PATVIRTINTA

Joniškio mokyklos-daugiafunkcio centro

direktoriaus 2017 m. vasario mėn. 27 d.

įsakymu Nr.V-48

**JONIŠKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**ŠVIETIMO PASLAUGŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROJI DALIS**

1. Joniškio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – MDC) švietimo paslaugų vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra MDC darbuotojas, dirbantis projektinį, kūrybinį ir organizacinį darbą

2. Pareigybės lygis A2.

3. Švietimo paslaugų vadybininko pareigybė yra reikalinga MDC nuostatuose numatytai veiklai vykdyti, švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus.

4. Švietimo paslaugų vadybininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį MDC direktorius (toliau – direktorius). Švietimo paslaugų vadybininkas tiesiogiai yra pavaldus direktoriui.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant MDC darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Švietimo paslaugų vadybininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus: turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą.

7. Švietimo paslaugų vadybininkas turi žinoti, (išmanyti):

7.1. šalies mokesčių sistemą, susijusią su švietimo ir kultūrinės veiklos organizavimu;

7.2. rinkodaros, darbo su personalu pagrindus, Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatyminius aktus;

7.3. teisės aktus, reglamentuojančius ES struktūrinių fondų projekto administravimą;

7.4. paramos sutarties sąlygas;

7.5. dalykinio bendravimo etiketą, kalbos kultūrą,

7.6. įstaigos valdymo struktūrą;

7.7. dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisykles;

7.8. informacijos apdorojimą šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;

7.9. pažangią šalies ir užsienio patirtį švietimo ir kultūrinės veiklos organizavimo srityje;

7.10. rengti, vykdyti švietimo, kultūrinius, meninius projektus ir vadovauti juos rengiant;

7.11. mokėti užsienio (anglų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą.

8. Švietimo paslaugų vadybininko žmogiškosios savybės:

8.1. retorika, derybinis lankstumas, darbas komandoje;

8.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.3. išmanyti projekto (renginio) vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus, bei kūrybiško pritaikymo galimybes, gebėti savarankiškai organizuoti renginį;

8.4. sugebėti žinias ir patirtį pritaikyti kūrybinėje veikloje;

9. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Švietimo paslaugų vadybininkas planuoja, inicijuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina edukacinius, meninius ir kultūros renginius, programas ir projektus. Juos įgyvendinant bendradarbiauja su tarptautinėmis, regiono švietimo ir kultūros institucijomis, NVO, renginių organizatoriais.

11. Švietimo paslaugų vadybininkas geba:

11.1.rengti projektus ir programas įvairiems fondams dėl finansinės paramos gavimo;

11.2 sudaryti projekto įgyvendinimo planą, išlaidų sąmatą ir numatyti eigą;

11.3.parengti projektinio renginio scenarijų;

11.4. sudaryti projekto/renginio išsamią sąmatą;

11.5. atlikti išlaidų kontrolę;

11.6. vykdyti projektų partnerių ir rėmėjų paiešką;

11.7. siekti projekto sklaidos ir viešinimo (kaupia ir fiksuoja visą informacinę medžiagą, nuotraukas apie MDC veiklą, renginius, parodas, ir kt);

11.8. rengti projekto ir kitas reikalingas ataskaitas;

12. Kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo.

13. Rengia susitikimus su tarptautinių ir vietinių (regionų) projektų vadovais, kurių metu aptaria projekto įgyvendinimo ir kitus klausimus.

14. Rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes.

15. Be šiame pareigybės apraše išvardytų pareigų ir funkcijų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus, pareiginiuose nuostatuose nenurodytus, tačiau susijusius su vykdoma MDC vykdoma veikla.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

16. Švietimo paslaugų vadybininkas turi teisę:

16.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

16.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

16.3. siūlyti, inicijuoti įvairius švietimo ir kultūrinės veiklos projektus;

16.4. teikti pasiūlymus dėl MDC veiklos ir renginių kokybės gerinimo;

16.5. dalyvauti valstybės institucijų rengiamuose seminaruose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelti kvalifikaciją

17. Švietimo paslaugų vadybininkas atsako:

17.1. už MDC projektų, renginių, programų įgyvendinimą;

17.2. už parengtų ataskaitų duomenų tikslumą;

17.3. už tinkamą projektinės veiklos vykdymą ir projekto sąlygų įvykdymą laiku ir teisingai;

17.4. už jam patikėtas materialines vertybes;

17.5. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

18. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, Švietimo paslaugų vadybininkas atsako MDC vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**Su šia pareigine instrukcija**

**susipažinau**  **ir sutinku:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)