

PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos
direktorius 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-62 (1.2)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS PROJEK TINIO DARBO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

- 4.
1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos projektinio darbo specialisto pareigybės grupė
 2. Pareigybės lygis – A2.
 3. Projektinio darbo specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį projektinio darbo srityje;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. mokėti anglų kalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 5.1. inicijuoti, rengti mokyklos strateginius tikslus atitinkančius tarptautinius, respublikinius, miesto ar įstaigos lygmens projektus ir koordinuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.2. koordinuoti esamų projektų vykdymą;
 - 5.3. teikti siūlymus dėl ugdymo veiklos tobulinimo;
 - 5.4. glaudžiai bendradarbiauti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui dėl projektų rengimo bei įgyvendinimo;
 - 5.5. siekti aktyvaus mokyklos įsitraukimo į projektinę veiklą;
 - 5.6. skleisti informaciją apie projektinę veiklą mokyklos bendruomenei ir visuomenei;
 - 5.7. pagal kompetenciją dalyvauti mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
 - 5.8. ruošti medžiagą (maketuoti) informacijai apie vykdomus projektus, skirtą viešinimui;
 - 5.9. organizuoti ir kontroliuoti statistinių duomenų apie projektus pateikimą išorės institucijoms, atsakyti už jų teisingumą ir tikslumą;
 - 5.10. užtikrinti turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.11. mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;

4.12 vykdyti kitas mokyklos direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)