



KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS ĮSAKYMAS

DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PAKEITIMO

2025 m. rugsėjo 22 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos technologijų mokymo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. V-762, 63 punktu ir Centro tarybos 2025 m. rugsėjo 22 d. pritarimu (protokolo Nr. V4-11):

1. P a k e i č i u Klaipėdos technologijų mokymo centro Plėtros skyriaus nuostatus, patvirtintus Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-109 „Dėl pareigybių aprašymų bei nuostatų patvirtinimo“ 1.2.8 papunkčiu:

1.1. Papildau 8.12–8.13 papunkčiais:

„8.12. rengia informaciją ir užtikrina turinio atnaujinimą Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose: „Facebook“, „Instagram“, „YouTube“ ir „LinkedIn“;

8.13. teikia karjeros planavimui reikalingą informaciją mokiniams ir kitiems Centro bendruomenės nariams.“

Direktorė

Violeta Petrušienė

Parengė
Kokybės vadovė
Aušra Malik
2025-09-22

PATVIRTINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-109
(Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 22 d.
įsakymo Nr. V1- redakcija)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Plėtros 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 uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.
7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. nagrinėti Centro tarptautinio bendradarbiavimo poreikius ir rengti šiuos poreikius realizuojančius projektus;
 - 7.2. ieškoti galimybių dalyvauti projektuose, užtikrinančiuose Centro veiklos plėtrą bei gerosios patirties sklaidą;
 - 7.3. skatinti inovatyvius rinkodaros ir komunikacijos sprendimus Centro veikloje.
8. Skyriaus funkcijos:
 - 8.1. inicijuoja ir koordinuoja paraiškų teikimą Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti;
 - 8.2. užtikrina dalyvavimą Europos Sąjungos švietimo programų veikloje;
 - 8.3. užmezga ir palaiko ryšius su užsienio šalių partneriais;
 - 8.4. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie Centro veiklą;
 - 8.5. atstovauja Centrai skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.6. vykdo pagal kompetenciją profesinį orientavimą, profesinio mokymo patrauklumo ir populiarinimo veiklas;
 - 8.7. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, Lietuvos ir užsienio profesinio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
 - 8.8. rengia ataskaitas apie Skyriaus veiklą bei rezultatus;
 - 8.9. užtikrina Skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.10. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;

8.11. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

8.12. rengia informaciją ir užtikrina turinio atnaujinimą Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose: „Facebook“, „Instagram“, „YouTube“ ir „LinkedIn“;

Papildyta papunkčiu:

VI-...,2025-09-22

8.13. teikia karjeros planavimui reikalingą informaciją mokiniams ir kitiems Centro bendruomenės nariams.“

Papildyta papunkčiu:

VI-...,2025-09-22

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Plėtros skyriaus vedėjas.

10. Plėtros skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja Skyriaus darbą, derina Skyriaus veiklą su kitais Centro skyriais;

10.2. organizuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbą vadovaudamasis pareigybių aprašymais;

10.3. stebi, analizuoja, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir numato priemones Skyriaus veiklai gerinti;

10.4. atsako už Skyriui pavestų užduočių bei funkcijų vykdymą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro direktoriui;

10.5. atstovauja Skyriui Centro administracijos posėdžiuose, pasitarimuose.

11. Skyriaus darbuotojai vadovaudamiesi įstatymais, šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais vykdo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

13.1. gauti iš Centro administracijos, kitų Centro skyrių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;

13.2. teikti siūlymus Centro administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais.

14. Skyriaus darbuotojų pareigos:

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

14.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus;

14.3. kelti kvalifikaciją.

15. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatyti 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

Centro tarybos 2025 m. rugsėjo 22 d.
nutarimu (posėdžio protokolo Nr. V4-11)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Sekretorius Daiva Butkevičienė, Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro Plėtros skyriaus nuostatų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-22 Nr. V1-249
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-22 16:49:28
Registratorius	Sekretorius Daiva Butkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-22 16:52:00
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-09-22 atspausdino Sekretorius Daiva Butkevičienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2025-09-22