

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) metodininko (toliau – Metodininkas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už veiklos rezultatus direktoriaus pavaduotojui neformaliajam švietimui 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. rengia ir įgyvendina bendrųjų kompetencijų ugdymo programas prioritėtinėse srityse (finansinio suaugusiųjų švietimo, užsienio kalbų mokymo, verslumo skatinimo, pilietiškumo, skaitmeninių kompetencijų tobulinimo ir kt.) suaugusiems asmenims.
 - 6.2. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie Kretingos rajono, Vyriausybės ir ES struktūrinių fondų skelbiamus projektus švietimo įstaigoms, neformalaus suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjams;
 - 6.3. rengia projektų pasiūlymus, laimėjimo atveju valdo, administruoja projektus;
 - 6.4. atsižvelgiant į vietos pedagogines bendruomenes, suaugusiųjų švietimo poreikius, rūpinasi projektų paieška, paraiškų rengimu;
 - 6.5. bendradarbiauja su užsienio partneriais, vykdo bendrus projektus;
 - 6.6. dalyvauja projektų rengimo, viešinimo renginiuose, nacionalinėse ir europinėse iniciatyvose;
 - 6.7. viešina projektinių veiklų organizavimą ir vykdymą viešojoje erdvėje.
 - 6.8. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 - 6.9. rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;

- 6.10. teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;
 - 6.11. rengia Centro veiklos įšivertinimo ataskaitas pagal savo funkcijas;
 - 6.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro projektus;
 - 6.13. dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose;
 - 6.14. teikia informaciją apie Centro organizuojamus renginius švietimo ir kitų įštaigų bendruomenėms;
 - 6.15. bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius; Metodininkas vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, direktoriaus pavaduotojo neformaliajam švietimui ir Centrodirektoriaus pavedimus.
7. Metodininkas turi teisę:
 - 7.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įštatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokešį, atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
 - 7.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įštaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 7.4. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo;
 - 7.5. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje.
 8. Metodininkas turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdamtis darbuotojas atsako už:
 - 9.1. seminarų, kursų, paskaitų, atliepančių rajono švietimo bendruomenės ir kitų suaugusiųjų poreikius, rajone inicijavimą, apskaitą ir koordinavimą;
 - 9.2. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už rajono švietimo bendruomenės narių informavimą;
 - 9.3. Centro direktoriaus įšakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.4. saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
 - 9.5. teisingą viešos informacijos apie Centro veiklą skelbimą.
 10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Centro metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įštatymų nustatyta tvarka.
-