

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktorius 2021 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. V 1-30

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS PROJEKTŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių menų mokyklos projektų administratorius.
2. Pareigybės grupė – Administravimo ir specialiųjų sričių sekretoriai.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 334324.
5. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Šiaulių menų mokyklos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Projektų administratorius pavaldus Šiaulių menų mokyklos direktoriaus pavadootojui ugdymui.
7. Projektų administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 8.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 8.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 8.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 8.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 8.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 8.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;
 - 8.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 8.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

- 8.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 8.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 8.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 8.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 8.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 8.15. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
- 8.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 8.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Projektų administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. rengia, administruoja ir kontroliuoja Menų mokyklos įgyvendinamus projektus, užtikrina savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą:
 - 9.1.1. užtikrina sėkmingą projektų darbų eigą;
 - 9.1.2. siekia numatytų projekto rezultatų, tikslų ir uždavinių;
 - 9.1.3. bendrauja, teikia reikalingą informaciją, dokumentus projektų vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms;
 - 9.1.4. teikia pastabas projektų partnerių parengtiems dokumentams;
 - 9.1.5. tvarko su projektais susijusią gautą korespondenciją;
 - 9.1.6. teikia informaciją, reikalingą projektų viešinimui ir vykdo projektų viešinimo veiksmus;
 - 9.1.7. vykdo kitus su projektų įgyvendinimu susijusius darbus.
 - 9.2. užtikrina vaikų ir jaunimo gerovę, kryptingą užimtumą, sąlygoja sėkmingą vaiko ir jaunimo socializaciją;
 - 9.3. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
 - 9.4. tiria ir formuoja vaikų ir jaunimo poreikius dalyvauti neformaliajame ugdyme;
 - 9.5. pasirenka neformaliojo ugdymo organizavimo būdus, formas ir priemones, neprieštaraujančias pedagoginei etikai, bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;
 - 9.6. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas apie Menų mokykloje organizuojamas apžiūras, parodas, konkursus, šventes;
 - 9.7. rengia renginių projektus, programas, veiklos planus, ataskaitas, bei kitus dokumentus susijusius su priskirta veikla;
 - 9.8. laikosi dokumentų valdymo ir informavimo taisyklių;
 - 9.9. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
 - 9.10. planuoja ir organizuoja prevencinį darbą Menų mokykloje;
 - 9.11. dalyvauja vykdant tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;
 - 9.12. formuoja vaikų sveikos gyvensenos, saugos darbe, buityje įgūdžius;
 - 9.13. planuoja ir organizuoja Menų mokyklos ugdytiniams vasaros poilsį, plenerus;
 - 9.14. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
 - 9.16. sekretoriauja Menų mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijoje;
 - 9.17. sekretoriauja Šiaulių menų mokyklos įstaigos tarybos posėdžių, pedagogų tarybos posėdžių ir direkcinų pasitarimų metu;
 - 9.18. atsako už Menų mokyklos informacinius standus;
 - 9.19. atsako už Menų mokyklos metraštį;

9.20. bendradarbiauja su kitų švietimo, kultūros įstaigų darbuotojais, su kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis, būtinai funkcijoms atlikti klausimais;

9.21. kelia savo kvalifikaciją;

9.22. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Menų mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas;

9.23. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Projektų administratorius atsako:

10.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

10.2. už demokratinį Šiaulių menų mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

10.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

10.4. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

10.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

10.6. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;

10.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių menų mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
