PATVIRTINTA

 Molėtų rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2023 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. B7- 116

KULTŪROS IR ŠVIETIMO SKYRIAUS PROJEKTO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

 3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos projektų administravimą, dokumentų rengimą ir saugojimą, „Tūkstantmečio mokyklų“ programa;

 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. savo veikloje koordinatorius vadovaujasi „Tūkstantmečio mokyklų“ programa: švietimo pažanga įgyvendinant pokyčius savivaldybėse“ rekomendacijose savivaldybių švietimo padalinių darbuotojams ir kitiems švietimo lyderiams pateiktais sričių koordinatorių atsakomybių aprašais;

4.2. planuoja „Tūkstantmečio mokyklų“ programos savivaldybės švietimo pažangos plano (toliau – PP) priskirtų veiklos krypčių (lyderystės ir įtraukiojo ugdymo) įgyvendinimą;

4.3. stebi ir analizuoja PP priskirtų veiklos sričių priemonių įgyvendinimo eigą, sistemingai teikia informaciją projekto darbo grupei;

4.4. koordinuoja projekto veiklų įgyvendinimą mokyklose, bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriumi bei projekto partneriais;

4.5. konsultuoja mokyklas projekto veiklų įgyvendinimo klausimais;

4.6. kartu su mokyklomis planuoja mokyklų ir Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų poreikį ir jų organizavimo procesą, konsultuoja mokyklas rengiant pirkimų technines specifikacijas, bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų bei Statybos ir žemės ūkio skyriaus specialistais;

4.7. planuoja kartu su Švietimo pagalbos tarnyba kvalifikacijos tobulinimo renginius ir užsiėmimus bei veiklas mokiniams, organizuoja šių priemonių viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas;

4.8. komunikuoja su Europos socialinio fondo agentūros „Tūkstantmečio mokyklų“ programos ekspertais ir turinio krypčių kuratoriais;

4.9. renka ir teikia duomenis PP ataskaitoms, bendradarbiauja su administracijos Strateginio planavimo ir investicijų bei Finansinės apskaitos skyriaus specialistais, dalyvauja projekto patikrose;

4.10. inicijuoja PP mokyklų klasterio veiklą ir mokyklų tinklaveiką;

4.11. administruoja virtualaus klasterio platformą, rengia ir skleidžia medijose bei savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie projekto įgyvendinimą;

4.12. esant pagrįstam poreikiui ir būtinybei, derina su darbo grupe ir Europos socialinio fondo agentūra PP korekcijas;

4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_