

MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKĖ

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ALMA VIDŽIŪNIENĖ

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodininkas yra Molėtų švietimo centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis šiame aprašyme išvardintas funkcijas.

II. PASKIRTIS

2. Molėtų švietimo centro metodininko pareigybė reikalinga įgyvendinant Lietuvos Respublikos ir Molėtų rajono švietimo politiką neformaliojo švietimo srityje, tobulinant pedagogų ir kitų suaugusiųjų asmenų kompetencijas, kvalifikaciją, organizuojant pedagogų metodinę veiklą, gerosios patirties sklaidą, dirbant su jaunimu, organizuojant mokinių dalykines olimpiadas, rajoninius renginius.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Metodininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti kvalifikacinį laipsnį arba profesinę kvalifikaciją, suteikiamą baigus universitetines antrosios pakopos studijas bei 3 m. darbo patirtį;

3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Molėtų r. savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų švietimo centro dokumentais.

5. Moka sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

6. Sugeba savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją.

7. Išmano dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, naudoja darbe.

8. Moka dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, įskaitant MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterines programas.

9. Moka užsienio kalbas (bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų).

10. Turi darbo su suaugusiaisiais pagrindus.

11. Turi organizacinių gebėjimų, moka dirbti komandoje.

12. Yra pareigingas, darbštus, kūrybiškas ir atsakingas.

13. Yra susipažinęs su Lietuvos jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, darbo su jaunimu specifika.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Racionaliai, efektyviai, laiku atlieka pavestus darbus, atsiskaito Švietimo centro direktoriui.

15. Sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliai mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgijimui, kompetencijų tobulinimui.

16. Tiria ir analizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdų poreikius.

17. Rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo renginius.

18. Rengia arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas, jas įgyvendina.

19. Viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius.

20. Tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei.

21. Teikia informaciją interneto svetainėje apie vykčius renginius, vykdomą veiklą.

22. Rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose.

23. Suteikia galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį.

24. Konsultuoja pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, metodinės veiklos klausimais.

25. Organizuoja kuruojamų dalykų metodinę veiklą, teikia metodinę, dalykinę pagalbą švietimo darbuotojams.

26. Bendradarbiauja su kuruojamų dalykų metodinių būrelių prinininkais.

27. Tvarko renginių apskaitą elektroniniame registre, išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas renginių dalyviams bei lektoriams.

28. Teikia informaciją apie mokomąją medžiagą ir naudojamą ja bei konsultacinę pagalbą švietimo darbuotojams.

29. Koordinuoja kuruojamų dalykų metodinių būrelių veiklą.

30. Organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginius.

31. Organizuoja rajono mokinių savivaldą, rajono Mokinių tarybos veiklą.

32. Teikia rajono gyventojams profesinio orientavimo paslaugas, padedančias pasirinkti ar keisti profesiją.

33. Teikia jaunimo informavimo paslaugas rajono jaunimui.

34. Tobulina kvalifikaciją, rengia kompetencijų tobulinimo planą.

35. Atlieka Švietimo centro veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus veiklai tobulinti.

36. Bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina Švietimo centro veiklą.

37. Bendrauja su savivaldybės, Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų pedagogais, sprendžia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios darbo patirties, naujos informacijos, sklaidos klausimus.

38. Palaiko ryšius su UPC, kitomis respublikos kvalifikacijos tobulinimo institucijomis.

39. Bendradarbiauja su socialiniais partneriais, Lietuvos Respublikos neformalaus suaugusiųjų švietimo vykdytojais.

40. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus, vykdo kitus su Centro veikla susijusius Švietimo centro direktoriaus pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

41. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:

41.1. gauti informaciją iš Švietimo centro direktoriaus, darbuotojų, reikalingą funkcijoms vykdyti;

41.2. teikti siūlymus dėl Švietimo centro strateginio, metinių planų, veiklos programų, kitų su Švietimo centro veikla, susijusių klausimų;

41.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Švietimo centro darbo tvarkos taisyklėms;

41.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Švietimo centro ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

VII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

42. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro Švietimo centro direktoriui.
