

**PROJEKTO „TŪKSTANTMEČIO MOKYKLOS I“
STEAM SRITIES KOORDINATORIAUS (242211)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ (toliau – Projektas) STEAM srities koordinatorius (242211) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojas atsakingas už Projekto STEAM srities (toliau – sritis) veiklų planavimo, organizavimo ir vykdymo koordinavimą, kokybės užtikrinimą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. darbo patirtis – ne mažiau kaip 1 metų patirtis švietimo srityje ir (arba) projektų valdymo patirtis.
 - 4.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“);
 - 4.4. kvalifikacija ir (ar) kompetencijos koordinuojamoje srityje;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, koordinuojamą sritį ir programą „Tūkstantmečio mokyklos“.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal Pasvalio rajono savivaldybės švietimo pažangos planą (toliau – pažangos planas) planuoja, inicijuoja ir koordinuoja Projekto srities veiklų vykdymą, jų stebėseną, kontroliuoja rodiklių įgyvendinimą, analizuoja rezultatus ir rengia ataskaitas;
 - 5.2. inicijuoja ir koordinuoja tinklaveiką, Projekte dalyvaujančių mokyklų bendradarbiavimą su Projekto partneriais;
 - 5.3. plėtoja, planuoja ir organizuoja srities kompetencijų stiprinimo veiklas, teikia informaciją mokyklų bendruomenėms bei Projekto vadovui apie vykstančius mokymus ir kvalifikacijos kėlimo renginius;
 - 5.4. inicijuoja ir koordinuoja naujo srities turinio kūrimą, tinkantį skirtingoms Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mokykloms;

5.5. sudaro ir nuolatos papildo bei atnaujina kalendoriuje srities veiklas bei renginius. Sudaro viešą prieigą prie kalendoriaus visoms Savivaldybės tinklo mokykloms, į veiklas įtrauktiems (-oms) partneriams (-ėms) bei pažangos plano įgyvendinimo darbo grupei;

5.6. bendradarbiauja ir komunikuoja su mokyklų savivalda, partneriais ir su kitomis mokinių bei mokytojų tikslinėmis grupėmis organizuojant įvairaus formato srities veiklas;

5.7. bendradarbiauja su mokyklomis Lietuvoje ir užsienyje bei kitomis švietimo įstaigomis;

5.8. atsako į mokyklų, Savivaldybės, partnerių užklausas apie srities plėtotę Savivaldybėje;

5.9. teikia pagalbą Projekte dalyvaujančioms mokykloms įgyvendinant srities veiklas bei konsultuoja mokyklų bendruomenes koordinuojamos srities klausimais;

5.10. užtikrina, jog atspindimi „Tūkstantmečio mokyklų“ programos tikslai koordinuojamoje srityje;

5.11. rengia informaciją viešinimui, viešai komunikuoja apie srities veiklas bei svarbą Savivaldybei / mokykloms;

5.12. Projekto metu dalyvauja susitikimuose, mokymuose bei kituose renginiuose, orientuotuose į Projekto įgyvendinimą bei srities stiprinimą tiek Lietuvoje, tiek užsienyje;

5.13. dalijasi įgytomis žiniomis metodinėse grupėse, su kitais srities (-čių) koordinatoriais Savivaldybės ar šalies mastu, Savivaldybės mokyklų administracijų atstovais;

5.14. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais, susijusiais su atliekamu darbu, programos „Tūkstantmečio mokyklos“ ir Projekto dokumentais;

5.15. teikia pasiūlymus dėl Projekto įgyvendinimo;

5.16. vykdo kitus su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus funkcijomis ar Projekto įgyvendinimu susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui, atskaitingas Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui, Projekto vadovui.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)