PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų centro
direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-12

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO METODINĖS VEIKLOS GRUPĖS VYRESNIOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) Metodinės veiklos grupės (toliau – Grupė) vyresnysis metodininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį bei ne trumpesnę kaip 1 metų patirtį koordinuojant įvairių grupių veiklą;
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. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
4.7. 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;
4.8. gebėti planuoti, organizuoti ir valdyti savo veiklą, laikantis nustatytų terminų, gebėti analitiškai vertinti metodinės veiklos rezultatus ir prisidėti prie sprendimų, orientuotų į Centro veiklos tikslų įgyvendinimą, priėmimo;
4.9. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, taikyti duomenų rinkimo ir apdorojimo būdus, rengti veiklos ataskaitas, teikti pagrįstus pasiūlymus ir formuluoti išvadas;
4.10. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, laikantis valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų;
4.11. gebėti dirbti komandoje, inicijuoti ir palaikyti profesinį bendradarbiavimą su švietimo įstaigomis, metodinėmis tarybomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis;
4.12. puoselėti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus darbo santykius bei laikytis profesinės etikos normų.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Koordinuoja Grupės veiklą:

5.1. dalyvauja formuojant Grupės veiklos prioritetus;

5.2. planuoja, stebi, analizuoja ir vertina Grupės veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo Centro direktoriui;

5.3. koordinuoja Grupės veiklos dokumentavimą, rengia dokumentų, susijusių su Grupės veikla, projektus arba koordinuoja jų rengimą, apibendrina veiklos rezultatus ir teikia informaciją Centro direktoriui;

5.4. organizuoja Grupės pasitarimus, rengia jų darbotvarkes ir prižiūri priimtų sprendimų įgyvendinimą;

5.5. remdamasis renginių dalyvių registravimo sistemos *Semiplius* duomenimis, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro renginių mėnesio planus;

5.6. organizuoja ir koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo programų, kvalifikacijos tobulinimo renginių programų ir darbotvarkių tvirtinimo bei akreditavimo procesus, skelbia akredituotas programas Neformaliojo švietimo programų registre, sudaro jų sąrašus ir viešina Centro interneto svetainėje;

5.7. konsultuoja Grupės metodininkus ir kitus specialistus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo klausimais, teikia kitą metodinę pagalbą;

5.8. koordinuoja miesto pedagogų dalykinių metodinių būrelių veiklos planavimą, vykdo jų veiklos stebėseną ir apie stebėsenos rezultatus nuolat informuoja atsakingus metodininkus ir Centro direktorių.

6. Vykdo metodinę veiklą priskirtose srityse:

6.1. tiria ir analizuoja švietimo politikos aktualijas, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, stebi metodinės veiklos ir pedagoginių darbuotojų profesinio tobulėjimo naujoves šalies mastu, vertina jų aktualumą ir atsižvelgdamas į tai rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, kvalifikacijos tobulinimo renginių programas ir darbotvarkes, esant poreikiui pasitelkia kvalifikuotus specialistus;

6.2. teikia kvalifikacijos tobulinimo programas, kvalifikacijos tobulinimo renginių programas ir darbotvarkes akreditacijai ar tvirtinimui pagal nustatytus reikalavimus;

6.3. planuoja, organizuoja ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo programas bei renginius, esant poreikiui pasitelkia kvalifikuotus specialistus;

6.4. informuoja dalyvius apie dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose sąlygas, rengia ir viešina informaciją Centro interneto svetainėje, dalyvių registravimo sistemoje *Semiplius* ir kitose medijose, laikydamasis profesinės etikos, atsakingo informacijos pateikimo ir taisyklingo valstybinės kalbos vartojimo principų;

6.5. rengia kvalifikacijos tobulinimo programų bei renginių sąmatas vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir teikia jas Centro direktoriui tvirtinti, tvarko dalyvių registracijos ir apskaitos dokumentaciją pagal nustatytus reikalavimus;

6.6. užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių organizavimo bei įgyvendinimo kokybę, sistemingai renka ir analizuoja grįžtamąjį ryšį iš dalyvių ir inicijuoja tobulinimo veiksmus;

6.7. koordinuoja miesto pedagoginių darbuotojų dalykinių metodinių būrelių veiklą ir dalyvauja formuojant bei derinant metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja bei koordinuoja gerosios patirties, metodinių naujovių, inovatyvių ugdymo bei valdymo sprendimų sklaidą;

6.8. konsultuoja suinteresuotas šalis metodiniais klausimais, rengia metodinę ir informacinę medžiagą pagal savo kompetenciją.

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

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

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

7.1.3. 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;

7.1.4. 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;

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

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

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

8. 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.

9. 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.

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

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

12. 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.

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

14. 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 bei saugojimą.

15. Pavaduoja Centro direktorių jam nesant.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)