

PATVIRTINTA
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V1-188
3 priedas

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS METODININKO, ATSAKINGO UŽ KVALIFIKACIJOS PROGRAMŲ RENGIMĄ, PARODŲ, OLIMPIADŲ ORGANIZAVIMĄ

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. Metodininkas, 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 ir mokslo 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. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, rūpinasi jų paieška, akreditacija ir dokumentacija;
 - 6.2. konsultuoja pedagogus ir kitus suaugusiuosius kvalifikacinių programų rengimo klausimais;
 - 6.3. rengia:
 - 6.3.1. rajono ir šalies projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą;
 - 6.3.2. įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
 - 6.4. organizuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapus;
 - 6.5. 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 vykimo ir dalyvavimo olimpiadose klausimais;
 - 6.6. inicijuoja ir organizuoja Lietuvai svarbių, atmintinų datų minėjimo renginius;
 - 6.7. bendradarbiauja su žiniasklaida, rengia straipsnius Centro veiklos viešinimo tikslais;
 - 6.8. inicijuoja ir organizuoja kūrybinių darbų parodas;

- 6.9. tiria ir prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
- 6.10. teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;
- 6.11. rengia Centro veiklos įsivertinimo ataskaitas;
- 6.12. kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;
- 6.13. kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplanką;
- 6.14. laikosi konfidencialumo principo;
- 6.15. puoselėja demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir atsakomybės atmosferą;
- 6.16. bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;
- 6.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro projektus;
- 6.18. dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose;
- 6.19. teikia informaciją apie Centro organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms.
7. Metodininkas vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo bei 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 ir mokslo 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, vykdant 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. Metodininkas atsako už:
- 10.1. kvalifikacijos tobulinimo programas, olimpiadų, parodų organizavimą;
- 10.2. 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. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
- 10.5. už teisingą viešos informacijos apie Centro veiklą skelbimą.
11. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-