

PROJEKTO „SAUGIOS ELEKTRONINĖS ERDVĖS VAIKAMS KŪRIMAS” MOKYMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Projekto „Saugios elektroninės erdvės vaikams kūrimas” (toliau - Projektas) 2.1 veiklos „Mokymų programos ir metodinės medžiagos sukūrimas“ mokymų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti savalaikį ir kokybišką Projekto 2.1 veiklos „Mokymų programos ir metodinės medžiagos sukūrimas“ ir 2.2. veiklos „Mokytojų ir mokyklų vadovų mokymai“ įgyvendinimą.
4. Specialistas pavaldus Projekto vadovui.

II. 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 patirties dirbant švietimo sistemos srityje;
 - 5.3. turėti darbo patirties projektų administravimo srityje;
 - 5.4. turėti patirties identifikuojant pedagogų poreikius kvalifikacijos tobulinimo klausimais ir jį įgyvendinant;
 - 5.5. turėti patirties organizuojant darbo grupių veiklą: tikslų, veiklų identifikavimas, tikslams siekti užduočių formulavimas;
 - 5.6. gebėti rengti su veiklų įgyvendinimu susijusius dokumentus;
 - 5.7. gebėti rinkti, valdyti, kaupti, apdoroti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. mokėti dirbti MS Office programų paketu;
 - 5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.10. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti, planuoti savo veiklą, operatyviai priimti sprendimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka valdymo veiklas, susijusias su projekto 2.1. ir 2.2. veiklų koordinavimu, atsakomybių paskirstymu, kitų komandos narių indėlio priežiūra ir jų darbo kokybės patikra;
 - 6.2. koordinuoja veiklos procesą, atrenkant metodininkus 2.1. veiklai vykdyti („Mokymų programos ir metodinės medžiagos sukūrimas“ (toliau – Mokymo programa);
 - 6.3. komunikuoja su NSA Personalo ir teisės skyriumi ir atrinktais metodininkais, užtikrinant tinkamą įdarbinimo sutarčių parengimą ir jų įgyvendinimą;
 - 6.4. koordinuoja metodininkų savalaikį darbą, rengiant Mokymo programą;

6.5. organizuoja parengtos Mokymo programos vertinimą, pagal „Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą Nacionalinės švietimo agentūros 2020-08-13 įsakymu, Nr. VK-393;

6.6. koordinuoja veiklos procesą, atrenkant lektorius 2.2. veiklai vykdyti („Mokytojų ir mokyklų vadovų mokymai“ (toliau Mokymai));

6.7. komunikuoja su NŠA Personalo ir teisės skyriumi ir atrinktais lektorais, užtikrinant tinkamą įdarbinimo sutarčių parengimą ir jų įgyvendinimą;

6.8. koordinuoja lektorių savalaikį darbą, organizuojant Mokymus. Esant reikalui konsultuoja Mokymo programos ir Mokymų klausimais;

6.9. rengia 2.1. ir 2.2. veiklų darbo grupių akivaizdinius susitikimus ir/ar internetinius susitikimus;

6.10. stebi 2.1. ir 2.2. veiklų savalaikį realizavimą;

6.11. tvarko mokymuose dalyvaujančių asmenų duomenis;

6.12. projekto vadovo įpareigojimu rengia reikiamus dokumentus, susijusius su mokymo programos rengimu ir mokymais;

6.13. vykdo atskirus Projekto vadovo pavedimus.