

PATVIRTINTA  
Klaipėdos technologijų mokymo centro  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-109

## **KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nurodymais, įsakymais, rekomendacijomis, Centro strateginiu, ugdymo ir metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Paslaugų skyriaus vedėjas.
4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareiginius nuostatus tvirtina Centro direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus tikslai ir uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.
7. Skyriaus tikslas – užtikrinti kokybišką profesinio mokymo įgyvendinimą, siekiant padėti asmenims įgyti kvalifikaciją bei kompetencijas, padedančias įsitvirtinti ir konkuruoti darbo rinkoje.
8. Skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. teikti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą, sudarant sąlygas įvairių gebėjimų ir poreikių asmenims įgyti profesinę kvalifikaciją.
  - 8.2. plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir darbdaviais.
9. Skyriaus funkcijos:
  - 9.1. vykdo pirminį ir tęstinį profesinį mokymą pagal bendruosius profesinio mokymo planus, profesijų rengimo standartus, modulines profesinio mokymo programas:
    - 9.1.1. kirpėjo;
    - 9.1.2. kosmetiko;
    - 9.1.3. vizažisto;
  - 9.2. vykdo bedarbių ir užimtų asmenų profesinį mokymą pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;
  - 9.3. vykdo profesinio mokymo organizavimą pameistrystės forma;
  - 9.4. bendradarbiauja su kompetencijų vertinimo institucija organizuojant ir vykdant asmens įgūtų kompetencijų vertinimą;
  - 9.5. vykdo mokinių, įgijusių Centre kvalifikaciją, tolimesnės veiklos stebėseną;
  - 9.6. analizuoja Centro veiklos perspektyvas, regiono darbo rinkos poreikius, inicijuoja ir rengia naujas programas, atitinkančias teisės aktų nustatytus reikalavimus;
  - 9.7. planuoja Skyriaus veiklas, teikia Centro viešųjų pirkimų specialistui reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą bei paraiškas dėl Skyriui reikalingos įrangos, mokymo priemonių ir medžiagų pirkimo;

- 9.8. pagal kompetenciją dirba komisijose, darbo grupėse;
- 9.9. skatina profesijos mokytojus tobulinti kvalifikaciją;
- 9.10. koordinuoja Paslaugų metodinės grupės veiklą;
- 9.11. dalyvauja šalies, tarptautiniuose projektuose, profesinio meistriškumo konkursuose, parodose ir kituose renginiuose;
- 9.12. organizuoja mokyklinius ir nacionalinius profesinio meistriškumo konkursus;
- 9.13. vykdo paslaugų teikimą užsakovams pagal 9.1 papunktyje išvardintas vykdomas programas pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus paslaugų įkainius;
- 9.14. vykdo pagal kompetenciją profesinį orientavimą, profesinio mokymo patrauklumo ir populiarinimo veiklas;
- 9.15. organizuoja kvalifikacijos kėlimo seminarus bendrojo ugdymo mokyklų pedagogams;
- 9.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su verslo įmonėmis dėl profesinio mokymo ir kompetencijų vertinimo, mokinių praktikos ir įsidarbinimo įmonėse;
- 9.17. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 9.18. rengia ataskaitas apie Skyriaus profesinio mokymo rezultatus;
- 9.19. rengia informaciją ir užtikrina turinio atnaujinimą Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose „Facebook“ ir „Instagram“;
- 9.20. užtikrina Skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 9.21. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;
- 9.22. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja Paslaugų skyriaus vedėjas.
11. Paslaugų skyriaus vedėjas:
  - 11.1. planuoja Skyriaus darbą, derina Skyriaus veiklą su kitais Centro skyriais;
  - 11.2. organizuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbą, vadovaudamasis pareigybių aprašymais;
  - 11.3. stebi, analizuoja, vertina Paslaugų skyriaus darbuotojų veiklą, kaupia informaciją apie mokinių ugdymo pokyčius ir numato priemones Skyriaus veiklai gerinti;
  - 11.4. atsako už Skyriui pavestų užduočių bei funkcijų vykdymą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro direktoriui.
12. Skyriuje veikia Paslaugų metodinė grupė.
13. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais, organizuoja savo darbą, vykdo Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Skyriaus vedėjo pavedimus bei įpareigojimus, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

### **IV SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Skyrius darbuotojai turi teisę:
  - 14.1. gauti iš Centro administracijos ir kitų Centro skyrių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;
  - 14.2. teikti siūlymus Centro administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 14.3. organizuoti seminarus, kitus renginius;

14.4. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;

14.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose profesinio rengimo plėtros, jaunimo ugdymo, užimtumo, bendradarbiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ir perkvalifikavimo, kituose ugdymą ir ugdymąsi skatinančiuose projektuose.

15. Skyriaus darbuotojų pareigos:

15.1. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

15.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar Skyriaus vedėjo pavedimus;

15.3. kelti kvalifikaciją.

16. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatyti Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Darbo kodekse, Švietimo įstatyme, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

18. Skyrius pertvarkomas, likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos

2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu

(protokolas Nr. V4-7)