

**ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
ANDRAGOGO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) andragogas, pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti švietimo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, darbo patirties ir žinių sklaidą; kurti ir vertinti kvalifikacijos tobulinimo programas, programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį darbo kokybei; organizuoti metodinę, kultūrinę, projektinę, leidybinę ir kito pobūdžio veiklas; skatinti ir tarpininkauti diegiant pažangias iniciatyvas; tirti ir analizuoti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, perkvalifikavimo, savišvietos poreikius.
4. Andragogas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
  - 5.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, savivaldybės teisės aktais reglamentuojančiais Tarnybos veiklą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus; gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: valdyti informaciją, naudoti informacinių komunikacinių technologijų bendravimo priemones, plėtoti profesinius ryšius nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;

5.5. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti veiklą;

5.7. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis andragogas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia (dalyvauja rengiant) Tarnybos strateginį, ilgalaikius ir trumpalaikius veiklos planus, programas, projektus;

6.2. inicijuoja ir organizuoja rajono suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kitus renginius;

6.3. organizuoja ir inicijuoja metodinių būrelių veiklą, kūrybiškai dirbančių pedagogų ir kitų suaugusiųjų institucijų profesinės patirties sklaidą;

6.4. tiria Šakių rajono bendruomenės kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius, juos sistemina, analizuoja, apibendrina ir teikia pasiūlymus;

6.5. rūpinasi kvalifikacijos tobulinimo programų rengimu arba jų paieška, telkia rajono pedagogų bendruomenę profesinės patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui;

6.6. formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes, teikia informaciją ugdymo ir kitoms įstaigoms apie Tarnyboje vykstančius renginius;

6.7. palaiko bendradarbiavimo ryšius su institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą;

6.8. kuria dalykų metodinės veiklos sistemą, inicijuoja ir vykdo profesinės darbo patirties sklaidą;

6.9. pagal kompetencijas teikia konsultacinę ir informacinę pagalbą švietimo, kvalifikacijos, metodinės veiklos, programų rengimo, kompetencijų ugdymo ir kitais klausimais;

6.10. teikia pagalbą švietimo darbuotojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją bei metodinę medžiagą;

6.11. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą;

- 6.12. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia statistines ataskaitas;
- 6.13. kaupia edukacinės patirties banką: metodinę literatūrą, spaudinius, aprašus, vaizdo ir garso įrašus, renginių medžiagą; tvarko kvalifikacijos tobulinimui reikalingą medžiagą,
- 6.14. registruoja kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvius, dalyvių, lektorių pažymas ir pažymėjimus, tvarko kvalifikacijos tobulinimo ir metodinių renginių dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles ir Tarnybos nustatytą tvarką;
- 6.15. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginio kokybės įvertinimą, renka grįžtamąją informaciją iš renginių dalyvių ir lektorių;
- 6.16. įveda duomenis apie kvalifikacijos tobulinimo renginį į informacijos kaupimo formas, sistemas;
- 6.17. viešina Tarnybos veiklą internetinėse svetainėse, socialiniuose tinkluose, spaudoje;
- 6.18. kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus;
- 6.19. vykdo Tarnybos įsivertinimą pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles;
- 6.20. laikosi etikos normų ir Vidaus taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą;
- 6.21. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, atitinkančius Tarnybos tikslus ir funkcijas neviršijant darbo laiko.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis andragogas atsako už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
- 7.2. bendradarbiavimu grįstus santykius;
- 7.3. emociškai saugios darbo/mokymo(si) aplinkos Tarnyboje puoselėjimą;
8. Andragogą priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Andragogas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą žalą dėl jo kaltės atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-