

## **ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS PROJEKCTINIO DARBO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Projektinio darbo specialistė yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai administruoja projektus, tinkamai pildo ataskaitas ir kitus finansinius dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo ar projektų administravimo darbo patirtį;
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis;
  - 5.5. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;
  - 5.6. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą;
  - 5.7. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavadootojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
6. Projektinio darbo specialistas skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktu nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. inicijuoja naujus mokyklos strateginius tikslus atitinkančius ugdymo, ugdymo aprūpinimo ir infrastruktūrinius projektus;
  - 7.2. organizuoja naujų paraiškų rengimą;
  - 7.3. koordinuoja ir vykdo esamus projektus;
  - 7.4. teikia siūlymus dėl ugdymo veiklos ir gimnazijos infrastruktūros tobulinimo;

- 7.5. glaudžiai bendradarbiauja su mokyklos pedagogais ir vadybine komanda dėl projektų rengimo bei įgyvendinimo;
- 7.6. siekia aktyvesnio mokinių ir mokytojų įtraukimo į projektinę veiklą;
- 7.7. skleidžia informaciją apie projektinę veiklą mokyklos bendruomenei ir visuomenei;
- 7.8. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 7.9. ruošia medžiagą (maketuoja) informacijai apie mokyklą skirtą projektinės veiklos viešinimui;
- 7.10. vykdo kitus su projektine veikla susijusius mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui bei ugdymo aprūpinimui pavedimus;
- 7.11. organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų pateikimą išorės institucijoms, atsako už jų teisingumą ir tikslumą;
- 7.12. laikosi Alytaus Jotvingių gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 8.1. Atsako už tinkamą projektų administravimą, dokumentų, ataskaitų pildymą ir finansinių dokumentų teisingą pildymą bei planavimą;
- 8.2. Už savo veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymo aprūpinimui bei mokyklos direktoriui pagal veiklos sritis;
- 8.3. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi gimnazijoje;
- 8.4. darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 8.5. tinkamą darbo laiko ir priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti.
-