PATVIRTINTA
Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V2-12.7

RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) 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 Tarnybos veiklas, kad būtų užtikrintas Tarnybos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekiant įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, siekti kuo efektyvesnės Tarnybos veiklos.

4. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už Neformaliojo suaugusiųjų švietimo skyriaus veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI TARNYBOS METODININKUI

5. Tarnybos metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2. 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 pagalbos tarnybos veiklą, Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymais ir pavedimais;

5.3. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Tarnybos stebėsenos dokumentais;

5.4. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;

5.6. mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis;

5.7. mokėti užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

5.8. 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
TARNYBOS METODININKO FUNKCIJOS

6. Tarnybos metodininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia Tarnybos strateginį veiklos planą, metinę veiklos programą bei mėnesio veiklos planą;

6.2. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos planavimo;

6.3. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia statistines ataskaitas;

6.4. vykdo Tarnybos įsivertinimą pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles;

6.5. rengia ir įgyvendina projektus, siekiant gauti įvairių fondų finansinę ir intelektualinę paramą;

6.6. tiria Raseinių rajono gyventojų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;

6.7. rūpinasi kvalifikacijos tobulinimo programų rengimu arba jų paieška, telkia rajono pedagogų bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui;

6.8. informuoja ir konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo klausimais;

6.9. organizuoja ir vykdo suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt.

6.10. organizuoja suaugusiųjų mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo ilgalaikius kursus/mokymus;

6.11. formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;

6.12. kaupia ir tvarko kvalifikacijos tobulinimui reikalingą medžiagą;

6.13. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių registraciją;

6.14. parengia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus renginių dalyviams ir juos išdalina;

6.15. parengia pažymas ir/ar pažymėjimus kvalifikacijos tobulinimo renginių lektoriams;

6.16. vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginio kokybės įvertinimą, renka grįžtamąją informaciją iš renginių dalyvių ir lektorių;

6.17. įveda duomenis apie kvalifikacijos tobulinimo renginį į informacijos kaupimo formas, sistemas;

6.18. konsultuoja pedagogus metodinės veiklos organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.19. inicijuoja ir vykdo rajono pedagogų gerosios darbo patirties sklaidą;

6.20. kuruoja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtų rajono mokytojų metodinių būrelių veiklą;

6.21. išduoda metodinės veiklos pažymas ir vykdo jų registraciją;

6.22. kaupia edukacinės patirties banką: metodinę literatūrą, spaudinius, aprašus, vaizdo ir garso įrašus, renginių medžiagą;

6.23. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų ir neformalaus ugdymo įstaigų mokinių mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus ir kitus renginius;

6.24. palaiko bendradarbiavimo ryšius su institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą;

6.25. teikia informaciją įstaigoms apie Tarnybos renginius;

6.26. viešina Tarnybos veiklą internetinėse svetainėse, socialiniuose tinkluose, spaudoje;

6.27. vykdo Tarnybos mažos vertės pirkimus;

6.28. rengia Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus;

6.29. atsako už Tarnybos darbuotojų darbų saugą, gaisrinę bei civilinę saugą;

6.30. atlieka kitas Tarnybos direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS
TARNYBOS METODININKO ATSAKOMYBĖ

7. Tarnybos metodininkas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

7.2. už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.3. už netinkamą pareigų vykdymą Tarnybos metodininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)