

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO METODINĖS VEIKLOS GRUPĖS METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) Metodinės veiklos grupės (toliau – Grupė) metodininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMSI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą,
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo patirtį,
 - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme,
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis,
 - 4.5. 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 ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus,
 - 4.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą),
 - 4.7. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą, duomenų apsaugą, projektų rengimą ir įgyvendinimą, dokumentų rengimo taisykles ir kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti,
 - 4.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą,
 - 4.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti duomenų rinkimo ir apdorojimo būdus, rengti veiklos ataskaitas, teikti pasiūlymus, formuluoti išvadas,
 - 4.10. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programų ir projektų paraiškas,
 - 4.11. išmanyti duomenų apsaugos, darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus,
 - 4.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos darbuotojų santykius, laikytis etikos normų.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. įgyvendina Centrai pavestas švietimo srities programas:
 - 5.1.1. planuoja ir įgyvendina Programų veiklas pagal priskirtą kompetenciją, dalyvauja tarpinstitucinėse Programų ir projektų darbo grupėse,
 - 5.1.2. teikia metodinę pagalbą, esant poreikiui telkia Savivaldybės švietimo įstaigų komandas planuojant ir įgyvendinant Programų veiklas, planuoja ir organizuoja jų veiklą,
 - 5.1.3. pagal kompetenciją rengia metodinę, informacinę medžiagą ir ją viešina,
 - 5.1.4. atlieka Programų įgyvendinimo stebėseną, teikia ataskaitas,
 - 5.1.5. vertina Programų veiksmingumą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo,
 - 5.2. viešina informaciją apie Programų įgyvendinimą;
 - 5.3. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius pedagogams ir kitiems specialistams:
 - 5.3.1. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį,
 - 5.3.2. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas arba jų rengimui pasitelkia kvalifikuotus specialistus,
 - 5.3.3. analizuoja ir vertina kvalifikacijos tobulinimo programas, teikia jas akreditacijai,
 - 5.3.4. informuoja pedagogus ir kitus specialistus apie Centro kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, viešina informaciją atvirose šalies ir Centro informavimo, konsultavimo ir dalyvių registravimo sistemose, internetinėje svetainėje bei kitais komunikavimo kanalais,
 - 5.3.5. sudaro kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatas, tvarko mokymų dalyvių registracijos ir apskaitos dokumentaciją,
 - 5.3.6. konsultuoja pedagogus ir kitus specialistus dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo, teikia metodinę pagalbą,
 - 5.4. dalyvauja rengiant pagal priskirtą kompetenciją Centro veiklos metinius ir strateginius planus, programas, projektus, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 5.5. rengia savo veiklos ataskaitas, dalyvauja Centro veiklos kokybės įsivertinime, teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos gerinimo ir savo kvalifikacijos tobulinimo;
 - 5.6. pagal kompetenciją rengia veiklos dokumentų projektus;
 - 5.7. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių švietimo ir kitomis institucijomis, nevyriausybėmis organizacijomis, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą, rengia ir vykdo regioninius, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 5.8. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.
6. Funkcijoms vykdyti naudojasi Centro transportu, organizacine technika bei ryšio priemonėmis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)