

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono švietimo ir sporto paslaugų
centro direktoriaus

2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V1.2.-117

KAIŠIADORIŲ RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SYRIAUS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) Neformaliojo švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) metodininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – sudaryti sąlygas asmeniui(-ims) mokytis visą gyvenimą, tenkinant pažinimo poreikius, tobulinant įgytą kvalifikaciją bei kompetenciją(-as); teikti edukacinę paramą švietimo, kultūros, sporto ir kitoms institucijoms, įgyvendinant šalies ir Europos visą gyvenimą trunkančio mokymosi nuostatą; skatinti ir tenkinti mokinių saviraiškos poreikius.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį ar jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų ministerijų teisės aktais, metodininko veiklą reglamentuojančiais dokumentais, steigėjo patvirtintais Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.6. turėti organizacinių gebėjimų, mokėti dirbti komandoje;

5.7. išmanyti tarnybinę etiką ir jos laikytis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tiria ir analizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių poreikį bei kokybę;

6.2. rengia neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja bei vykdo Centro direktoriaus įsakymu priskirtų švietimo ir kultūros įstaigų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, analizuoja rezultatus;

6.3. formuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;

6.4. išrašo ir registruoja išduotus klausytojams neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo renginių baigimo pažymėjimus; parengia sutartis su lektorais, išrašo lektoriams, renginių autoriams pažymas, liudijančias apie įvykdytą veiklą;

6.5. pagal kuruojamas sritis organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimą, registruoja tęsines programas Kvalifikacijos tobulinimo programų registre, parengia informaciją apie įvertintas programas atsakingai LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos institucijai;

6.6. pagal kuruojamas sritis konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir pasirinkimo klausimais, kursų, reikalingų atestuojantis, klausimais, elektroninės renginių registracijos sistemos *Semiplius* naudojimo, projektų rengimo klausimais, metodinių priemonių parengimo ir pateikimo edukacinės patirties bankui klausimais ir kt;

6.7. informuoja švietimo ir kultūros įstaigas apie organizuojamus kvalifikacinius renginius rajone ir šalyje, apie galimybes dalyvauti tarptautiniuose, šalies ir rajono projektuose bei programose;

6.8. teikia pagalbą savarankiškai veikiančioms rajono mokytojų metodiniams būreliams;

6.9. pagal kuruojamą sritį organizuoja Švietimo pokyčių iniciavimo grupės veiklą;

6.10. pagal kuruojamą sritį koordinuoja edukacinės patirties banko veiklą (kaupimą, apskaitą, atrankos organizavimą, informacijos sklaidą);

6.11. pagal kuruojamą sritį koordinuoja Centro parodų organizavimą (sudaro grafiką, rengia, kaupia atsiliepimus, analizuoja rezultatus, vykdo informacijos sklaidą);

6.12. rengia, organizuoja ir dalyvauja lokaliniuose, regiono, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

6.13. organizuoja rajono pedagogų atvirų veiklų stebėjimą ir vertinimą, apibendrina rezultatus;

6.14. pagal kuruojamą sritį organizuoja asmenų, atsakingų už ugdymą karjerai mokyklose, gerosios patirties sklaidą ir kvalifikacijos tobulinimą;

6.15. konsultuoja švietimo įstaigų darbuotojus mokinių ugdymo karjerai klausimais;

6.16. organizuoja mokytojų ekspertų gerosios patirties sklaidą;

6.17. organizuoja mokytojų konsultantų veiklą;

6.18. organizuoja rajono mokiniams olimpiadas, konkursus, viktorinas, kitus renginius, kaupia apie juos informaciją ir vykdo jos sklaidą, koordinuoja rajono mokinių dalyvavimą regioniniuose ir respublikiniuose konkursų, olimpiadų etapuose;

6.19. pagal kuruojamas sritis rengia metinio renginių mokiniams grafiko projektą; sudaro mokinių darbų vertinimo komisijų sąrašą, vykdo mokytojų darbo laiko konkursų, olimpiadų komisijose apskaitą;

6.20. bendradarbiauja su kolegomis, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, kvalifikacijos tobulinimu bei mokinių ugdymu;

6.21. teikia informaciją apie kuruojamus renginius, veiklą Centro interneto svetainėje, socialiniame tinkle *Facebook*, spaudoje ir kitur;

6.22. pagal kuruojamas sritis atlieka Centro Neformaliojo švietimo skyriaus veiklos įsivertinimą, rengia įsivertinimo dokumentų projektą, teikia Centro direktoriui tvirtinti;

6.23. teikia siūlymus Centro veiklai tobulinti;

6.24. analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, pildo kompetencijų aplanką, teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie savo veiklas;

6.25. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, darbe;

6.26. pavadooja kitą skyriaus metodininką, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų.

7. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė