

PATVIRTINTA  
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro  
direktoriaus 2017 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V – 93

## **VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO**

### **UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau Centras) ugdymo aprūpinimo skyriaus (toliau Skyrius) vedėjas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Šiam Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs visi Ugdymo aprūpinimo skyriaus padalinių vedėjai ir darbuotojai.
5. Skyriaus vedėjas užtikrina Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir tobulina jo veiklą.
6. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Skyriaus vedėjas teikia siūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
8. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMİ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą.
10. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų šios srities vadovaujamo darbo patirtį.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
12. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

13. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Skyriaus veiklą, vertinti, analizuoti jo personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, rengti dokumentus pagal atskaitomybės sritį vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
15. Žinoti šalies švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
16. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
17. Gebėti kurti savitarpio pagarbą ir pagalbą grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

### **III. TEISĖS**

18. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
19. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.
20. Teikti siūlymus Centro ir Skyriaus veiklai tobulinti.
21. Atostogauti įstatymų numatyta tvarka.
22. Gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

### **IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

23. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbą, kvalifikacijos tobulinimą.
24. Vertinti skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų veiklą.
25. Teikti pasiūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
26. Aprūpinti Centrą materialiniais ištekliais ir darbuotojus darbo priemonėmis pagal metų biudžetą.

27. Užtikrinti Centro bendruomenės narių asmens duomenų apsaugą.
28. Organizuoti Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų laikymąsi.
29. Organizuoti pastatų ir patalpų eksploatavimą, materialinio turto priežiūrą, remontą ir profilaktiką.
30. Organizuoti materialinių išteklių nurašymą.
31. Vykdyti metinę inventorizaciją.
32. Organizuoti ataskaitų parengimą ir pateikimą tretiesiems asmenims pagal teisės aktus.
33. Koordinuoti techninės pagalbos teikimą Centro organizuojamų renginių metu.
34. Teikti pasiūlymus Centro strateginiam planui, metinei veiklos programai, kitiems dokumentams rengti.
35. Organizuoti Centro teritorijos ir prieigų stebėjimą, įvykių jo teritorijoje ir pašalinių asmenų atvykimo registravimą.
36. Bendradarbiauti su Centro veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
37. Vykdyti prekių (paslaugų) pirkimą pagal viešųjų pirkimų įstatymą.

## **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**

38. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų tinkamą atlikimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
  39. Skyriaus vedėjas, atlikdamas savo funkcijas, užtikrina visomis įmanomomis priemonėmis Centro bendruomenės narių asmens duomenų saugą.
  40. Skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.
-