

PATVIRTINTA
Palangos švietimo pagalbos
tarnybos direktorės
2017 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-5, 7 punktu

METODININKO
(dirbančio su neformaliojo suaugusiųjų švietimu – Palangos trečiojo amžiaus universitetu)
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 (Palangos TAU), 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 1 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. Organizuoja ir administruoja suaugusiųjų neformaliojo švietimo (Palangos TAU) kvalifikacijos tobulinimo renginius (paskaitas, konferencijas, seminarus, edukacines išvykas ir susitikimus su Lietuvos ir užsienio specialistais, dėstytojais, pedagogais, gydytojais ir visuomenės veikėjais).
7. Organizuoja edukacinius renginius, sudarant sąlygas tikslingai praleisti laisvalaikį pagal sugebėjimus ir galimybes.
8. Informuoja apie suaugusiųjų neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo, švietimo politikos naujoves bei prioritetus.
9. Atlieka suaugusiųjų neformaliojo švietimo (Palangos TAU) veiklos efektyvumo tyrimus.
10. Rengia ataskaitas apie suaugusiųjų neformaliojo švietimo (Palangos TAU) veiklą.

11. Palaiko ryšius su senjorų draugijomis, bendrijomis ir kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis.
12. Teikia informaciją apie kuruojamus renginius, kitą veiklą Tarnybos interneto svetainėje, miesto ir šalies spaudoje.
13. Prireikus pavaduoja Tarnybos direktorių jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių metu.
14. Teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti.
15. Dalyvauja labdaringose akcijose.
16. Inicijuoja ir dalyvauja projektinėje veikloje.
17. Organizuoja supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
18. Rengia savo kompetencijos aplanką.
19. Kaupia priskirtų Tarnybos veiklų dokumentus ir pagal taisykles sutvarkytus perduoti Tarnybos archyvui.
20. Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Tarnybos tikslus ir funkcijas.

IV. METODININKO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

21. Metodininkas atsako:
 - 21.1. už sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą.
 - 21.2. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 21.3. už dėl jo kaltės padarytus Tarnybai nuostolius.
22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
23. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(data, vardas, pavardė)

(parašas)