

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO, ATSAKINGO UŽ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti.
3. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 4.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus, gebėti sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 4.6. gebėti rengti programas ir projektus;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.8. būti įgijusiam bazinio kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, ECDL pradmenis;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO METODININKO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas (toliau – Programos) ir kvalifikacijos tobulinimo renginius (toliau – Renginiai):
 - 5.1.1 rengia Programas, konsultuoja pedagogus Programų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 5.1.2 informuoja švietimo bendruomenę apie Programas ir jų įgyvendinimo sąlygas, formuoja Programų pasiūlą;
 - 5.1.3 formuoja Programų dalyvių grupes;
 - 5.1.4 tiria ir analizuoja Programų ir Renginių kokybę bei poreikį, apibendrina Programų dalyvių lektorių įvertinimą;
 - 5.1.5 randa lektorius Programoms vykdyti ir kaupia lektorių duomenų banką;

- 5.1.6 kaupia ir pateikia informaciją apie organizuojamus Renginius Lietuvos švietimo įstaigoms;
- 5.1.7 konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo klausimais;
- 5.1.8 koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo ir metodinius renginius;
- 5.1.9 koordinuoja rajono dalykų mokytojų metodinių būrelių ir rajono mokytojų metodinės tarybos veiklą;
- 5.1.10 registruoja Programas (prilygintas akredituotoms) AIKOS svetainėje;
- 5.1.11 vykdo bibliotekos fondo apskaitą bei priežiūrą, aptarnauja skaitytojus;
- 5.1.12 dalyvauja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.1.13 laikosi konfidencialumo principo;
- 5.1.14 laikosi Tarnybos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų norminių teisės aktų;
- 5.1.15 vykdo savo veiklos įsivertinimą už kalendorinius metus, rengia kompetencijų aplanką;
- 5.1.16 pavaduoja direktorių atostogų, nedarbingumo ir komandiruočių metu;
- 5.1.17 vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

IV SKYRIUS METODININKO TEISĖS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
 - 6.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
 - 6.2. teikti siūlymus rengiant Tarnybos strateginį, veiklos, mėnesio ir (jei reikia) renginio planą;
 - 6.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
 - 6.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 7.2. profesinės etikos laikymąsi;
 - 7.3. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
 - 7.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

2022-09-____