

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) projektų koordinatoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Projektų koordinatoriui keliami reikalavimai:
 - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį (įgytą iki 2009 metų) ar specialųjį vidurinį (įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 3.2. ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 3.3. turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 3.4. žinoti šiuolaikinių mokslinių tyrimų atlikimo, duomenų analizės pagrindus, strateginio planavimo, metinės veiklos programos bei kitų planų rengimo specifiką;
 - 3.5. žinoti projektų rengimo specifiką;
 - 3.6. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, derinti veiklas su kitais mokyklos darbuotojais;
 - 3.8. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu ir būti išklaušęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas);
 - 3.9. mokėti tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 3.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, vertinti, analizuoti tyrimų duomenis, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 3.11. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;
 - 3.12. laikytis taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimų, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.13. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 3.14. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 3.15. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
 - 3.16. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Projektų koordinatoriaus funkcijos:
 - 4.1. rengia ir teikia atsakingiems su centro veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklos projektines veiklas;

- 4.2. rengia atsakymų (pastabų, komentarų, paaiškinimų, kita) išorės institucijoms projektus;
- 4.3. rengia ir teikia direktoriui analitines ataskaitas apie mokyklos projektinės veiklos ir valdymo išteklių būklę bei veiklos rezultatus;
- 4.4. rengia Centro projektinės veiklos tobulinimo veiksmų planų projektus pagal išorės tikrintojų/ auditorių ataskaitas (komentarų, rekomendacijas);
- 4.5. rengia Centro metinės veiklos programos projektą pagal savo atsakomybes;
- 4.6. rengia Centro projektinės veiklos planus, projektus;
- 4.7. rengia Centro tarptautiškumo strategiją ir organizuoja, kontroliuoja jos įgyvendinimą;
- 4.8. rengia Centro strateginius tikslus atitinkančius projektus ir teikia atitinkamoms institucijoms;
- 4.9. organizuoja, prižiūri ir rengia Centro projektinės veiklos ataskaitas, ieško Centro strateginius tikslus atitinkančių projektų ir formuoja jų sąrašą;
- 4.10. organizuoja personalo atrankas dėl dalyvavimo projektuose;
- 4.11. bendradarbiauja su priimančiosiomis organizacijomis, rengia ir derina mokymosi programas, Europass mobilumo dokumentus;
- 4.12. parengia dalyvius mobilumams, sudaro susitarimus, sutartis su dalyviais;
- 4.13. pasirašo sutartis su dalyviais, mokymosi sutartis, Europass mobilumo dokumentus ir kitus su mobilumu susijusius dokumentus;
- 4.14. kontroliuoja su mobilumu susijusių sutarčių įgyvendinimą;
- 4.15. teikia konsultacijas ir praktinę pagalbą Centro bendruomenei ir mokiniams apie vykdomas projektines veiklas Centre;
- 4.16. supažindina Centro bendruomenę, mokinius, tėvus/globėjus/rūpintojus su Centre vykdoma projektine veikla, jos sąlygomis;
- 4.17. dalyvauja Centro organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose, metodinės grupės, darbo grupės susirinkimuose ar joms vadovauja, atlieka kitas veiklas Centro bendruomenei;
- 4.18. vykdo kitus Centro vadovų pavedimus (dalyvauja su Centro veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.).
- 4.19. vaduoja centro direktorių (ligos, atostogų ir dėl svarbių priežasčių metu).
- 5. Konkretus darbo pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)