PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų centro
direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-14

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO METODINĖS VEIKLOS GRUPĖS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) Metodinės veiklos grupės (toliau – Grupė) metodininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo patirtį;
4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
4.4. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, reikalingomis darbo funkcijoms vykdyti;
4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą ir ją vartoti savo darbe, laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo bei valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;
4.6. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą, pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą ir kitas pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingas sritis, laikytis darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei darbo higienos reikalavimų;
4.7. gebėti planuoti, organizuoti ir valdyti savo veiklą, laikantis nustatytų terminų;
4.8. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, taikyti duomenų rinkimo ir apdorojimo būdus, rengti veiklos ataskaitas, teikti pagrįstus pasiūlymus ir formuluoti išvadas;
4.9. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, laikantis valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų;
4.10. gebėti dirbti komandoje, puoselėti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus darbo santykius bei laikytis profesinės etikos normų.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. Vykdo metodinę veiklą įgyvendinant ir tobulinant Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos sistemą:

5.1.1. analizuoja švietimo politikos aktualijas, nacionalinius ir savivaldybės švietimo kokybės užtikrinimo dokumentus, vertina jų taikymo galimybes Savivaldybės švietimo įstaigose;

5.1.2. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos sistemos diegimo, taikymo ir tobulinimo klausimais, rengia informacinę medžiagą, esant poreikiui pasitelkia kvalifikuotus specialistus metodinei ir informacinei pagalbai teikti;

5.1.3. susipažįsta su Savivaldybės švietimo įstaigų pateiktomis veiklos kokybės stebėsenos ataskaitomis, veiklos tobulinimo planais, teikia grįžtamąjį ryšį ugdymo įstaigoms;

5.1.4. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės švietimo įstaigoms planuojant ir įgyvendinant kvalifikacijos tobulinimo veiklas veiklos kokybės vadybos srityje;

5.1.5. pagal poreikį rengia ir įgyvendina veiklos kokybės valdymo srities kvalifikacijos tobulinimo programas ar jų rengimui bei įgyvendinimui pasitelkia kvalifikuotus specialistus, jas viešina, sudaro kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatas, tvarko kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitos dokumentaciją;

5.1.6. periodiškai organizuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės įsivertinimo bei tobulinimo rezultatų aptarimus, inicijuoja pasidalijimą pažangia patirtimi, atrenka ir viešina sėkmės atvejus;

5.1.7. analizuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos sistemos taikymo rezultatus ir teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

5.1.8. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistais Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos informacinės sistemos (VKVIS) naudojimo klausimais, vykdo stebėseną, vertina veiksmingumą, teikia pasiūlymus dėl tobulinimo;

5.1.9. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės švietimo įstaigoms dėl duomenų rinkimo, pateikimo ir naudojimo Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos informacinėje sistemoje (VKVIS);

5.1.10. atlieka Savivaldybės pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną, renka ir analizuoja duomenis, rengia ir teikia ataskaitas bei tobulinimo pasiūlymus suinteresuotiems asmenims;

5.1.11. viešina informaciją apie Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą ir pasiektus rezultatus Centro interneto svetainėje ir kituose informacijos sklaidos kanaluose.

5.2. Įgyvendina Centrui pavestą (-as) ir darbuotojui priskirtą (-as) tikslinę (-es) veiklos programą (-as) (toliau – Programa):

5.2.1. pagal savo kompetenciją dalyvauja planuojant Programos (-ų) veikloms būtinus finansinius išteklius ir sudarant sąmatas;

5.2.2. iki einamųjų metų kovo 1 d. rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti metinius Programos (-ų) įgyvendinimo planus bei stebėsenos rodiklius;

5.2.3. organizuoja ir įgyvendina Programos (-ų) planuose numatytas priemones, esant poreikiui inicijuoja kvalifikuotų specialistų įtraukimą į Programos (-ų) priemonių įgyvendinimą, periodiškai informuoja Centro direktorių apie jų įgyvendinimo eigą, nustatytas rizikas ar galimus nukrypimus nuo planų;

5.2.4. vykdo Programos (-ų) veiklų stebėseną pagal nustatytus rodiklius, periodiškai renka dalyvių grįžtamąjį ryšį, analizuoja įgyvendinimo rezultatus ir veiklų veiksmingumą, rengia ataskaitas ir teikia siūlymus dėl Programos (-ų) tobulinimo;

5.2.5. rengia ir periodiškai viešina informaciją apie Programos (-ų) įgyvendinimo rezultatus Centro interneto svetainėje ir kitose medijose, užtikrindamas pateikiamos informacijos teisingumą ir išsamumą;

5.2.6. rengia metodinę ir informacinę medžiagą, teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas suinteresuotoms šalims, užtikrindamas informacijos aiškumą, aktualumą ir atitikimą suinteresuotų šalių poreikiams;

5.2.7. dalyvauja tarpinstitucinėse Programos (-ų) rengimo ir įgyvendinimo darbo grupėse, o esant poreikiui inicijuoja tarpinstitucinių darbo grupių sudarymą Programos (-ų) įgyvendinimui.

5.3. Vykdo savo veiklos stebėseną ir analizę, rengia veiklos ataskaitas, dalyvauja Centro veiklos kokybės įsivertinimo procesuose, teikia siūlymus dėl Centro veiklos ir savo profesinės kompetencijos tobulinimo.

5.4. Pagal savo kompetenciją laikydamasis teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimų rengia arba dalyvauja rengiant veiklos dokumentų, raštų ir kitų oficialių dokumentų projektus, įskaitant institucijoms skirtus dokumentus.

5.5. Dalyvauja viešųjų pirkimų procese Centro nustatyta tvarka, atlikdamas pirkimų iniciatoriaus ar kitas pirkimų procese numatytas funkcijas, susijusias su jam priskirtų veiklų įgyvendinimu.

5.6. Dalyvauja rengiant Centro veiklos strategijos ir veiklos planų projektus, teikia siūlymus pagal savo kompetencijos sritį.

5.7. Bendradarbiauja su miesto, šalies ir užsienio šalių švietimo ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant regioninius, šalies ir tarptautinius švietimo projektus.

5.8. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, kurie yra nenuolatinio pobūdžio ir susiję su Centro veiklos tikslais bei funkcijomis.

5.9. Funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka naudojasi Centro transportu, organizacine technika, ryšio priemonėmis, kitomis darbo reikmėms skirtomis vertybėmis ir atsako už tinkamą jų naudojimą ir saugojimą.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)