

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS PROJEKTO
„SAUGIOS ELEKTRONINĖS ERDVĖS VAIKAMS KŪRIMAS“
VEIKLOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. ESF projekto „Saugios elektroninės erdvės kūrimas“ (toliau – Projektas) **veiklos metodininkas** (toliau – metodininkas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti savalaikį ir kokybišką veiklos (projekto veikla 2.1. „Mokymų programos ir metodinės medžiagos sukūrimas“), kurioje numatomi metodininko darbai, vykdymą.
4. Metodininkas pavaldus projekto vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažiau nei du metus pedagoginio darbo patirties;
 - 5.3. turėti darbo patirties rengiant Kvalifikacijos tobulinimo programas ir/arba pedagogų kvalifikacijos tobulinimo srityje;
 - 5.4. gebėti rengti su veikla susijusius dokumentus;
 - 5.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo sritį;
 - 5.6. gebėti rinkti, valdyti, kaupti, apdoroti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti dirbti MS Office paketo programomis, dokumentų valdymo sistema;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti, planuoti savo veiklą, operatyviai priimti racionalius sprendimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Projekto sutartyje numatytą Kvalifikacijos tobulinimo programą (toliau - mokymo programą) ir metodinę medžiagą jai realizuoti;
 - 6.2. užtikrina, kad rengiama mokymo programa atitinka tokių programų rengimą aprašančius dokumentus (rekomendacijas, tvarkas, aprašus);
 - 6.3. analizuoja tikslinės grupės mokymosi poreikius ir užtikrina mokymų aktualiomis temomis turinio aktualumą;
 - 6.4. dalyvauja veiklos darbo grupių akivaizdiniuose ir nuotoliniuose (internetiniuose) susitikimuose;
 - 6.5. rengia tarpines ataskaitas mokymų koordinatoriui ir/ar metodininkui, atsakingam už visos veiklos turinio koordinavimą;

- 6.6. teikia siūlymus lektorių, kurie pagal mokymo programą vykdys švietimo įstaigų vadovų ir mokytojų mokymus, reikalavimams;
- 6.7. mokymo programą bei jos realizavimo metodikas pristato lektoriams;
- 6.8. bendradarbiaujant su mokymo programos rengimo darbo grupės nariais kelia mokymo programą į virtualią mokymosi aplinką;
- 6.9. esant poreikiui konsultuoja lektorius mokymo programos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Už savo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)