PATVIRTINTA

Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus

2020 m. d. įsakymu

Nr.

**PROJEKTO „Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir diegimas“**

**1.1.2. veiklos „Įrankių programų rezultatams aprašyti ir talpinti virtualioje aplinkoje ir individuliai mokinio pažangai stebėti ir pagalbai teikti sukūrimas“ metodininko**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Projekto „Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir diegimas“ 1.1.2. veiklos metodininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;
	2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
	3. turėti patirties įgyvendinant projektus;
	4. turėti patirties koordinuojant švietimui skirtų informacinių sistemų, įrankių ar išteklių kūrimo procesą;
	5. gebėti rengti su veikla susijusius dokumentus;
	6. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo sritį;
	7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	8. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, būti pareigingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendrauti;
	9. mokėti vartotojo lygiu dirbti raštinės programų paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. rengia skaitmeninių įrankių techninių specifikacijų rengimo paslaugų pirkimo technines sąlygas;
	2. atsako už įrankio individuliai mokinio pažangai stebėti ir pagalbai teikti ir įrankio bendrosioms programoms atvaizduoti turinio derinimą su kitų veiklų ir projektų metodininkais, suinteresuotomis institucijomis ir pristatymą švietimo bendruomenei;
	3. prižiūri, kad būtų užtikrintos įrankių sąsajos su įvairiais ugdymui skirtais ištekliais;
	4. koordinuoja įrankių išbandymo mokyklose procesus;
	5. konsultuoja paslaugos teikėjus;
	6. stebi, kaip laikomasi paslaugos atlikimo terminų ir kaip užtikrinama paslaugų kokybė;
	7. nuolat informuoja apie veiklos eigą ir kylančias problemas, siūlo sprendimus;
	8. rengia paslaugos priėmimo dokumentus;
	9. apibendrina ir teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms ar asmenims.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_