

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO, ATSAKINGO UŽ PROJEKTŲ KOORDINAVIMĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyta veikla vykdyti.
3. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui.

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 prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais projektų valdymą, bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbą B2 lygiu;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 4.6. išmanyti projektų valdymo standartus ir gerąsias praktikas;
 - 4.7. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO METODININKO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal Tarnybos kompetenciją koordinuoja projektų vykdymą, fiksuoja ir vertina tarpinius ir galutinius projektų įgyvendinimo rezultatus, identifikuoja esamas problemas ir galimas rizikas, dalyvauja darbo grupių veikloje;
 - 5.2. analizuoja ir apibendrina informaciją apie vykdomus ir baigtus projektus, teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui projektų rengimo ir vykdymo klausimais;
 - 5.3. tvarko projektų vykdymo dokumentus;
 - 5.4. koordinuoja projektų vykdymo plane nustatytų reikalavimų ir procedūrų laikymąsi;
 - 5.5. rengia ir teikia projektų ataskaitas;
 - 5.6. konsultuoja projektų vykdymo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 5.7. organizuoja, rengia ir vykdo kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 5.8. informuoja vietos bendruomenę ir visuomenę apie vykdomus projektus ir kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 5.9. laikosi konfidencialumo principo;
 - 5.10. laikosi Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų norminių teisės aktų;
 - 5.11. dalyvauja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

- 5.12. tinkamai ir laiku tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 5.13. vykdo savo veiklos įšivertinimą už kalendorinius metus, rengia kompetencijų aplanką;
- 5.14. administruoja Tarnybos svetainę www.irspt.lt ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą, nuolat atnaujina jose informaciją;
- 5.15. pavaduoja direktorių atostogų, nedarbingumo ir komandiruočių metu;
- 5.16. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

IV SKYRIUS METODININKO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
 - 6.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
 - 6.2. teikti siūlymus rengiant Tarnybos strateginį, veiklos, mėnesio ir (jei reikia) renginio planą;
 - 6.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
 - 6.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 7.2. profesinės etikos laikymąsi;
 - 7.3. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
 - 7.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

2022-09-_____