

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos  
direktorius 2023 m. birželio 14 d.  
įsakymu Nr. V-155

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS  
METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo tarnybos (toliau - Tarnyba) Mokytojų švietimo skyriaus (toliau - Skyrius) metodininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 3.3. atsižvelgiant į pareigybės funkcijas, 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);
  - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
  - 3.5. žinoti Tarnybos veiklą, švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su švietimo veikla, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 3.8. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, ugdymo įstaigų vadovų kvalifikacijos tobulinimo renginius;

- 4.1.1. tiria kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį;
- 4.1.2. rengia arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas, rūpinasi jų paieška, dokumentacija;
- 4.1.3. derina kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo sąlygas;
- 4.1.4. registruoja kvalifikacijos tobulinimo renginius informacinėje sistemoje „Semiplus“, stebi dalyvių registraciją;
- 4.1.5. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių veiksmingumą;
- 4.1.6. parengia kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių pažymąs;
- 4.1.7. konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo, metodinės veiklos klausimais;
- 4.2. organizuoja rajono bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius:
  - 4.2.1. bendradarbiauja su rajono metodinių grupių pirmininkais;
  - 4.2.2. rengia dokumentus, reikalingus renginiui organizuoti, vykdyti, ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti;
  - 4.2.3. užtikrina vykdymui ir vertinimui reikiamas sąlygas;
  - 4.2.4. teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti rezultatus ir parengia prizinių vietų laimėtojams padėkos raštus;
- 4.3. koordinuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi:
  - 4.3.1. pateikia savivaldybės bendruomenei informaciją apie neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
  - 4.3.2. planuoja ir koordinuoja Trečiojo amžiaus universiteto veiklas, renginius;
- 4.4. rengia rajono ir šalies projektų paraiškas, organizuoja ir dalyvauja rajono, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 4.5. rengia su darbo veikla susijusius dokumentus ar jų projektus;
- 4.6. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje darbo vadovo ar nario teisėmis;
- 4.7. rengia pranešimus, straipsnius Skyriaus veiklos viešinimo tikslais;
- 4.8. kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;
- 4.9. bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;
- 4.10. teikia informaciją apie Tarnybos organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms;
- 4.11. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo bei Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)