

PATVIRTINTA

VšĮ Lazdijų švietimo
centro direktoriaus 2025 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. LŠCV3-2

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) metodininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama 3 grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažiau, kaip 5 metus pedagoginio darbo patirties;
 - 5.3. gerai išmanyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą reglamentuojančius teisės aktus, įskaitant teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimą neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo srityje;
 - 5.4. sugebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti rengti sutarčių ir teisės aktų projektus;
 - 5.6. mokėti vartotojo lygiu dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.8. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tiria ir analizuoja pedagoginių darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos/saviugdos poreikius;

6.2. rengia ir vykdo pedagogų, suaugusiųjų ir kitų socialinių grupių neformaliojo švietimo programas ir jas įgyvendina;

6.3. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius pedagoginiams darbuotojams ir kitiems suaugusiems, konsultuoja kitais švietimo klausimais;

6.4. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių grįžtamąjį ryšį, vykdomų kvalifikacijos tobulinimo programų rezultatyvumą;

6.5. inicijuoja, rengia ir vykdo tarptautinius, respublikinius ir rajono projektus;

6.6. konsultuoja pedagogus ir kitus suaugusiuosius neformaliojo švietimo programų, metodinės medžiagos rengimo klausimais;

6.7. inicijuoja ir įgyvendina pedagogų ir kitų suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius (seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas, susitikimus ir kt.), tvarko renginių dokumentus;

6.8. inicijuoja ir vykdo profesinės patirties sklaidą, kaupia ir skleidžia inovatyvią švietimo įstaigų ir kitų įstaigų darbuotojų parengtą metodinę medžiagą;

6.9. kaupia ir sistemina edukacinės patirties banką;

6.10. koordinuoja Lazdijų rajono savivaldybės mokytojų metodinių būrelių veiklą, teikia metodinę pagalbą, diegiant metodines naujoves ir kitas švietimo inovacijas;

6.11. teikia pasiūlymus dėl įstaigos veiklos planavimo, rengia įstaigos mėnesių renginių planus;

6.12. atlieka veiklos kokybės įsivertinimą ir įgyvendinamų kvalifikacijos tobulinimo programų stebėseną.

6.13. rengia Centro veiklos įsivertinimo ataskaitas;

6.14. užmezga, palaiko ir plėtoja ryšius su Lietuvos ir užsienio šalių švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

6.15. atstovauja Centro interesams įvairiuose renginiuose, siekiant užtikrinti pasikeitimą informacija ir bendradarbiavimą;

6.16. organizuoja Lietuvos ir užsienio delegacijų vizitus, rengia vizitų programas;

6.17. organizuoja renginius socialinių partnerių užsakymu;

6.18. sistemina, analizuoja švietimo duomenis;

6.19. skleidžia informaciją apie švietimo politiką, Centro projektus, programas, metodines naujoves ir kitas švietimo inovacijas;

6.20. bendradarbiauja su Lazdijų rajono savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja Lietuvos švietimo centrų darbuotojų asociacijos veikloje;

6.21. inicijuoja įstaigos veiklą viešinimą ir viešina Centro veiklą socialiniuose tinkluose, įstaigos interneto svetainėje, žiniasklaidoje ir kt.

6.22. pildo duomenų bazes, vykdo viešųjų pirkimų procedūras;

6.23. pavaduoja įstaigos direktorių jo komandiruočių, stažuočių, ligos ir atostogų metu;

6.24. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reglamentuotas funkcijas, atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymu ar pavedimu priskirtas funkcijas, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus;

6.25. laikosi etikos normų ir Centro darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalių norminių teisės aktų reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų savalaikį ir tinkamą atlikimą;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

7.3. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:

8.1. nepriekaištingą pareigų vykdymą, pasirenkant veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones;

8.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

8.3 už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;

8.4. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

8.5. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;

8.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)