

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS PROJEKTŲ PROHEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – projektų koordinatorius.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
4. Pareigybės paskirtis: projektų koordinatorius pagal patvirtintas procedūras administruoja jam priskirtus projektus ir/ar programas.
5. Projektų koordinatorius pavaldus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo su projektais patirtį;
 - 6.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. 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 (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti darbe;
 - 6.9. žinoti ES teisės aktus, reglamentuojančius ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
 - 6.10. žinoti ir vadovautis Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.);
 - 6.11. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Koordinatorius pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. koordinuoja Erasmus+ KA1 ir KA2, eTwinning, Nordplus, nacionalinius projektus, taip pat kitoms jam numatytais pareigybės aprašyme funkcijoms vykdyti.
- 7.2. dalyvauja kuriant Progimnazijos strateginius planus ir veiklos programas;
- 7.3. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
- 7.4. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) apie vykdomų projektų veiklą visiems suinteresuotiems asmenims, Progimnazijos bendruomenei;
- 7.5. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja jam priskirtas sutartis ir užduotis;
- 7.6. administruoja visus priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
- 7.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu rengia ataskaitas;
- 7.8. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, Progimnazijos bendruomenei ir suinteresuotoms institucijoms;
- 7.9. užtikrina projektinėje veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 7.10. tvarko ir saugo dokumentus, susijusius su Progimnazijos projektine veikla, kad būtų užtikrintas funkcijų tęstinumas ir perduoda juos archyvavimui;
- 7.11. naudoja konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 7.12. atsako už priskirto projekto įgyvendinimą;
- 7.13. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 7.14. dalyvauja nacionalinėse ir europinėse iniciatyvose, Švietimo mainų paramos fondo organizuojamuose renginiuose;
- 7.15. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
- 7.16. vykdo kitas Progimnazijos direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas užduotis, susijusias su Progimnazijos veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. TEISĖS

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose informaciniuose renginiuose, seminaruose, susijusiuose su atliekamomis darbuotojo funkcijomis pagal Progimnazijoje numatytą darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką;
 - 8.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
 - 8.3. kreiptis į direktorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
 - 8.4. teikti direktoriui/direktoriaus pavaduotojui ugdymui pastabas ir pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 8.5. gauti iš kitų Progimnazijos darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
 - 8.6. pagal poreikį naudotis priskirtomis informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis;
 - 8.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones projektų koordinatoriaus funkcijoms atlikti;
 - 8.8. į kasmetines pagal darbo sutartį numatytas atostogas, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, mokykloje privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

10.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

10.3. netinkamą funkcijų vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydymų teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)