

VYSTYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vystymo skyriaus nuostatuose (toliau – Nuostatai) nustatoma priklausomybė, buveinė, veiklos sritys ir rūšys, tikslas, uždaviniai, funkcijos, Skyriaus vedėjo skyrimo ir atleidimo tvarka, dokumentų ir kitos informacijos pateikimo Įstaigai tvarka, viešųjų pranešimų ir skelbimų paskelbimo bei informacijos apie Skyriaus veiklą pateikimo visuomenei tvarka, Skyriaus veiklos organizavimas ir valdymas.

2. Vystymo skyrius įsteigtas 2000 metais, buveinės adresas – Marijampolė, Kauno g. 117.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, ministerijos teisės aktais, Marijampolės PRC įstatais, direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant Marijampolės PRC plėtrą, kuriant šiuolaikiško, kokybišką ir patrauklų profesinį išsilavinimą teikiančio centro įvaizdį.

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. nagrinėti tarptautinio bendradarbiavimo poreikius ir rengti šiuos poreikius realizuojančius projektus;

5.2. sudaryti sąlygas personalui ir mokiniams dalyvauti stažuotėse ES šalyse;

5.3. plėtoti bendradarbiavimą tarp Marijampolės PRC ir įvairių institucijų Lietuvoje ir užsienyje;

5.4. dalyvauti profesinio informavimo veikloje;

5.5. dalyvauti veiklos planavime.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. formuoti Skyriaus veiklos tikslus ir strategiją;

6.2. dalyvauti naujų partnerių paieškoje, užmezgti ir palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio švietimo institucijų atitinkamais padaliniais ir jų atstovais, Lietuvos organizacijomis;

6.3. savo kompetencijos ribose susirašinėti su atitinkamais padaliniais bendradarbiavimo klausimais;

- 6.4. inicijuoti ir koordinuoti paraiškų teikimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių ir nacionalinių programų, fondų ir asociacijų paramai gauti;
- 6.5. užtikrinti dalyvavimą Europos Sąjungos švietimo programų veikloje;
- 6.6. dalyvauti administruojant tarptautinių programų lėšas, skirtas jų įgyvendinimui Marijampolės PRC;
- 6.7. atstovauti tarptautiniuose ir nacionaliniuose renginiuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.8. teikti informaciją kitų skyrių vadovams apie vykdomus projektus, išteklių reikalingų projektams panaudojimui;
- 6.9. vykdyti kitus pavedimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Marijampolės PRC vadovų ir darbuotojų reikalingą informaciją;
 - 7.2. suderinę su vadovais, pasitelkti skyrių darbuotojus įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius;
 - 7.3. turėti tinkamas darbo sąlygas, įrangą ir priemones;
 - 7.4. gauti darbo sutartyje numatytą darbo užmokestį, įstatymų nustatytus priedus ir išmokas, kasmetines ir tikslines atostogas.
8. Skyriaus pareigos:
 - 8.1. tobulinti kvalifikaciją;
 - 8.2. tinkamai ir laiku atlikti vadovų užduotis ir pavedimus;
 - 8.3. teikti informaciją pagal kompetenciją priskirtais klausimais kitiems Marijampolės PRC darbuotojams;
 - 8.4. sudaryti darbuotojams saugaus darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
 - 8.5. laikytis darbo tvarkos taisyklių ir etikos bei moralės kodekso reikalavimų;
 - 8.6. vykdyti kitas Marijampolės PRC įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama pagal:
 - 9.1. Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
 - 9.2. Marijampolės PRC direktoriaus patvirtintą Skyriaus metinį veiklos planą;
10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjo darbą reglamentuoja pareigybės aprašymas, Marijampolės PRC darbo tvarkos taisyklės, Skyriaus nuostatai ir kiti teisės aktai.

12. Skyriaus vedėjas planuoja bei organizuoja skyriaus veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių vykdymą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja pavedimų vykdymą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdytui.

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę gauti informaciją, būtiną užduotims bei pavedimams atlikti, tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

14. Skyriaus darbuotojai vadovaudamiesi įstatymais, šias nuostatais bei pareigybių aprašymais privalo tinkamai ir laiku atlikti pareigybiniuose nuostatuose numatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus, dalyvauti planuojant skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaityti už savo veiklą.

15. Skyriaus veiklos rezultatus skyriaus vedėjas pristato Mokytojų posėdžiuose ir Vadovų posėdžiuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai, papildymai derinami su Marijampolės PRC taryba, tvirtinami Marijampolės PRC direktoriaus.

17. Skyrius pertvarkomas, likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Marijampolės PRC tarybos (Savivaldos institucijos)
2022-03-21 posėdžio
protokolo Nr. PR/CT-5 nutarimu