

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI METODININKUI

I. Bendrieji reikalavimai

1. Švietimo centro metodininku dirbti priimamas asmuo, kuris atitinka šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turi aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.2. yra susipažinęs ir savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Telšių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Telšių švietimo centro veiklą, Telšių švietimo centro direktoriaus įsakymais ir pavedimais.
 - 1.3. moka bendrauti su žmonėmis, geba dirbti komandoje;
 - 1.4. geba rengti programas ir projektus, dirbti kompiuteriu;
 - 1.5. yra pareigingas, darbštus, kūrybingas, savarankiškai planuojantis savo veiklą.
2. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus Švietimo centro (ŠC) direktoriui.

II. Metodininko funkcijos

3. Metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. Organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus įsakymu priskirtų švietimo įstaigų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo kursus, konferencijas, seminarus, paskaitas, konkursus, parodas, mokomąsias pažintines ekskursijas, gerosios patirties sklaidos ir kito pobūdžio renginius.
 - 3.2. Formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes.
 - 3.3. Išrašo ir registruoja išduotus klausytojams kvalifikacijos kėlimo renginių baigimo pažymėjimus, pažymas; rengia lektoriams, renginių autoriams pažymas, liudijančias įvykdytą veiklą.
 - 3.4. Atsižvelgiant į vietos pedagoginės bendruomenės, suaugusiųjų švietimo poreikius, rūpinasi kvalifikacinių programų rengimu arba jų paieška.
 - 3.5. Tiesiogiai koordinuoja Centro direktoriaus įsakymu priskirtų metodinių būrelių veiklą.
 - 3.6. Kaupia duomenis apie metodinio darbo pasiekimus ir inicijuoja gerosios patirties sklaidą rajone bei šalyje.
 - 3.7. Bendradarbiauja su švietimo įstaigų mokytojais metodininkais ir mokytojais ekspertais, inicijuoja jų gerosios patirties sklaidą.
 - 3.8. Kaupia kuruojamų dalykų konsultantų/lektorių duomenų banką.
 - 3.9. Informuoja švietimo įstaigas apie galimybes dalyvauti tarptautiniuose, šalies ir rajono projektuose bei programose.
 - 3.10. Kaupia ir pateikia švietimo įstaigoms informaciją apie organizuojamus kvalifikacinius renginius rajone ir šalyje.
 - 3.11. Tiria ir analizuoja kvalifikacinių programų ir renginių poreikį ir kokybę.
 - 3.12. Rengia regiono bei organizuoja ir dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose.
 - 3.13. Konsultuoja švietimo įstaigų darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimo ir kitais metodinės veiklos klausimais.
 - 3.14. Bendradarbiauja su kolegomis, Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, mokyklų ir rajono metodinėmis tarybomis (susivienijimais), kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su kvalifikacijos tobulinimu, gerosios patirties sklaida bei mokinių ugdymu.
 - 3.15. Teikia informaciją apie kuruojamus renginius, veiklą Centro interneto svetainėje, rajono ir šalies spaudoje.
 - 3.16. Prireikus pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių metu.
 - 3.17. Vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą.
 - 3.18. Teikia siūlymus Centro veiklai tobulinti.
 - 3.19. Analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Centro direktoriui.
 - 3.20. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje darbo vadovo ar nario teisėmis.
 - 3.21. Koordinuoja edukacinės patirties banko veiklą (kaupimą, apskaitą, informacijos sklaidą).
 - 3.22. Tvarko bibliotekos fondus, aptarnauja skaitytojus.
 - 3.23. Koordinuoja perdavimą švietimo įstaigoms gaunamą literatūrą ir vaizdines priemones.

- 3.24. Kaupia priskirtų centro veiklų dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda Centro archyvui.
- 3.25. Organizuoja supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
- 3.26. Veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 3.27. Tvarko gaunamų/siunčiamų raštų registrą.
- 3.28. Apibendrina mokyklinės dokumentacijos užsakymus, teikia suvestines LR Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui.
- 3.29. Organizuoja mokyklinės dokumentacijos ir kitų skirtų leidinių parvežimą ir paskirstymą.
- 3.30. Koordinuoja Telšių rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano įgyvendinimą.
- 3.31. Atsako už Centro bibliotekos fondą ir jo apsaugą.
- 3.32. Vykdo bibliotekos fondo apskaitą bei priežiūrą.
- 3.33. Kontroliuoja, kad būtų tausojamas ir taupomas bibliotekos fondo turtas.