

PATVIRTINTA
Palangos švietimo pagalbos
tarnybos direktorės
2017 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-5, 6 punktu

METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) metodininkas.

2. Pareigybės grupė – palangos švietimo pagalbos tarnybos specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2 (pareigybė, kuriai būtina ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

4. Pareigybės paskirtis – metodininko pareigybė reikalinga įgyvendinant Palangos miesto savivaldybės švietimo politiką neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje tirti suaugusiųjų neformaliojo švietime dalyvaujančių kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius ir organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius, atitinkančius šiuos poreikius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Pedagoginis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

5.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą, Palangos miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir pavedimais.

5.3. mokėti dvi užsienio kalbas, dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, turėti projektinio darbo patirtį ir įgūdžius, gebėti dirbti komandoje.

III. TARNYBOS METODININKO FUNKCIJOS

6. Tiria ir prognozuoja Palangos miesto savivaldybės švietimo bendruomenės ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius.

7. Organizuoja Palangos miesto savivaldybės švietimo bendruomenės darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo kursus, konferencijas, seminarus, paskaitas, konkursus, parodas, edukacines išvykas, gerosios patirties sklaidos ir kito pobūdžio renginius.

8. Atsižvelgiant į vietos švietimo bendruomenės, suaugusiųjų švietimo poreikius, rūpinasi kvalifikacinių programų paieška arba jų rengimu, telkia miesto pedagogų bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui.

9. Koordinuoja metodinių būrelių veiklą.

10. Kaupia duomenis apie metodinio darbo pasiekimus ir inicijuoja gerosios patirties sklaidą mieste bei šalyje.

11. Kaupia ir pateikia švietimo įstaigoms informaciją apie organizuojamus kvalifikacinius renginius mieste ir šalyje.

12. Tiria ir analizuoja kvalifikacinių programų ir renginių kokybę.

13. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina projektus, atitinkančius Tarnybos veiklos pobūdį.
14. Konsultuoja švietimo įstaigų darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimo, metodinės veiklos ir kitais su darbo specifika susijusiais klausimais.
15. Bendradarbiauja su šalies neformalaus suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojais, Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su kvalifikacijos tobulinimu, gerosios patirties sklaida bei mokinių ugdymu.
16. Teikia informaciją apie kuruojamus renginius, kitą veiklą Tarnybos interneto svetainėje, miesto ir šalies spaudoje.
17. Prireikus pavaduoja Tarnybos direktorių jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių metu.
18. Teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti.
19. Kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas.
20. Vykdo Tarnybos veiklos analizę ir įsivertinimą.
21. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje darbo vadovo ar nario teisėmis.
22. Koordinuoja edukacinės patirties banko veiklą (kaupimą, apskaitą, informacijos sklaidą).
23. Tvarko biblioteką, aptarnauja skaitytojus.
24. Koordinuoja perdavimą švietimo įstaigoms gaunamą literatūrą ir vaizdines priemones.
25. Kaupia priskirtų Tarnybos veiklai dokumentus ir pagal taisykles sutvarkytus perduoda Tarnybos archyvui.
26. Organizuoja kasos darbą, kasos operacijų atlikimą ir įforminimą.
27. Rengia savo kompetencijos aplanką.

V. METODININKO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

28. Metodininkas atsako:
 - 28.1. už sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą.
 - 28.2. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 28.3. už dėl jo kaltės padarytus Tarnybai nuostolius.
29. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
30. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(data, vardas, pavardė)

(parašas)