

PATVIRTINTA:  
VŠĮ „Klaipėda ID“  
direktorius  
2020 m. vasario mėn. 26 d. įsakymu  
Nr. 7

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDA ID“**

### **ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ (toliau – Agentūra) švietimo projektų vadovui (-ei) keliamus reikalavimus, jo pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

#### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Švietimo projektų vadovas yra Agentūros darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Investicijų ir investicinės aplinkos skyriaus vadovui.
- 1.2. Švietimo projektų vadovą į darbą priima ir atleidžia, skatina bei skiria nuobaudas, nustato darbo sutarties sąlygas direktorius Agentūros įstatų, Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 1.3. Švietimo projektų vadovo pagrindinis uždavinys – didinti mokinių besirenkančių mokslo ir studijų kryptis, kurios atitinka Klaipėdos strategijoje numatytas ekonomikos kryptis, skaičių.
- 1.4. Švietimo projektų vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Agentūros įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiuo Pareigybės aprašymu bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Agentūros darbuotojams.

#### **2. REIKALAVIMAI ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVUI**

- 2.1. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 2.2. Turėti aukštąjį išsilavinimą
- 2.3. Turėti ne mažesnę nei 3 (trijų) metų darbo patirtį projektų valdymo ir/ar pardavimų srityse.
- 2.4. Turėti ne mažiau nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį tarptautinėje aplinkoje.
- 2.5. Puikiai mokėti valstybinę kalbą.
- 2.6. Mokėti anglų kalbą C1 (pažengęs vartotojas) arba aukštesniu lygiu bei (pageidautina) rusų kalbą B2, pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų skalę.

- 2.7. Turėti puikius informacijos pristatymo sugebėjimus ir įgūdžius lietuvių bei anglų kalbomis.
- 2.8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 2.9. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- 2.10. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

### **3. ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGOS**

- 3.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.
- 3.2. Naudoti jo darbui skirtas Agentūros darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
- 3.3. Užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą klientams bei Agentūros darbuotojams.
- 3.4. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Agentūros vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Agentūros klientais ir kitais fiziniai bei juridiniais asmenimis.
- 3.5. Nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą Agentūrai.
- 3.6. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.

### **4. ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO FUNKCIJOS**

- 4.1. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, Agentūros direktoriaus sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Agentūros veikla.
- 4.2. Paruošti ir iki gruodžio 1 d. su Agentūros direktoriumi pasitvirtinti kitų metų švietimo veiklą planą, kur būtų nurodytos Klaipėdos švietimo aplinkos silpnos vietos bei reikalingi projektai joms spręsti, kartu su siekiamais produkto ir rezultato rodikliais bei reikalingais resursais jiems pasiekti.
- 4.3. Dirbti su vietinės ir nacionalinės valdžios institucijomis gerinant švietimo situaciją Klaipėdos mieste.
- 4.4. Koordinuoti Agentūros vykdomus švietimo projektus, užtikrinti jų savalaikį įgyvendinimą.
- 4.5. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Įstaigos veikla susijusias problemas kartu su kitais Įstaigos darbuotojais.
- 4.6. Kartu su kitais Agentūros darbuotojais rengti veiklos planų projektus ir ataskaitas.
- 4.7. Vykdyti kitas su Agentūros veikla susijusias direktoriaus raštu ar žodžiu pavestas užduotis.

### **5. ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO TEISĖS**

- 5.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir stažuotėse.

- 5.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.
- 5.3. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Agentūros veiklos tobulinimo Agentūros direktoriui.
- 5.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

## **6. ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO ATSAKOMYBĖ**

- 6.1. Švietimo projektų vadovas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. Švietimo projektų vadovas yra atsakingas už Įstaigos strateginiame plane jam priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei iškeltų rodiklių pasiekimą.
- 6.3. Švietimo projektų vadovas yra atsakingas už Agentūroje patvirtintų procesų laikymąsi, o kur švietimo projektų vadovas priskirtas kaip atsakingas asmuo - savalaikę kontrolę.
- 6.4. Švietimo projektų vadovas yra atsakingas už jam perduotą Agentūros turtą ir priemones Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **7. ŠVIETIMO PROJEKTŲ VADOVO VERTINIMAS**

- 7.1. Švietimo projektų vadovas yra vertinamas du kartus per metus, vasarį ir rugsėjį.
- 7.2. Metinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo bei skyriaus vadovo vertinimo.
- 7.3. Pusmetinis vertinimas susideda iš strateginio plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo ir kolegų vertinimo.
- 7.4. Esant teigiamam metiniam vertinimui, metų pabaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama atlyginimo dydžio premija.
- 7.5. Esant neigiamam pusmetiniui ar metiniam vertinimui, o po 2 mėn. rezultatams iš esmės nepagerėjus, darbuotojas atleidžiamas.
- 7.6. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota Agentūros procesų apraše, su kuriuo darbuotojai atskirai pasirašytinai supažindinami.

## **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 8.1. Švietimo projektų vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Agentūroje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
- 8.2. Švietimo projektų vadovas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 8.3. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

Su Pareigybės aprašymu susipažinau: