

INFORMAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informavimo ir administravimo skyriaus nuostatai reglamentuoja Informavimo ir administravimo skyriaus (toliau – skyrius) pavaldumą, funkcijas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, 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, atvirumo naujovėms, kokybės, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius, įgyvendindamas Centro uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir (arba) vykdo kvalifikacijų poreikio prognostinius tyrimus;

6.2. organizuoja ir (arba) vykdo kvalifikacijų poreikio tyrėjų mokymus ir konsultacijas;

6.3. inicijuoja ir (arba) vykdo taikomuosius profesinio rengimo tyrimus, vykdo tyrėjų mokymus ir konsultacijas;

6.4. vykdo profesinio meistriškumo konkursų stebėseną ir (arba) dalyvauja jų organizavime;

6.5. tiria profesijos mokytojų kompetencijų tobulinimo poreikį, ir teikia siūlymus dėl prioritetinių kompetencijų tobulinimo sričių;

6.6. koordinuoja Centro veiklas profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo srityje;

6.7. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą profesinio mokymo klausimais;

6.8. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją apie profesinį mokymą;

6.9. rengia informaciją apie Centro veiklą visuomenės informavimo priemonėms;

6.10. atlieka Europos profesinio mokymo plėtotės centro (CEDEFOP) informacijos ir žinių tinklo *ReferNet* koordinatoriaus funkcijas Lietuvoje, dalyvaudamas šio tarptautinio tinklo veikloje;

6.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių profesinio rengimo dalyviais, dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus;

6.12. įgyvendina veiklas, skirtas profesiniam mokymui populiarinti;

6.13. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;

6.14. užtikrina Centro vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų bei parengtų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems teisės aktams, kontroliuoja, kad Centre būtų teisingai taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai;

6.15. užtikrina tinkamą Centre organizuojamų viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių rengimą, viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę ir apskaitą;

6.16. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

6.17. dalyvauja formuojant Centro personalo valdymo politiką ir sprendžia su personalo valdymu susijusius klausimus, dalyvauja formuojant Centro organizacinę kultūrą;

6.18. užtikrina personalo duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizę, organizuoja darbo pažymėjimų išdavimą;

6.19. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojų paiešką laisvoms darbo vietoms užimti, padeda formuoti Centro personalo atrankos bei kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemas, užtikrina, kad personalo valdymo srityje būtų priimami teisėti, teisiškai pagrįsti bei tinkamai įforminti sprendimai;

6.20. tvarko siunčiamąją ir gautą korespondenciją ir kitaip organizuoja dokumentų valdymą Centre, užtikrina Centro dokumentų kaupimą, sisteminimą ir saugojimą;

6.21. pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus užtikrina tinkamą tvarkomųjų bei organizacinių dokumentų, sutarčių rengimą, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais kitiems darbuotojams;

6.22. sudaro Centro dokumentacijos planą;

6.23. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja bylų sudarymo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo klausimais Centro darbuotojus;

6.24. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

6.25. tvarko Centro interneto ir intraneto svetainę, Centro interneto svetainėje skelbia informaciją apie Centro veiklą, informuoja apie Centro renginius;

6.26. administruoja ir prižiūri Centro kompiuterių tinklą ir kitą įrangą;

6.27. užtikrina Centro patalpų tvarkos palaikymą;

6.28. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro uždavinių įgyvendinimą.

III. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyrius, įgyvendindamas Centro uždavinius, bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

9.2. Centro direktoriaus nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

9.3. atsako už skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

9.4. atsiskaito Centro direktoriui už skyriaus veiklą;

9.5. atstovauja skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

9.6. vykdo Centro direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

10.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už savo darbą.

IV. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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