

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas;
2. Pareigybės pavadinimas – metodininkas;
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Pareigybės paskirtis – Telšių švietimo centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti;
5. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Telšių švietimo centro direktoriui (toliau – direktorius).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. gebėti taikyti informacines komunikacines technologijas, dirbti MS Office programų paketu (Word, Excel, PowerPoint), naudotis duomenų apdorojimo, dokumentų valdymo ir nuotolinio bendradarbiavimo sistemomis;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktuose nustatytus valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 6.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B2 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 6.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.8. turėti projektinio darbo patirties ir įgūdžių;
 - 6.9. gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.11. gebėti dirbti komandoje.

III. SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas:

7.1.1. tiria ir analizuoja pedagoginių darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius, teikia pasiūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo veiklų planavimo ir tobulinimo;

7.1.2. atsižvelgdamas į pedagoginės bendruomenės ir suaugusiųjų švietimo poreikius, inicijuoja, rengia, įgyvendina ir tobulina kvalifikacijos tobulinimo programas pagal prioritetines sritis, vertina jų aktualumą, poreikį ir kokybę;

7.1.3. planuoja, organizuoja ir koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu. Rengia ir derina dokumentus, formuoja dalyvių grupes, užtikrina renginių įgyvendinimo priežiūrą, analizuoja jų rezultatus ir kokybę;

7.1.4. tvarko kvalifikacijos tobulinimo dokumentaciją: rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, registruoja renginius, apskaito pažymą / pažymėjimus bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. organizuoja metodinę veiklą:

7.2.1. vadovauja ir koordinuoja priskirtų rajono dalyko mokytojų metodinių būrelių veiklą, organizuoja jų veiklos planavimą ir užtikrina veiklos rezultatų stebėseną;

7.2.2. teikia metodinę, informacinę ir konsultacinę pagalbą metodinių būrelių nariams rengiant veiklos planus ir ataskaitas, konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

7.2.3. planuoja kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos mėnesio veiklas ir derina jas su metodinių būrelių koordinatoriais;

7.2.4. organizuoja rajono pedagogų gerosios patirties sklaidos veiklas, rengia su jomis susijusius dokumentus, vykdo veiklų apskaitą ir skatina metodinės patirties dalijimąsi;

7.2.5. išrašo pažymą lektoriams, renginių autoriams, pedagogams už metodinę ir / ar organizacinę veiklą rajone;

7.3. skelbia informaciją apie kuriojamus renginius, kitą veiklą Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, rajono ir šalies spaudoje, ir kt.;

7.4. teikia švietimo įstaigoms informaciją apie organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir metodinius renginius rajone;

7.5. administruoja ir plėtoja Centro interneto svetainėje esantį edukacinį banką: kaupia, sistemina ir atnaujina informaciją;

7.6. veda mokymus, užsiėmimus ir kitus renginius pagal turimą kompetenciją;

7.7. kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas;

7.8. vykdo Centro veiklos analizę kvalifikacijos tobulinimo ir metodinėje veiklos srityse bei rengia įsivertinimo ataskaitas;

7.9. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje;

7.10. teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;

7.11. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS
METODININKO TEISĖS

8. Metodininkas turi teisę:
- 8.1. gauti darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 8.2. įgaliojimų ribose atstovauti Centrą;
 - 8.3. Centro lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir panašiai;
 - 8.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Metodininkas atsako už:
- 9.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 9.2. už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)