

JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO METODINIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko švietimo centro metodininko (toliau – metodininko) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Jurbarko švietimo centro metodininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (pedagogo arba andragogikos studijų kvalifikaciją);
 - 4.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.4. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Dokumentų rengimo taisyklės ir kitus teisės aktus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas metodininko funkcijoms atlikti;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.7. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. turėti kultūrinio, projektinio darbo patirties ir įgūdžių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Metodininkas atsakingas už neformaliojo švietimo paslaugų bendruomenei organizavimą:

5.1.1. atsižvelgdamas į švietimo politikos prioritetus ir strategines kryptis koordinuoja pedagogų bendruomenės kvalifikacijos tobulinimo veiklas, Jurbarko rajono metodinių būrelių ir Jurbarko rajono metodinės tarybos veiklą;

5.1.2. palaiko ryšius su įvairių lygmenų ugdymo institucijomis, vykdančiomis neformalųjį suaugusiųjų švietimą, pedagogų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, jaunimo švietimą;

5.1.3. konsultuoja mokytojus, rengiančius kvalifikacijos programas, jas aptaria, tobulina;

5.1.4. parengia mokymams reikalingą organizacinę techniką ir atlieka visas kitas su renginio organizavimu susijusias veiklas;

5.1.5. administruoja Jurbarko švietimo centro interneto tinklalapį, atsako už nuolatinę informaciją, susijusią su pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, skelbimą ir atnaujinimą;

5.1.6. Jurbarko švietimo centro metodininkas kaupia, sistemina bei tvarko edukacinės patirties banką ir užtikrina jo prieinamumą pedagogams;

5.1.7. vykdo seminaro lektorių paiešką ir atranką, teikia siūlymus dėl seminarų lektorių viešųjų pirkimų organizavimo ir juos vykdo;

5.1.8. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl renginių, lektorių kokybės, kvalifikacijos;

5.1.9. atsako už Jurbarko švietimo centro projektinės veiklos organizavimą ir vykdymą, įvairiais lygmenimis organizuoja Jurbarko švietimo centro projektinę veiklą, susijusią su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu;

5.1.10. padeda rengti kvalifikacijos tobulinimo programas, konsultuoja juos rengiančius, pateikia Centro direktoriui jas tvirtinti, parengia Autorinių darbų/ Darbų sutartis, parengia ir pateikia Autorinių darbų/ darbų priėmimo aktus;

5.1.11. vykdo išankstinę seminaro dalyvių registraciją ir pagal dalyvių skaičių suskaičiuoja seminaro dalyvio mokestį, mokestį už edukacines išvykas;

5.1.12. aptarnauja Jurbarko švietimo centro vykdomus kvalifikacijos seminarus, kursus: vykdo dalyvių registraciją, tvarko Jurbarko švietimo centro seminarų, dalyvių registracijos sąrašus;

5.1.13. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių apskaitą ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, pažymų ir kitų su kvalifikacijos tobulinimu susijusių dokumentų išdavimą,

5.1.14. atsako už Centro neformaliojo švietimo renginių, renginių dalyvių, išduotų kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, pažymų registru tvarkymą;

5.1.15. tvarko Jurbarko švietimo centro metodinio kabineto knygų fondą, vykdo gaunamų leidinių apskaitą, nurašymą, išdavimą skaitytojams;

5.1.16. sudaro Jurbarko švietimo centro mėnesio veiklos planus, perduoda juos rajono ugdymo įstaigoms, vykdo kitą renginių viešinimą;

5.1.17. kiekvieną mėnesį sudaro seminarų dalyvių, už kurių kvalifikacijos tobulinimo paslaugas ir/ar dalyvio kvalifikacijos pažymėjimus moka ugdymo įstaigos iš mokinio krepšelio mokytojų kvalifikacijai skirtų lėšų, sąrašus, kurie pateikiami ugdymo įstaigoms kaip sąskaitų faktūrų lydraščiai;

5.1.18. pavaduoja Jurbarko švietimo centro direktorių, jo komandiruočių, atostogų, ligos metu;

5.1.19. atsako už Jurbarko švietimo centro patalpų ir turto apsaugą;

5.1.20. vykdo inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą;

5.1.21. kontroliuoja, kad būtų tausojamas ir taupomas Švietimo centro turtas, energetiniai resursai;

5.1.22. sudaro ir pateikia švietimo centro direktoriui savo veiklos pusmečio ir metų veiklos planus ir parengia ataskaitas;

5.1.23. organizuoja paslaugų viešuosius pirkimus;

5.1.24. vykdo kitas Jurbarko švietimo centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. Metodininkas už savo veiklą atsako pagal galiojančius Lietuvos respublikos įstatymus, Jurbarko švietimo centro nuostatus.

6.2. Metodininkas atsako už pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymą ir tinkamą įgyvendinimą.

7. Metodininką priima ir iš pareigų atleidžia Jurbarko švietimo centro direktorius.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)