PATVIRTINTA
Visagino švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus
2026 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-62

VISAGINO ŠVETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Visagino švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) metodininko pareigybės grupė yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Tarnybos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

4. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;

5.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą;

5.4. gebėti savo darbe vadovautis Tarnybos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.6. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;

5.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo neformalųjį suaugusiųjų švietimą:

6.1.1. inicijuoja Programų rengimą ir rūpinasi Programų paieška, konsultuoja Programų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

6.1.2. informuoja savivaldybės bendruomenę apie Programas ir jų įgyvendinimo sąlygas, formuoja programų pasiūlą;

6.1.3. formuoja Programų dalyvių grupes;

6.1.4. išrašo ir registruoja išduotus Programų dalyviams / autoriams / lektoriams pažymėjimus / pažymas;

6.1.5. tiria ir analizuoja Programų ir renginių kokybę bei poreikį, apibendrina Programų dalyvių / lektorių įvertinimą;

6.1.6. kaupia ir pateikia savivaldybės bendruomenei informaciją apie neformalųjį suaugusiųjų švietimą šalyje, švietimo įstaigoms – apie metodinės veiklos naujoves, organizuojamus konkursus, informacinius-konsultacinius renginius.

6.2. padeda tenkinti vaikų / mokinių / suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

6.3. užtikrina kokybišką savivaldybės etapo dalykinių olimpiadų ir konkursų organizavimą bei šalies etapo dalykinių olimpiadų ir konkursų dalyvavimo koordinavimą;

6.4. koordinuoja metodinių būrelių ir mokyklų metodinės tarybos veiklą;

6.5. kaupia ir tvarko mokytojų edukacinės patirties banką;

6.6. nuolat atnaujina informaciją, susijusią su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, ir metodine veikla, Tarnybos tinklapyje ir Facebook puslapyje;

6.7. vykdo metodinių, pasidalinimo gerąja patirtimi renginių apskaitą ir kontrolę;

6.8. tiria ir apibendrina neformaliojo suaugusiųjų švietimo, metodinės veiklos efektyvumą ir naudingumą, skleidžia informaciją apie tyrimų rezultatus;

6.9. konsultuoja švietimo įstaigas, pedagogus, Visagino bendruomenės atstovus, metodinės veiklos, neformaliojo ir suaugusiųjų ugdymo klausimais;

6.10. bendradarbiauja su kolegomis, savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu;

6.11. vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauja vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą;

6.12. teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus;

6.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus;

6.15. tvarko literatūrą (neformaliojo suaugusiųjų švietimo klausimais), aptarnauja skaitytojus;

6.16. tvarko priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda juos Tarnybos archyvui;

6.17. tobulina savo kvalifikaciją;

6.18. laikosi teisės norminių aktų, patvirtintų Pedagogų etikos kodekso normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.19. laikosi konfidencialumo principo;

6.20. Organizuoja ir koordinuoja Lietuvos mokyklų žaidynių vykdymą Visagino savivaldybėje:

6.20.1. koordinuoja Visagino savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų dalyvavimą Lietuvos mokyklų žaidynėse, bendradarbiauja su mokyklų vadovais, fizinio ugdymo mokytojais ir kitais atsakingais asmenimis;

6.20.2. rengia ir derina Lietuvos mokyklų žaidynių savivaldybės etapo varžybų kalendorinį planą, koordinuoja jo įgyvendinimą;

6.20.3. bendradarbiauja su sporto įstaigomis, varžybų organizatoriais ir kitais atsakingais asmenimis dėl sporto bazių, inventoriaus, teisėjavimo ir kitų varžybų organizavimo sąlygų užtikrinimo;

6.20.4. koordinuoja savivaldybės mokyklų komandų dalyvavimą zoninėse, tarpzoninėse ir finalinėse Lietuvos mokyklų žaidynių varžybose;

6.20.5. organizuoja mokyklų komandų vykimo į aukštesnių etapų varžybas klausimų derinimą, pagal kompetenciją teikia informaciją, reikalingą transporto ir kitų organizacinių išteklių planavimui;

6.20.6. palaiko ryšius su Lietuvos mokyklų žaidynių organizatoriais, vykdytojais ir kitų savivaldybių atsakingais asmenimis, užtikrina aktualios informacijos perdavimą savivaldybės mokykloms;

6.20.7. renka, sistemina ir teikia Lietuvos mokyklų žaidynių organizatoriams informaciją apie savivaldybės mokyklų dalyvavimą varžybose ir jų rezultatus, rengia nustatytas ataskaitas;

6.20.8. koordinuoja Lietuvos mokyklų žaidynių varžybų rezultatų apskaitą, informacijos apie pasiektus rezultatus sklaidą ir, pagal kompetenciją, dalyvių apdovanojimo organizavimą;

6.20.9. analizuoja savivaldybės mokyklų dalyvavimą Lietuvos mokyklų žaidynėse, teikia siūlymus dėl varžybų organizavimo ir mokyklų įsitraukimo tobulinimo.

6.21. vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą;

7.2. už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

7.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.5. už saugos darbe ir gaisrinės saugos darbo vietoje reikalavimų laikymąsi, perduoto turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

7.6. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Su šiuo pareigybės aprašymu, papildymais ir pakeitimais darbuotojas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su juo susipažino.

10. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Tarnybos direktorius.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)