MOKYMO DALIES ADMINISTRATORIUS

REIKALINGOS KOMPETENCIJOS. Mokymo dalies administratoriumi gali dirbti asmuo:

1) turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

2) susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų administravimą, politiką, dokumentų rengimą ir įforminimą vykdyti vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais, gebėti juos taikyti praktikoje.

FUNKCIJOS. Mokymo dalies administratoriaus atliekamos funkcijos:

1. Dalyvauja skyriaus darbuotojų pasitarimuose, posėdžiuose;
2. Informuoja tiesioginį vadovą apie gaunamus pranešimus;
3. Rengia įsakymų projektus, kitus dokumentus;
4. Vykdo funkcijas dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS);
5. Formuoja mokinių asmens bylas, tikslina informaciją apie skyriuje besimokančius mokinius;
6. Informuoja grupių vadovus, mokytojus apie patikslinimus grupių sąrašuose;
7. Užtikrina pateiktų priėmimo dokumentų teisingumą;
8. Kontroliuoja mokytojų, grupių vadovų pateiktos informacijos teisingumą;
9. Užtikrina dokumentų saugumą formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda jas MTEC archyvui;
10. Teikia informaciją socialiniams partneriams (pagal poreikį) apie mokinių mokymąsi, pamokų lankymą, elgesį;
11. Rengia kiekvieną mėnesį skyrių kontingento kaitos, lankomumo ataskaitas ir pateikia MTEC administracijai;
12. Teikia informaciją atitinkamoms institucijoms apie besimokančius mokinius, remiantis Mokinių registro duomenimis;
13. Rengia ir atspausdina trišales profesinio mokymo sutartis modulinių mokymo programų ir baigiamųjų grupių mokiniams;
14. Rengia Skyriaus grupių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
15. Užtikrina stipendijų žiniaraščių pateikimą buhalterijai ir parengia prašymus nemokėti stipendijos mokiniams;
16. Rengia dokumentus asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymui;
17. Koordinuoja pasiruošimą asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymui.

Papildoma informacija:
1) Darbo užmokestis 1,0175 pareiginės algos koeficientas.

Jei Jums reikalinga papildoma informacija, turite klausimų, maloniai prašome susisiekti su mumis:
Tel. +370 626 83 557; el. paštas vaida.puidaite@mtec.lt