

PATVIRTINTA

Zarasų švietimo pagalbos tarnybos

Direktorius

2026 m. gegužės d. įsakymu Nr. KA

ZARASŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTAOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) metodininko (toliau – Metodininko) pareigybės paskirtį ir charakteristikas, pavaldumą, reikalavimus šias pareigas einančiam darbuotojui, šias pareigas einančio asmens funkcijas, pareigas, atsakomybę ir teises.

2. Metodininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus raštais, kitais teisės aktais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Metodininkas savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, pareigingumo, kolegialumo, atvirumo naujovėms, viešumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

4. Metodininko pareigybė skirta užtikrinti tinkamą šiame pareigybės aprašyme suplanuotų veiklų vykdymą bei jų kokybės priežiūrą.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės grupė – Metodininko pareigybė priklauso kitų mokymo specialistų grupei, profesijos kodas 235108.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Metodininkas, yra Tarnybos pedagoginis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis šiame aprašyme išvardintas pareigas.

9. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Metodininko bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises ir atsakomybę.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI METODININKUI

10. Tarnybos Metodininku dirbti priimamas asmuo, kuris atitinka šiuos reikalavimus:

10.1. turi aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, 3 metų pedagoginio darbo stažą;

10.2. moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą III kalbos mokėjimo kategoriją;

10.3. turi kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba ECDL.

10.4. yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;

10.5. geba savo darbe vadovautis Tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

10.6. moka užsienio kalbą, kurios mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą yra B2.

10.7. geba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus.

10.8. moka valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas bei pasiūlymus

10.9. išmano dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, geba jas taikyti praktiškai;

10.10. moka vartotojo lygiu dirbti MS Office programiniu paketu;

10.11. yra pareigingas, atsakingas, komunikabilus, kūrybingas, mandagus.

IV SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS

11. Metodininkas vykdo šias funkcijas:

12. Koordinuoja Zarasų rajono neformalųjį suaugusiųjų švietimą:

12.1. organizuoja ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo/pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programų (toliau – Programų) įgyvendinimo renginius;

12.2. tiria ir prognozuoja rajono suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

12.3. rengia savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų planą;

12.4. rūpinasi Programų rengimu ar jų paieška, konsultuoja Programų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

12.5. informuoja savivaldybės bendruomenę apie Programas ir jų įgyvendinimo sąlygas, plėtoja programų pasiūlą;

12.6. formuoja Programų dalyvių grupes;

12.7. tiria ir analizuoti Programų ir renginių kokybę bei poreikį, apibendrina Programų dalyvių, lektorių įvertinimą;

12.8. inicijuoja/organizuoja pedagogų bendruomenės kultūrinės reikmės atliepiančius renginius (parodas, vakarones, kūrybinius skaitymus ir pan.);

12.9. vykdo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo ir metodinių, pasidalinimo gerąja patirtimi renginių stebėseną.

13. Plėtoja, organizuoja ir viešina tarpdisciplininį gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, menų ir matematikos (toliau – STEAM) ugdymą savivaldybės ugdymo įstaigose:

13.1. telkia komandą ir periodiškai numato tolimesnius STEAM ugdymo tikslus, siekiamą rezultatą, atlieka duomenų analizę;

13.2. padeda mokykloms įgyvendinti STEAM ugdymo iniciatyvas, idėjas;

13.3. nuolat atnauja informaciją, susijusią su Tarnybos teikiamomis paslaugomis, neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, kvalifikacijos tobulinimu, STEAM ir metodine veikla Tarnybos stenduose ir tinklapyje. Teikia informaciją apie Tarnybos renginius švietimo įstaigų bendruomenėms, kitiems rajono gyventojams interneto svetainėje, spaudoje, informaciniame leidinyje ir kitur;

13.4. konsultuoja švietimo įstaigas, pedagogus, bendruomenės atstovus savišvietos, kvalifikacijos tobulinimo, STEAM veiklų organizavimo klausimais;

13.5. bendradarbiauja su kolegomis, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto bei kitų skyrių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su suaugusiųjų švietimo kvalifikacijos tobulinimo, STAEM veiklomis.

14. Kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauja vykdam Tarnybos veiklos įsivertinimą.

15. Teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus.

16. Tiria ir apibendrina suaugusiųjų švietimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, metodinės veiklos efektyvumą ir naudingumą, skleidžia informaciją apie tyrimų rezultatus.

17. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

18. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus.

19. Tvarko priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal nustatytą tvarką sutvarko bei perduoda juos Tarnybos archyvu.

20. Vykdo kitas Tarnybos vadovo paskirtas užduotis.

V SKYRIUS

METODININKO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Tarnybos Metodininkas privalo:

21.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbuotojų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti pareigomis;

21.2. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir Tarnybos darbo tvarkos taisyklių;

21.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

21.4. naudotis darbo ar su darbu susijusia informacija tik taip, kaip nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

21.5. naudoti Tarnybos nuosavybę tik su darbu susijusiai veiklai;

21.6. tobulinti savo kvalifikaciją;

21.7. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų etikos normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

21.8. laikytis konfidencialumo principo;

21.9. vykdyti kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

22. Metodininkas atsako už:

22.1. pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą, konfidencialumą;

22.2. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, informacijos teisingumą;

22.3. Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

22.4. saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

22.5. teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

23. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

METODININKO TEISĖS

24. Tarnybos Metodininkas turi teisę:

24.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas garantijas;

24.2. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų darbui reikalingą informaciją;

24.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštaruja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;

24.4. įgaliojimų ribose atstovauti įstaigą kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo, STEAM srityse;

24.5. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus Tarnybos veiklos klausimais;

24.6. naudotis visomis Tarnyboje teikiamomis socialinėmis garantijomis;

24.7. nuolat tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)