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas, bendradarbiaudamas su mokytojais, pagalbos specialistais ir administracija, užtikrina mokinių saugumą ir nedelsdamas reaguoja į bet kokias smurto ar patyčių apraiškas:
- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisykles;
 - 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)