

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo
pagalbos tarnybos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-15

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – metodininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyta veikla vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus, gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti bent vieną užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių) kalbą B2 lygiu;
 - 5.6. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles, turėti dokumentų rengimo patirties;
 - 5.7. gebėti rengti programas ir projektus;
 - 5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. būti įgijusiam bazinio kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, ECDL pradžiai;
 - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.11. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO METODININKO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas (toliau – Programos) ir kvalifikacijos tobulinimo renginius (toliau – Renginiai):
 - 6.1.1. rengia Programas, konsultuoja pedagogus Programų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 6.1.2. informuoja švietimo bendruomenę apie Programas ir jų įgyvendinimo sąlygas;
 - 6.1.3. formuoja Programų dalyvių grupes;

- 6.1.4. tiria ir analizuoja Programų ir Renginių kokybę bei poreikį, apibendrina Programų dalyvių lektorių įvertinimą;
- 6.1.5. kaupia ir pateikia informaciją apie organizuojamus Renginius Lietuvos švietimo įstaigoms;
- 6.1.6. konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo klausimais;
- 6.1.7. koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo ir metodinius renginius;
- 6.1.8. koordinuoja rajono dalykų mokytojų metodinių būrelių veiklą;
- 6.2. rengia Tarnybos mėnesio veiklos planą;
- 6.3. registruoja gaunamą korespondenciją, laiku perduoda gautus dokumentus Tarnybos direktoriui;
- 6.4. rengia, registruoja ir tvarko Tarnybos direktoriaus įsakymus;
- 6.5. rengia Tarnybos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, apyrašus, dokumentų nurašymo aktus;
- 6.6. tvarko bylas pagal suderintus apyrašus;
- 6.7. ruošia aktus dokumentų nurašymui ir sunaikinimui;
- 6.8. rengia ir kontroliuoja siunčiamus dokumentus;
- 6.9. išrašo ir registruoja kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;
- 6.10. konsultuoja dokumentacijos tvarkymo klausimais;
- 6.11. dalyvauja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.12. laikosi konfidencialumo principo;
- 6.13. laikosi Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų norminių teisės aktų;
- 6.14. vykdo savo veiklos įsivertinimą už kalendorinius metus, rengia kompetencijų aplanką;
- 6.15. pavaduoja direktorių atostogų, nedarbingumo ir komandiruočių metu;
- 6.16. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

IV SKYRIUS METODININKO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
 - 7.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
 - 7.2. teikti siūlymus rengiant Tarnybos strateginį, veiklos, mėnesio ir (jei reikia) renginio planą;
 - 7.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
 - 7.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 8.2. profesinės etikos laikymąsi;
 - 8.3. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
 - 8.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
-