

PATVIRTINTA

Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. spalio 5 d. įsakymu  
Nr. V-112

**JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS  
„TŪKSTANTMEČIO MOKYKLŲ“ PROGRAMOS  
LYDERYSTĖS SRITIES KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos „Tūkstantmečio mokyklų“ programos (toliau – programa) lyderystės srities koordinatoriaus (toliau – koordinatorius) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Koordinatorius atsakingas už programos lyderystės srities turinį – veiklų organizavimą, socialinių partnerių įtrauktį, veiklų įgyvendinimo vertinimą ir kokybės užtikrinimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Koordinatorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti kvalifikacijos ir kompetencijos patirties koordinuojamoje lyderystės srityje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą ir viešuosius pirkimus;
  - 4.4. turėti puikius bendravimo, komunikacinius gebėjimus;
  - 4.5. gebėti dirbti komandoje;
  - 4.6. mokėti naudotis Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;
  - 4.7. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.8. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina programos tikslų įgyvendinimą lyderystės srityje;
  - 5.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja programos lyderystės veiklas mokyklose ir savivaldybėje ir atsako už jų kokybę;

- 5.3. rengia programos lyderystės srities veiklų techninę dokumentaciją (įskaitant technines specifikacijas) ir organizuoja viešuosius pirkimus (planuoja, inicijuoja, vykdo, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, rengia ataskaitas ir kt.);
- 5.4. konsultuoja programos partnerius lyderystės srities veiklų techninės dokumentacijos (įskaitant technines specifikacijas) rengimo, viešųjų pirkimų vykdymo ir sutarčių įgyvendinimo klausimais;
- 5.5. rengia programos koordinuojamos srities dokumentus (mokėjimų prašymai, ataskaitos, analizės ir kt.);
- 5.6. nuolat rengia programos koordinuojamos srities veiklų ataskaitas ir pristato koordinuojamos srities veiklų eigą, rezultatus ir problemas programos vadovui bei programos valdymo komandai;
- 5.7. planuoja veiklas ir susitikimus lyderystės klausimais, inicijuoja ir koordinuoja renginius pasitelkdamas kultūros ir švietimo srities bei programos partnerius;
- 5.8. planuoja, koordinuoja lyderystės veiklas, tarp jų tinklaveiką;
- 5.9. vykdo programos lyderystės veiklų stebėseną, renka ir analizuoja duomenis bei rezultatus;
- 5.10. atsako į mokyklų, partnerių užklausas apie lyderystės ugdymą savivaldybėje;
- 5.11. atstovauja savivaldybei bendradarbiaujant su programos lyderystės srities partneriais;
- 5.12. planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą lyderystės srityje, teikia informaciją apie vykstančius kvalifikacinius renginius;
- 5.13. teikia pagalbą mokyklų bendruomenėms įgyvendinant lyderystės iniciatyvas, idėjas, taikant skirtingas ugdymo strategijas mokyklose;
- 5.14. konsultuoja mokyklų bendruomenes lyderystės ugdymo klausimais, dalyvauja kuriant mokyklos (ir savivaldybės) lyderystės ugdymo planus;
- 5.15. koordinuoja lyderystės ugdymo turinio ir mokomosios medžiagos sklaidą, viešina programos lyderystės ugdymo praktiką ir rezultatus;
- 5.16. sudaro ir nuolatos pildo programos kalendorių (koordinuojamos srities), užtikrina viešą prieigą suinteresuotiems asmenims;
- 5.17. inicijuoja ir koordinuoja naujo lyderystės veikiant turinio kūrimą, tinkantį skirtingoms savivaldybės mokykloms.

Susipažinau

---

(Parašas)

**Ligita Eitkevičienė**  
(Vardas ir pavardė)

2024-10-07  
(Data)