

**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO
ŠVIETIMO PAGALBOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistas;
2. Pareigybės pavadinimas – Švietimo pagalbos vadybininkas;
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Pareigybės paskirtis – Telšių švietimo centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti;
5. Pareigybės pavaldumas – švietimo pagalbos vadybininkas tiesiogiai pavaldus Telšių švietimo centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba kolegiją išsilavinimą su bakalauro ar jam lygiaverte kvalifikacija;
 - 6.2. turėti vadybinio darbo ar projektų valdymo patirtį;
 - 6.3. gebėti taikyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi reglamentuojančius teisės aktus praktinėje veikloje;
 - 6.4. gebėti rengti ir administruoti projektus, užtikrinti jų įgyvendinimą pagal projektų valdymo ciklo etapus (inicijavimą, planavimą, vykdymą, stebėseną ir užbaigimą);
 - 6.5. gebėti taikyti informacines komunikacines technologijas, dirbti MS Office programų paketu (Word, Excel, PowerPoint), naudotis duomenų apdorojimo, dokumentų valdymo ir nuotolinio bendradarbiavimo sistemomis;
 - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktuose nustatytus valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 6.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B2 kalbos mokėjimo lygiu; papildomų kalbų mokėjimas – privalumas.
 - 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, koordinuoti procesus, priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 6.9. gebėti rengti ataskaitas, analizuoti duomenis ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
 - 6.10. gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos

direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.11. gebėti dirbti komandoje ir bendradarbiauti su įvairiomis institucijomis bei partneriais.

III SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS VADYBININKO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinavimas:

7.1.1. koordinuoja Telšių rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklas rajone;

7.1.2. analizuoja suaugusiųjų mokymosi poreikius, inicijuoja ir planuoja atitinkamas švietimo veiklas;

7.1.3. planuoja ir rengia rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos planus, stebi jų įgyvendinimą, vertina rezultatus ir teikia ataskaitas;

7.1.4. bendradarbiauja su savivaldybės administracija, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais organizuojant neformalų suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;

7.1.5. inicijuoja ir koordinuoja kasmetinės suaugusiųjų mokymosi savaitės renginius bei užtikrina jų viešinimą;

7.1.6. kaupia ir analizuoja duomenis apie neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklas rajone;

7.2. suaugusiųjų programų rengimas ir įgyvendinimas:

7.2.1. inicijuoja, rengia, organizuoja ir koordinuoja ilgalaikes, trumpalaikes neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas pagal prioritetines sritis ir suaugusiųjų mokymosi poreikius, vertina jų aktualumą, poreikį ir kokybę;

7.2.2. tvarko neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklų dokumentaciją: rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, registruoja renginius, apskaito pažymą / pažymėjimus bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. rengia programų įgyvendinimo ataskaitas ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

7.3. projektinės veiklos koordinavimas:

7.3.1. inicijuoja, rengia ir administruoja nacionalinius bei tarptautinius projektus;

7.3.2. koordinuoja Erasmus+ akreditacijos įgyvendinimą, mobilumo projektus ir partnerystes;

7.3.3. rengia projektų paraiškas, biudžetus, ataskaitas, užtikrina projektų įgyvendinimo priežiūrą;

7.3.4. bendradarbiauja su užsienio partneriais ir institucijomis, atstovauja Centrai tarptautiniuose tinkluose;

7.4. skelbia informaciją apie renginius, kitą veiklą Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, rajono ir šalies spaudoje, ir kt.;

7.5. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir projektinės veiklos plėtros ir tobulinimo;

7.6. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje;

7.7. kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veikos ataskaitas;

7.8. vykdo Centro veiklos analizę neformaliojo suaugusiųjų ir projektinės veiklos srityse bei rengia įsivertinimo ataskaitas;

7.9. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS VADYBININKO TEISĖS

8. Švietimo pagalbos vadybininkas turi teisę:

8.1. gauti darbui reikalingą informaciją ir priemones;

8.2. įgaliojimų ribose atstovauti Centrai;

8.3. Centro lėšomis kelti kvalifikaciją nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokymuose;

8.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Švietimo pagalbos vadybininkas atsako už:

9.1. tinkamą neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklą koordinavimą rajone;

9.2. projektų tinkamą administravimą ir įgyvendinimą;

9.3. teisingą ataskaitų rengimą ir pateikimą;

9.4. už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą švietimo pagalbos vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)