



PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO „TŪKSTANTMEČIO MOKYKLOS I“ SRIČIŲ KOORDINATORIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 21 d. Nr. DV-642
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, vykdydamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK2012, patvirtintą Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), įgyvendindamas Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 23 d. sprendimą Nr. T1-2 „Dėl sutikimo dalyvauti partnerio teisėmis „Tūkstantmečio mokyklų“ programoje“, atsižvelgdamas į 2023 m. gegužės 22 d. Jungtinės veiklos sutartį Nr. ASR-264 bei 2023 m. rugpjūčio 24 d. Partnerystės sutartį Nr. ASR-429 įgyvendinant projektą „Tūkstantmečio mokyklos I“:

1. Patvirtinu:

- 1.1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ lyderystės veikiant srities koordinatoriaus (242211) pareigybės aprašymą (1 priedas);
 - 1.2. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ įtraukiojo ugdymo srities koordinatoriaus (242211) pareigybės aprašymą (2 priedas);
 - 1.3. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ STEAM srities koordinatoriaus (242211) pareigybės aprašymą (3 priedas);
 - 1.4. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ kultūrinio ugdymo srities koordinatoriaus (242211) pareigybės aprašymą (4 priedas).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. lapkričio 27 d. ir galioja iki 2025 m. birželio 30 d.

3. Pavedu:

3.1. Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Astai Pagojienei su įsakymu per DVS supažindinti Švietimo ir sporto skyriaus vedėją dr. Gvidą Vilį, Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiąją specialistę Rimą Šivickienę ir Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę Liną Valantonę;

3.2. Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui dr. Gvidui Viliui įsakymo vykdymo kontrolę.

Įsakymas gali būti skundžiamas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) arba Pasvalio rajono savivaldybės merui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą, pareiškimą)

paduodant Regionų apygardos administracinio teismo Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Povilas Balčiūnas

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ (toliau – Projektas) lyderystės veikiant srities koordinatorius (242211) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojas atsakingas už Projekto lyderystės veikiant 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 – Savivaldybė) mokykloms;

5.5. sudaro ir nuolatos papildo, 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, kad 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 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 vykdančias 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)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ (toliau – Projektas) įtraukiojo ugdymo srities koordinatorius (242211) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojas atsakingas už Projekto įtraukiojo ugdymo 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 – Savivaldybė) mokykloms;

5.5. sudaro ir nuolatos papildo bei atnaušina 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 vykdančias 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)

**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 atnaušina 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 vykdančio 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)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos I“ (toliau – Projektas) kultūrinio ugdymo srities koordinatorius (242211) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbuotojas atsakingas už Projekto kultūrinio ugdymo 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 – Savivaldybė) mokykloms;

5.5. sudaro ir nuolatos papildo bei atnaušina 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 bendruomenės 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 vykdančio 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)