

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS METODININKO, ATSAKINGO UŽ METODINĘ VEIKLĄ

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) neformaliojo švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) metodininko (toliau – Metodininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Centro metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už veiklos rezultatus Skyriaus vedėjui ir Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. Metodininkas turi atitikti bent vieną šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti aukštąjį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.5. privalumai: daugiau negu vienos užsienio kalbos mokėjimas, Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas (ECDL), projektinio darbo patirtis ir įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje;
 - 5.6. gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja rajono švietimo bendruomenės metodinei veiklai;
 - 6.2. organizuoja gerosios patirties skaidos renginius rajone, rengia dokumentus, vykdo renginių apskaitą;
 - 6.3. kuruoja rajono metodinę tarybą;
 - 6.4. aiškina valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoja rajono poreikius atliepančios metodinės veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių rajono metodinės veiklos planų, programų, projektų rengimą;
 - 6.5. kuria metodinės veiklos sistemą rajone;
 - 6.6. vadovauja rajono metodinės veiklos planų, programų rengimui ir jų vykdymui, bendradarbiauja rengiant projektus;
 - 6.7. inicijuoja ir vykdo tyrimus rajono metodinei veiklai gerinti;
 - 6.8. skelbia viešai informaciją apie rajone vykdomą metodinę veiklą;
 - 6.9. teikia metodinę pagalbą rajono švietimo bendruomenei, skleidžia šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;
 - 6.10. kaupia rajono pedagogų edukacinės patirties banką;
 - 6.11. koordinuoja rajono renginių vaikams/mokiniam organizavimą;

6.12.tiria ir prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

6.13.organizuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninius etapus;

6.14.rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimu Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose: rengia dokumentus, organizuoja pavėžėjimą, konsultuoja mokytojus ir mokyklas lėšų kompensavimo klausimais;

6.15.rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;

6.16.teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;

6.17.rengia Centro veiklos įsivertinimo ataskaitas pagal savo funkcijas;

6.18.kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;

6.19.kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplanką;

6.20.dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro projektus;

6.21.dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose;

6.22.puoseleja demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir atsakomybės atmosferą;

6.23.bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;

6.24.teikia informaciją apie Centro organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms.

6.25. laikosi konfidencialumo principo.

7. Metodininkas vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus pavedimus.

8. Metodininkas turi teisę:

8.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

8.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

8.4. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

8.5. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje.

9. Metodininkas turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako už:

10.1. metodinės veiklos, atitinkančios rajono švietimo bendruomenės poreikius, inicijavimą ir organizavimą;

10.2. demokratinį vadovavimą rajono metodinei veiklai, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už rajono švietimo bendruomenės narių informavimą;

10.3. Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

10.4. saugą darbe, priešgaisrinę saugą turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

10.5. teikiamų duomenų apie Centrą ir jos veiklą teisingumą;

10.6. teisingą viešos informacijos apie Centro veiklą skelbimą.

11. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Centro metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
