

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS PROJEKTO  
„SAUGIOS ELEKTRONINĖS ERDVĖS VAIKAMS KŪRIMAS“  
VIRTUALAUS MOKYMOSI EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. ESF projekto „Saugios elektroninės erdvės kūrimas“ (toliau – Projektas) **virtualaus mokymosi ekspertas** (toliau – Ekspertas) 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 Eksperto darbai, vykdymą.
4. Ekspertas 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;
  - 5.2. turėti ne mažiau nei du metus darbo su virtualiomis mokymosi aplinkomis (toliau – VMA) patirties (keliant mokymo medžiagą į VMA, organizuojant / koordinuojant mokymus VMA, administruojant besimokančiuosius VMA);
  - 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) su mokomosios ir dalijamosios medžiagos komplektu;
  - 6.2. užtikrina, kad rengiama mokymo programa atitinka tokių programų rengimą aprašančius dokumentus (rekomendacijas, tvarkas, aprašus);
  - 6.3. analizuoja esančias VMA ir sudaro reikalavimus VMA atsižvelgiant į projekte numatytus mokymosi poreikius;

6.4. analizuoja tikslinės grupės mokymosi poreikius ir užtikrina mokymų aktualiomis temomis turinio aktualumą;

6.5. dalyvauja veiklos darbo grupių akivaizdiniuose ir nuotoliniuose (internetiniuose) susitikimuose;

6.6. rengia tarpines ataskaitas mokymų koordinatoriui ir / ar metodininkui, atsakingam už visos veiklos turinio koordinavimą;

6.7. teikia siūlymus lektorių, kurie pagal mokymo programą vykdys švietimo įstaigų vadovų ir mokytojų mokymus, reikalavimams;

6.8. mokymo programą bei jos realizavimo metodikas pristato lektoriams;

6.9. bendradarbiaujant su mokymo programos rengimo darbo grupės nariais kelia mokymo programą į virtualią mokymosi aplinką;

6.10. esant poreikiui konsultuoja lektorius VMA naudojimo 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)