

KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235108)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kelmės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) metodininkas dirba pagal darbo sutartį ir patvirtintą pareigybės aprašymą.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis:
 - 4.1. rengti, vertinti kvalifikacijos tobulinimo (toliau – KT) programas ir organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius (toliau – KTR);
 - 4.2. tirti ir analizuoti asmenų KT poreikius, KT programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį darbo kokybei;
 - 4.3. organizuoti metodinę, kultūrinę, projektinę, leidybinę ir kito pobūdžio veiklas;
 - 4.4. teikti metodinę pagalbą asmenims ir skleisti gerą jų darbo patirtį.
5. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.
6. Metodininkui už atliktą darbą atlyginimas mokamas pagal galiojančius teisės aktus ir patvirtintą koeficientą iš aplinkos biudžeto lėšų.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Metodininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 9.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 9.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 9.3. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Kelmės rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Kelmės švietimo pagalbos tarnybos veiklą, Kelmės švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymais ir pavedimais;
 - 9.4. būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas metodininko funkcijoms atlikti;
 - 9.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 9.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti, organizuoti ir planuoti veiklą;
 - 9.7. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 9.8. gerai mokėti valstybinę kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 9.9. išmanyti tyrimų ir rezultatų apdorojimo metodiką.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Tarnybos metodininkas atlieka šias funkcijas:

10.1. Koordinuoja:

- 10.1.1. istorijos mokytojų – dalykininkų metodinių būrelių (toliau – MB) veiklą;
- 10.1.2. inicijuoja ir koordinuoja trečiojo amžiaus universiteto (TAU) veiklas;
- 10.1.3. literatūros fondo koordinavimas;
- 10.1.4. kvalifikacijos tobulinimo procesą rajone atskirai mokytojams dalykininkams ir atskirai ugdymo įstaigoms;
- 10.1.5. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
- 10.1.6. Kuruoja šias ugdymo įstaigas: Kelmės profesinio rengimo centras, „Kražantės“ progimnazija, Pakražančio gimnazija.

10.2. Rengia:

- 10.2.1. Tarnybos strateginį planą, metinę TAU veiklos programą bei mėnesio veiklos planą;
- 10.2.2. įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- 10.2.3. Tarnybos vidaus įsivertinimo dokumentus;
- 10.2.4. statistines ataskaitas pagal poreikį;
- 10.2.5. ilgalaikius ir trumpalaikius rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos planus, programas, projektus, vykdo jų stebėseną;
- 10.2.6. rajono, šalies ir tarptautinių projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą TAU studentams;
- 10.2.7. KT programas, pažymėjimus ir pažymas;
- 10.2.8. kuruojamų MB edukacinės patirties banką ir/ar informacinį fondą;
- 10.2.9. kompetencijų portfelį pagal savo funkcijas;

10.3. Inicijuoja ir vykdo:

- 10.3.1. KTR pedagoginei bendruomenei;
- 10.3.2. KTR dalyvių apskaitą programoje Semi plus;
- 10.3.3. Tarnybos veiklos įsivertinimą;
- 10.3.4. Lektorių paieška TAU studentams;
- 10.3.5. rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos efektyvinimo tyrimus;
- 10.3.6. mokytojų ir rajono gyventojų KT ir savišvietos poreikių tyrimus;
- 10.3.7. atsižvelgdamas į poreikius, inicijuoja KT programas;
- 10.3.8. kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą;
- 10.3.9. Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kt. renginių rajoninių etapų organizavimą;

10.4. Teikia:

- 10.4.1. siūlymus dėl Tarnybos veiklos planavimo;
- 10.4.2. informaciją apie Tarnybos KT renginius, rajone vykdomą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi
- 10.4.3. pagalbą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi vykdančioms rajono bendruomenėms;
- 10.4.4. konsultacijas mokytojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją bei metodinę medžiagą ir/ar parengti KT programą;

10.4.5. pagal galimybes visą informaciją pedagoginei bendruomenei apie naujausią metodinę mokomąją medžiagą;

10.5. vykdo kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas kuruojamas veiklas ir/ar sritis;

10.6. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

11.1. gauti iš Tarnybos administracijos ir kitų Tarnybos darbuotojų informaciją, reikalingą jo tiesioginių pareigų atlikimui pagal pareigybės aprašymą;

11.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

11.3. teikti siūlymus Tarnybos administracijai dėl Tarnybos veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;

11.4. koordinuoti Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtas programas, projektų įgyvendinimą už tai gaunant atskirą atlygį;

11.5. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

11.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

11.8. susitarti su administracija dėl darbo sąlygų keitimo, veiklos ir kitų funkcijų atlikimo kitu laiku.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Tarnybos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

12.2. kokybišką Tarnybos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

12.4. savo veikloje naudojamų metodų pasirinkimą ir jų pritaikymą;

12.5. dokumentacijos, susijusios su KTR, KT ir metodine veikla tvarkymą;

13. Metodininkas už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
