

PATVIRTINTA
Panevėžio švietimo centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. P-100

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A2,
2. Pareigybės pavadinimas – programų koordinatorius,
3. Programų koordinatoriaus pareigybė priskiriama 4 grupei.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių, humanitarinių ar tikslųjų mokslų srities išsilavinimą,
 - 1.2. turėti projektų, programų rengimo ir įgyvendinimo patirties;
 - 1.3. turėti renginių organizavimo patirties;
 - 1.4. mokėti rengti dokumentus pagal „Dokumentų rengimo taisyklės“ ir „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“.
 - 1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir vykdyti veiklas, jas derinti su kitais struktūriniais padaliniais;
 - 1.6. mokėti vartotojo lygiu dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
 - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Programų koordinatorius vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia ir administruoja savivaldybės, nacionalinius ir tarptautinius projektus, programas;
 - 2.2. inicijuoja ir organizuoja Panevėžio švietimo centro padalinių-skyrių Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ ir Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro (toliau – Padaliniai) konkursus, varžybas ir kitus renginius;

- 2.3. inicijuoja Padalinių viešinimo renginius, rengia informaciją ir viešina Panevėžio švietimo centro veiklą;
- 2.4. ieško verslo partnerių Padaliniams;
- 2.5. bendrauja su švietimo įstaigomis, šalies ir užsienio mokslo, verslo, pramonės bei kitų institucijų atstovais;
- 2.6. vykdo kitus, su darbuotojo darbo funkcijomis susijusius, įstaigos direktoriaus. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;
- 2.7. įstaigos vadovo pavedimu teisės aktų nustatyta tvarka pavaduoja kitus Panevėžio švietimo centro darbuotojus ir vykdo jų darbo funkcijas, kai jie negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.).

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku, 1 egz. gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)