

**ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NEFORMALIOJO
SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinatoriaus (toliau-koordinatorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja koordinatoriaus, dirbančio Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnyboje profesinę veiklą, bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir pavaldumą.

2. Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos koordinatoriaus pareigybė reikalinga Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnyba) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

3. Koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, steigėjo sprendimais ir nurodymais, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Tarnybos koordinatorius privalo:

4.1. Turėti universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą, susijusį su neformaliu suaugusiųjų švietimu. Neformaliojo suaugusiojo švietimo koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistams, kurių lygis – B;

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3. gebėti organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius, rengti programas;

4.4. mokėti kaupti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;

III. TARNYBOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas:

5.1. koordinuoja rajono institucijų vykdomą suaugusiųjų švietimą;

- 5.2. organizuoja gerosios suaugusiųjų švietimo patirties sklaidos renginius rajone;
- 5.3. aiškina valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoja rajono suaugusiųjų švietimo poreikius atitinkančius veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių rajono suaugusiųjų švietimo veiklos planų, programų rengimą;
- 5.4. su komanda rengia ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo plėtros veiksmų planą;
- 5.5. kuria suaugusiųjų švietimo veiklos sistemą rajone, inicijuoja ir vykdo gerosios darbo patirties sklaidą;
- 5.6. vadovauja rajono suaugusiųjų švietimo veiklos planų, programų rengimui ir jų vykdymui;
- 5.7. inicijuoja ir vykdo tyrimus rajono suaugusiųjų švietimo veiklai gerinti;
- 5.8. viešina informaciją apie rajone vykdomą suaugusiųjų švietimą;
- 5.9. teikia pagalbą suaugusiųjų švietimą vykdančioms rajono bendruomenėms, skleidžia šalies ir užsienio suaugusiųjų švietimo veiklos inovacijas;
- 5.10. organizuoja suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo(si) ir mokymo(si) renginius;
- 5.11. kaupia medžiagą ir aktualią informaciją talpina Tarnybos interneto svetainėje;
- 5.12. tiria ir prognozuoja suaugusiųjų švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
- 5.13. koordinuoja suaugusiųjų informavimą apie neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo teikėjus, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi finansavimo galimybes Lietuvoje bei konsultuoja šiais klausimais;
- 5.14. bendradarbiauja su rajono nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 5.15. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Tarnybos direktoriaus pavedimus.

IV. TARNYBOS KOORDINATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Koordinatorius turi teisę:
 - 6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

6.3. gauti iš savivaldybės ir įstaigų bei organizacijų administracijos ir darbuotojų duomenis apie vykdomą neformalaus suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą;

6.4. bendradarbiauti su įvairiomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

6.5. kaupti duomenis apie savo veiklą ir rengti savo profesinės kompetencijos aplanką;

6.6. tarnybos koordinatorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

7. Koordinatorius pareigos:

7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Įstatymų, vadovautis žmogaus teisėmis, viešumo, sąžiningumo ir teisingumo principais;

7.2. informuoti Tarnybos vadovą apie iškilusias problemas ir būdus joms spręsti, teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo;

7.3. neprikaištingai ir laiku atlikti šiame aprašyme išvardintas funkcijas.

VI. TARNYBOS KOORDINATORIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Tarnybos koordinatorius pavaldus Tarnybos direktoriui.

9. Koordinatorius atsako:

9.1. už demokratinį vadovavimą rajono suaugusiųjų švietimui, bendradarbiavimu pagrįstų santykių su suaugusiųjų švietimą vykdančiomis institucijomis užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už rajono švietimo bendruomenės narių informavimą;

9.2. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų, pareigų vykdymą ar nevykdymą laiku ir kokybiškai;

9.3. už suaugusiųjų švietimo veiklos, atliepančios rajono bendruomenės poreikius, rajone inicijavimą ir koordinavimą; pateikiamos informacijos apie suaugusiųjų neformalųjį švietimą objektyvumą, teisingumą, operatyvumą;

10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
