

MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS METODININKO PAREIGYBės APRAŠYMAS

DAIVA JUCIENė

I. PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

1. Molėtų 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 – tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Tarnybos metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą;
 - 5.2. būti susipažinusiam ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Molėtų rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos veiklą;
 - 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 dirbti MS Office programomis;
 - 5.7. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
 - 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.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą.
7. Tiria ir analizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius.
8. Rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo renginius.
9. Viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius.
10. Tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų darbo kokybei.

11. Rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose.
12. Suteikia galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį.
13. Organizuoja metodinę veiklą, teikia metodinę, dalykinę pagalbą švietimo darbuotojams.
14. Išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas.
15. Organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams ir jaunimui (olimpiadas, konkursus, mokymus ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose.
16. Dalyvauja kuruojamų dalykų pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
17. Tvarko Tarnybos kvalifikacijos tobulinimo renginių elektroninį registrą (SEMIPLIUS).
18. Organizuoja ir vykdo Molėtų TAU veiklas.
19. Administruoja Tarnybos interneto svetainę, viešina joje ir socialiniuose tinkluose informaciją apie Tarnybos vykdomas veiklas.
20. Prižiūri Tarnybos darbuotojų, kompiuterių klasės kompiuterinę ir programinę įrangą, yra atsakinga už IT sistemų saugą.
21. Koordinuoja rajono ugdymo įstaigų Mokinių ir Pedagogų registrų tvarkymą, administruoja vartotojus, juos konsultuoja.
22. Registruoja ir tvarko duomenis Neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR).
23. Koordinuoja karjeros specialistų veiklą Molėtų rajono ugdymo įstaigose.
24. Planuoja, organizuoja ir prižiūri Tarnybos viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų apskaitą ir registrus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, viešina informaciją.
25. Rengia teisės aktų projektus, susietus su savo veikla.
26. Pavaduoja Tarnybos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu.
27. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus, vykdo kitus su Tarnybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.
28. Tobulina kvalifikaciją.
29. Kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti.
30. Taupiai ir racionaliai naudoja turimus Tarnybos išteklius, ieško naujų, dalyvaujant įvairiuose projektuose, programose, užmezgant ryšius su naujais partneriais, rėmėjais.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

31. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
 - 31.1. gauti informaciją iš Tarnybos direktoriaus, darbuotojų, reikalingą funkcijoms vykdyti;
 - 31.2. teikti siūlymus dėl Tarnybos strateginio, metinių planų, veiklos programų, kitų su Tarnybos veikla, susijusių klausimų;
 - 31.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
 - 31.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)