PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. DĮV-163

**PROJEKTO „TŪKSTANTMEČIO MOKYKLOS II“**

**STEAM VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Tūkstantmečio mokyklos II“ (toliau – projektas), kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-57 „Dėl finansavimo skyrimo“ skirta Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės lėšų (toliau – EGADP) ir (arba) Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, STEAM koordinatoriaus pareigybė (toliau – koordinatorius) yra specialistas, dirbantis pagal projektinio darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį ir Projekto lėšų.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – koordinatorius tiesiogiai pavaldus Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui ir už savo veiklą atsiskaito Administracijos direktoriaus paskirtam projekto vadovui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (privalumas – gamtos ar tiksliųjų mokslų srities);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo ir (arba) projektų valdymo patirtį;

4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Europos socialinių fondų projektų administravimą, finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas;

4.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti veiklos metodus ir priimti sprendimus;

4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

4.8. turėti STEAM veiklos patirties bei gebėti taikyti teorines žinias praktinėje veikloje.

**III SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina Projekto tikslų įgyvendinimą STEAM ugdymo srityje;

5.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja projekto STEAM srities veiklas TŪM mokyklose ir savivaldybėje, užtikrina veiklų kokybę;

5.3. planuoja veiklas ir susitikimus STEAM ugdymo klausimais, inicijuoja ir koordinuoja STEAM renginius pasitelkiant mokslo, verslo ir socialinius partnerius;

5.4. organizuoja ir plėtoja tarpdisciplininį STEAM ugdymą savivaldybėje;

5.5. atsako į mokyklų, savivaldybės, partnerių užklausas apie STEAM ugdymą savivaldybėje;

5.6. planuoja ir padeda organizuoti STEAM mokytojų kvalifikacijos kėlimą, teikia informaciją apie vykstančius kvalifikacinius renginius;

5.7. nuolat domisi STEAM ugdymo praktikomis Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja dalijimosi patirtimi renginius;

5.8. inicijuoja ir koordinuoja tikslingą technologijų naudojimą STEAM ugdymo veiklose;

5.9. teikia pagalbą mokyklų atstovams įgyvendinant STEAM ugdymo iniciatyvas, idėjas, taikant skirtingas STEAM ugdymo strategijas mokykloje;

5.10. konsultuoja mokyklų atstovus dėl STEAM ugdymo veiklų įgyvendinimo mokykloje;

5.11. bendradarbiauja su TŪM mokyklomis, projekto STEAM srities partneriais (-ėmis) ir skatina jų tinklaveiką;

5.12. viešina projekto STEAM ugdymo praktiką ir rezultatus;

5.13. atlieka ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas;

5.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo ir Projekto kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)