

MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKĖ

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BRONĖ TROTIENĖ

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 Švietimo centro nuostatuose numatytai veiklai vykdyti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Metodininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą šios srities išsilavinimą bei 3 m. darbo patirtį;
 - 3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Metodininkas, einantis šias pareigas:
- 4.1. išmano dokumentų rengimo taisykles, darbo su suaugusiaisiais pagrindus;
 - 4.2. geba dirbti kompiuteriu (Microsoft Office 2013 programa);
 - 4.3. privalumas: daugiau nei vienos užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas dirbti komandoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Tiria ir analizuoja kuruojamų sričių pedagogų ir kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius.
6. Rengia ir siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas, jas įgyvendina.
7. Planuoja, koordinuoja ir organizuoja kuruojamų sričių pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, kultūrinius renginius pedagogams, kitoms rajono gyventojų grupėms.
8. Viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius.
9. Koordinuoja kuruojamų dalykų mokytojų metodinių būrelių veiklą.
10. Išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas.
11. Organizuoja Švietimo centro bibliotekos- informacinio centro veiklą;

11.1. komplektuoja metodinę, pedagoginę, psichologinę literatūrą, vaizdo įrašus ir kompiuterines mokymo programas;

11.2. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

11.3. sudaro ir redaguoja bibliotekos fondo MOBIS e-katalogą;

11.4. rengia bibliotekos metinę ataskaitą, pateikia Molėtų r. savivaldybės viešajai bibliotekai.

12. Organizuoja ugdymo įstaigoms mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą.

13. Organizuoja kuruojamų dalykų rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, konkursus, parodas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose.

14. Organizuoja leidinių, gautų iš valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšų, paskirstymą ir išdavimą rajono ugdymo įstaigoms.

15. Kaupia medžiagą Švietimo centro istorijai.

16. Bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina Švietimo centro veiklą.

17. Vykdo kitus su Švietimo centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Švietimo centro direktoriaus pavedimus.

18. Dalyvauja Švietimo centro viešųjų pirkimų komisijos darbe, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą.

19. Tobulina kvalifikaciją, kasmet rengia metinį kompetencijų tobulinimo planą.

20. Kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus Švietimo centro veiklai tobulinti.

21. Taupiai ir racionaliai naudoja turimus Švietimo centro išteklius, ieško naujų, dalyvaujant įvairiuose projektuose, programose, užmezgant ryšius su naujais partneriais, rėmėjais.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

22. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:

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

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

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

22.4. 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

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