PATVIRTINTA
Zarasų švietimo pagalbos tarnybos
Direktoriaus
2017 m. gegužės31 d. įsakymu Nr. KA-16

ZARASŲ ŠVETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) metodininko (toliau – Metodininko) pareigybė priklauso kitų mokymo specialistų grupei, profesijos kodas 235108.

2. Pareigybės lygis A2.

3. Metodininkas, yra Tarnybos pedagoginis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis šiame aprašyme išvardintas pareigas.

4. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Metodininko bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises ir atsakomybę.

5. Metodininko pareigybė reikalinga Tarnybos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI METODININKUI

6. Tarnybos Metodininku dirbti priimamas asmuo, kuris atitinka šiuos reikalavimus:

6.1. turi aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2. moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą III kalbos mokėjimo kategoriją;

6.3. turi kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal Švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba ECDL.

6.4. yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą;

6.5. geba savo darbe vadovautis Tarnybos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Zarasų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

6.6. išmano dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

6.7. moka užsienio kalbą; kurios mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą yra B2.

6.8. geba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus.

7. Yra pareigingas, atsakingas, komunikabilus, kūrybingas, mandagus.

8. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

III SKYRIUS
METODININKO FUNKCIJOS

9. Metodininkas vykdo šias funkcijas:

9.1. Tiria ir prognozuoja kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

9.2. Organizuoja ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo/pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programų (toliau – Programų) įgyvendinimo renginius:

9.3. rūpinasi Programų rengimu ar jų paieška, konsultuoti Programų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

9.4. informuoja savivaldybės bendruomenę apie Programas ir jų įgyvendinimo sąlygas, formuoja programų pasiūlą;

9.5. formuoja Programų dalyvių grupes;

9.6. tiria ir analizuoti Programų ir renginių kokybę bei poreikį, apibendrinti Programų dalyvių/lektorių įvertinimą;

9.7. kaupia ir formuoja edukacinės patirties duomenų banką, vykdo gerosios patirties sklaidą;

9.8. inicijuoja/organizuoja pedagogų bendruomenės kultūrines reikmes atliepiančius metodinius renginius (parodas, vakarones, kūrybinius skaitymus ir pan.);

9.9. teikia pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms metodinę pagalbą:

9.10. koordinuoja rajono metodinių būrelių veiklą;

9.11. teikia konsultacinę ir informacinę pagalbą metodinių būrelių vadovams ir nariams;

9.12. organizuoja renginius metodinių būrelių vadovams ir nariams;

9.13. kaupia metodinių darbų ir priemonių bazę;

9.14. tvarko metodinių užsiėmimų ir renginių dokumentaciją, ruošia informaciją Tarnybos vadovui;

9.15. atsako už metodinio kabineto funkcijas;

9.16. nuolat atnaujina informaciją, susijusią su Tarnybos teikiamomis paslaugomis, kvalifikacijos tobulinimu ir metodine veikla;

9.17. teikia informaciją apie Tarnybos renginius švietimo įstaigų bendruomenėms, kitiems rajono gyventojams interneto svetainėje, spaudoje, AIKOS sistemoje, informaciniame leidinyje ir kitur;

9.18. vykdo kvalifikacijos tobulinimo ir metodinių, pasidalinimo gerąja patirtimi renginių kontrolę;

9.19. tiria ir apibendrina pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, metodinės veiklos efektyvumą ir naudingumą, skleidžia informaciją apie tyrimų rezultatus;

9.20. konsultuoja švietimo įstaigas, pedagogus, Zarasų bendruomenės atstovus kvalifikacijos tobulinimo, metodinės veiklos, klausimais;

9.21. bendradarbiauja su kolegomis, savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros ir kitų skyrių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su metodine veikla;

9.22. vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupti duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauja vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą;

9.23. teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus.

9.24. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus;

9.26. tvarko priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda juos Tarnybos archyvui;

9.27. organizuoja supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

9.28. atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą tarnyboje;

9.29. laikosi teisės norminių aktų, patvirtintų etikos normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

9.30. laikosi konfidencialumo principo;

9. 40. vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

III SKYRIUS
METODININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Tarnybos Metodininkas turi teisę:
10.1. gauti iš įstaigos darbuotojų darbui reikalingą informaciją;
10.2. įgaliojimų ribose atstovauti Tarnybą kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje;
10.3. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus Tarnybos veiklos klausimais;
10.4. naudotis visomis įstaigoje teikiamomis socialinėmis garantijomis;
10.5. nuolat tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.
11. Tarnybos Metodininkas atsako už:
11.1. pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą, konfidencialumą;
11.2. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;
11.3. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
11.4. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
11.5. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.
12. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____