

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4.**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos projektų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A.

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

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagoginę kvalifikaciją;
 - 3.2. ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 3.4. susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių m. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;
 - 3.5. turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 3.6. žinoti šiuolaikinių mokslinių tyrimų atlikimo, duomenų analizės pagrindus, strateginio planavimo, metinės veiklos programos bei kitų planų rengimo specifiką;
 - 3.7. mokėti atlikti gimnazijos veiklos įšivertinimą bei analizuoti, sisteminti jo duomenis, parengti ataskaitas;
 - 3.8. žinoti projektų rengimo specifiką;
 - 3.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti tyrimų duomenis, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 3.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.11. mokėti rengti mokyklos gimnazijos veiklos įšivertinimo dokumentus;
 - 3.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo skyriaus veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi;
 - 3.12. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 3.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 3.14. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); mokėti dirbti su statistinių duomenų apdorojimo programa.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. rengia ir teikia atsakingam skyriui su mokyklos veikla susijusių viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą;
 - 4.2. rengia atsakymų (pastabų, komentarų, paaiškinimų, kita) išorės institucijoms projektus;
 - 4.3. rengia ir teikia direktoriui analitines ataskaitas apie mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę bei veiklos rezultatus;
 - 4.4. rengia mokyklos veiklos tobulinimo veiksmų planų projektus pagal išorės tikrintojų / auditorių ataskaitas (komentarų, rekomendacijas);
 - 4.5. rengia mokyklos strateginio plano projektą;
 - 4.6. rengia mokyklos metinės veiklos programos projektą;
 - 4.7. rengia mokyklos projektinės veiklos planus;
 - 4.8. organizuoja, prižiūri ir rengia mokyklos projektinės veiklos ataskaitas, ieško mokyklos strateginius tikslus atitinkančių projektų ir formuoja jų sąrašą;
 - 4.9. rengia mokyklos strateginius tikslus atitinkančius projektus ir teikia atitinkamoms institucijoms;
 - 4.10. teikia praktinę pagalbą mokykloje įgyvendinamų projektų vadovams;
 - 4.11. renka ir apibendrina veiklos stebėsenos organizavimo ir kontrolės duomenis, renka, apdoroja ir įformina vidinio vertinimo rezultatus, teikia pasiūlymus pavaduotojui dėl veiklos įsivertinimo;
 - 4.12. organizuoja mokyklos vidinio vertinimo atlikimą, tikrina ir derina mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatų ataskaitą.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

5. Projektų koordinatorius atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau: