

PATVIRTINTA
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2019 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V1-24

METODINĖS VEIKLOS KOORDINAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Metodinės veiklos koordinavimo ir administravimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai:
 - 6.1. teikti metodinę ir metodologinę pagalbą profesinio mokymo teikėjams;
 - 6.2. organizuoti vieningą dokumentų rengimo ir tvarkymo sistemą Centre, tvarkyti personalo dokumentus;
 - 6.3. dalyvauti planuojant Centro viešuosius pirkimus, sudaryti viešųjų pirkimų planus ir vykdyti Centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. formuoti ir įgyvendinti Centro politiką kompiuterių ir programinės įrangos, reikalingos Centro funkcijoms vykdyti, diegimo, atnaujinimo klausimais;
 - 6.5. organizuoti ir vykdyti personalo aprūpinimą inventoriu ir būtinomis darbo priemonėmis;
 - 6.6. užtikrinti švarą ir tvarką Centro patalpose.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir atnaujina metodikas profesinio mokymo turinio formavimui;
 - 7.2. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, mokymo priemones profesinio mokymo klausimais;
 - 7.3. koordinuoja profesinio mokymo metodinių komisijų veiklą;
 - 7.4. vykdo Centro kaip švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka akredituotos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigos veiklą;
 - 7.5. vykdo profesinio meistriškumo konkursų stebėseną ir (arba) dalyvauja jų organizavime;
 - 7.6. atlieka Europos profesinio mokymo plėtotės centro (CEDEFOP) informacijos ir žinių tinklo *ReferNet* koordinatoriaus funkcijas Lietuvoje, dalyvaudamas šio tarptautinio tinklo veikloje;
 - 7.7. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais rengiant paraiškas Europos Komisijos remiamoms veiklos įgyvendinti;

- 7.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių profesinio rengimo dalyviais, dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus;
- 7.9. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;
- 7.10. užtikrina Centro vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų ir parengtų dokumentų atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems teisės aktams, kontroliuoja, kad Centre būtų teisingai taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.11. užtikrina tinkamą Centre organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių rengimą, viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę ir apskaitą;
- 7.12. pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus užtikrina tinkamą tvarkomųjų bei organizacinių dokumentų, sutarčių rengimą, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.13. dalyvauja formuojant Centro personalo valdymo politiką ir sprendžia su personalo valdymu susijusius klausimus, dalyvauja formuojant Centro organizacinę kultūrą;
- 7.14. užtikrina personalo duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę;
- 7.15. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojų paiešką laisvoms darbo vietoms užimti, padeda formuoti ir įgyvendinti Centro personalo atrankos ir personalo motyvacijos sistemas, užtikrina, kad personalo valdymo srityje būtų priimami teisėti, teisiškai pagrįsti ir tinkamai įforminti sprendimai;
- 7.16. tvarko siunčiamąją ir gautą korespondenciją ir kitaip organizuoja dokumentų valdymą Centre, užtikrina Centro dokumentų kaupimą, sisteminimą ir saugojimą;
- 7.17. sudaro Centro dokumentacijos planą;
- 7.18. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja bylų sudarymo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo klausimais Centro darbuotojus;
- 7.19. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 7.20. tvarko Centro interneto ir intraneto svetainę;
- 7.21. administruoja ir prižiūri Centro kompiuterių tinklą ir kitą įrangą;
- 7.22. užtikrina Centro patalpų tvarkos palaikymą;
- 7.23. pagal pareikalavimą teikia reikalingą informaciją Centro direktoriui, vidaus ir išorės auditoriams;
- 7.24. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
- 7.25. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus ir kitus norminius dokumentus, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems Centro darbuotojams;
- 7.26. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro uždavinių įgyvendinimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.
9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;
- 10.2. Centro direktoriaus nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 10.3. atsako už skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
- 10.4. atsiskaito Centro direktoriui už skyriaus veiklą;
- 10.5. atstovauja skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

10.6. vykdo Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

11.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už savo darbą.

12. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
