PATVIRTINTA

Raseinių rajono švietimo centro direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. P-5

**RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO CENTRO METODININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono švietimo centro (toliau – Centras) metodininko pareigybės III grupė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro veiklas, kad būtų užtikrintas Centro nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekiant įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, siekti kuo efektyvesnės Centro veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI CENTRO METODININKUI**

1. Centro metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
   2. būti susipažinusiam ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Raseinių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Raseinių rajono švietimo centro veiklą, Raseinių rajono švietimo centro direktoriaus įsakymais ir pavedimais;
   3. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Centro stebėsenos dokumentais;
   4. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
   5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
   6. mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis;
   7. mokėti užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
   8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais), reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**CENTRO METODININKO FUNKCIJOS**

1. Centro metodininkas atlieka šias funkcijas:
   1. rengia Centro strateginį veiklos planą, metinę veiklos programą bei mėnesio veiklos planą;
   2. teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;
   3. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia statistines ataskaitas;
   4. vykdo Centro įsivertinimą pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles;
   5. rengia ir įgyvendina projektus, siekiant gauti įvairių fondų finansinę ir intelektualinę paramą;
   6. tiria Raseinių rajono gyventojų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
   7. rūpinasi kvalifikacijos tobulinimo programų rengimu arba jų paieška, telkia rajono pedagogų bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui;
   8. informuoja ir konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo klausimais;
   9. organizuoja ir vykdo suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt.
   10. organizuoja suaugusiųjų mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo ilgalaikius kursus/mokymus;
   11. formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;
   12. kaupia ir tvarko kvalifikacijos tobulinimui reikalingą medžiagą;
   13. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių registraciją;
   14. parengia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus renginių dalyviams ir juos išdalina;
   15. parengia pažymas ir/ar pažymėjimus kvalifikacijos tobulinimo renginių lektoriams;
   16. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginio kokybės įvertinimą, renka grįžtamąją informaciją iš renginių dalyvių ir lektorių;
   17. įveda duomenis apie kvalifikacijos tobulinimo renginį į informacijos kaupimo formas, sistemas;
   18. konsultuoja pedagogus metodinės veiklos organizavimo ir vykdymo klausimais;
   19. inicijuoja ir vykdo rajono pedagogų gerosios darbo patirties sklaidą;
   20. kuruoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtų rajono mokytojų metodinių būrelių veiklą;
   21. išduoda metodinės veiklos pažymas ir vykdo jų registraciją;
   22. kaupia edukacinės patirties banką: metodinę literatūrą, spaudinius, aprašus, vaizdo ir garso įrašus, renginių medžiagą;
   23. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų ir neformalaus ugdymo įstaigų mokinių mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus ir kitus renginius;
   24. palaiko bendradarbiavimo ryšius su institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą;
   25. teikia informaciją įstaigoms apie Centro renginius;
   26. viešina Centro veiklą internetinėse svetainėse, socialiniuose tinkluose, spaudoje;
   27. vykdo Centro mažos vertės pirkimus;
   28. rengia Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir Centro direktoriaus įsakymų projektus;
   29. atsako už Centro darbuotojų darbų saugą, gaisrinę bei civilinę saugą;
   30. atlieka kitas Centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**CENTRO METODININKO ATSAKOMYBĖ**

1. Centro metodininkas atsako:
   1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;
   2. už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
   3. už netinkamą pareigų vykdymą Centro metodininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)