PATVIRTINTA
Mažeikių švietimo centro direktoriaus
2025 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – Centro) metodininko pareigybė priskiriama prie biudžetinių įstaigų specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose, kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše bei šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui (toliau – Direktorius).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
   5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
   5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;
   5.4. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;
   5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją;
   5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
   5.7. turėti projektinio darbo patirties ir įgūdžių;
   5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   5.9. gebėti dirbti komandoje.

III. SKYRIUS
METODININKO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
   6.1. tiria ir analizuoja rajono švietimo bendruomenės darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
   6.2. organizuoja ir vykdo rajono švietimo bendruomenės darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo kursus, konferencijas, seminarus, paskaitas, edukacines išvykas, parodas, gerosios patirties sklaidos ir panašaus pobūdžio renginius;
   6.3. atsižvelgiant į vietos pedagoginės bendruomenės, suaugusiųjų švietimo poreikius, rūpinasi kvalifikacinių programų paieška ir jų rengimu;
   6.4. formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;
   6.5. telkia rajono pedagoginę bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui;

6.6. veda mokymus, užsiėmimus ir kitus renginius pagal turimą kompetenciją;
6.7. dirba su elektronine renginių registracijos sistema: sukuria renginį, formuoja dalyvių registracijos žurnalą, kvalifikacijos kėlimo renginių baigimo pažymėjimus, pažymas, rengia lektoriams, renginių autoriams pažymas, liudijančias įvykdytą veiklą;
6.8. rengia mėnesio planus, renginių dienotvarkes, padėkos raštus, sveikinimus, rengiamus raštus, pažymas;
6.9. rengia renginio sąmatą, kurioje nustatoma konkretaus renginio kaina vienam dalyviui, vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintais mokamų paslaugų įkainiais;
6.10. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su kvalifikacijos tobulinimu, konsultavimu, gerosios patirties sklaida bei mokinių ugdymu;
6.11. kaupia kuruojamų dalykų konsultantų, lektorių duomenų banką;
6.12. teikia švietimo įstaigoms ir metodinių būrelių pirmininkams informaciją apie organizuojamus kvalifikacinius renginius rajone, šalyje ir už jos ribų;
6.13. tiria ir analizuoja kvalifikacinių programų ir renginių poreikį ir kokybę, periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įvykusio renginio kokybę;
6.14. inicijuoja, rengia, vertina kvalifikacijos tobulinimo programas bei įgyvendina tarptautinius ir šalies projektus, atitinkančius Centro veiklą;
6.15. konsultuoja švietimo įstaigų darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo programų, metodinės veiklos ir kitais su darbo specifika susijusiais klausimais;
6.16. teikia informaciją apie kuruojamus renginius, kitą veiklą Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, rajono ir šalies spaudoje, ir kt.;
6.17. koordinuoja programų bei priskirtų metodinių būrelių ir švietimo įstaigų bendruomenių veiklą;
6.18. kaupia duomenis apie kuruojamo metodinio būrelio pasiekimus ir inicijuoja gerosios patirties sklaidą rajone, šalyje ir už jos ribų;
6.19. kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, teikia savo veikos ataskaitas;
6.20. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje;
6.21. rengia savo kompetencijų aplanką;
6.22. vykdo Centro veiklos analizę ir įsivertinimą.

IV. SKYRIUS
METODININKO TEISĖS

7. Metodininkas turi teisę:
7.1. gauti iš Centro darbui reikalingą informaciją ir priemones;
7.2. įgaliojimų ribose atstovauti Centrą;
7.3. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir kt.;
7.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Metodininkas atsako už:
8.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
8.2. kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei renginių viešinimą ir apskaitos dokumentų teisingumą;
8.3. saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
9. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Centro metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.