

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS METODININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BRONĖ TROTIENĖ

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) metodininko pareigybės III grupė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Tarnybos veiklas, kad būtų užtikrintas Tarnybos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekiant įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, siekti kuo efektyvesnės Tarnybos veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Tarnybos metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Molėtų rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos veiklą.
 - 5.3. būti susipažinusiame su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Tarnybos stebėsenos dokumentais;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
 - 5.6. mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis;
 - 5.7. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
 - 5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais), reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą.
7. Tiria ir analizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius.
8. Rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo renginius.
9. Viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius.

10. Tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei.
11. Rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose.
12. Suteikia galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį.
13. Organizuoja metodinę veiklą, teikia metodinę, dalykinę pagalbą švietimo darbuotojams.
14. Išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas.
15. Organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, konkursus, parodas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose.
16. Dalyvauja kuruojamų dalykų pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
17. Tvarko renginių apskaitą elektroniniam registre.
18. Palaiko ryšius su UPC, kitomis respublikos kvalifikacijos tobulinimo institucijomis.
19. Tobulina kvalifikaciją, rengia kompetencijų tobulinimo planą.
20. Tiria Švietimo pagalbos tarnybos veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus tarnybos veiklai tobulinti.
21. Organizuoja ir vykdo Molėtų TAU veiklas.
22. Organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą.
23. Organizuoja leidinių, gautų iš valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšų, paskirstymą ir išdavimą rajono ugdymo įstaigoms.
24. Pagal kompetenciją atlieka kitas Tarnybos direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS:

25. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
 - 25.1. Gauti informaciją iš tarnybos direktoriaus, darbuotojų, reikalingą funkcijoms vykdyti.
 - 25.2. Teikti siūlymus dėl Tarnybos strateginio, metinių planų, veiklos programų, kitų su Tarnybos veikla, susijusių klausimų.
 - 25.3. Pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms.
 - 25.4. Dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.
-