

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO PADALINIO, ROBOTIKOS CENTRO „ROBOLABAS“ METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Metodinio pareigybės priskiriama 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Panevėžio švietimo centro (toliau nuostatuose – Centro) nuostatuose numatyti veiklai vykdyti.
4. Metodinio pareigybės pavaldumas – Panevėžio švietimo centro padalinio Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ (toliau – Padalinio) vadovui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio ir vadybinio darbo stažą.
 - 5.2. gerai išmanyti formalųjį švietimą, neformalųjį vaikų ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą reglamentuojančius teisės aktus, įskaitant teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimą neformaliojo vaikų švietimo srityje.
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
 - 5.4. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti rengti sutarčių ir teisės aktų projektus.
 - 5.5. mokėti vartotojo lygiu dirbti kompiuteriu (MS Office programomis).
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.7. turėti projektų valdymo patirties.
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tiria ir koordinuoja formalųjį, neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, formalųjį švietimą papildančias programas.
 - 6.2. Organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą į Padalinio neformaliojo vaikų švietimo programas bei grupių komplektavimą.
 - 6.3. Sudaro neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį, rengia neformaliojo vaikų švietimo per mokinių atostogas planą, kontroliuoja mokinių užimtumo organizavimą.

6.4. informuoja Padalinio administraciją, pedagogus, tėvus apie organizuojamus renginius, kruopščiai pasiruošia renginiams ir turiningai juos organizuoja;

6.5. Vykdo 1-8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.

6.6. Planuoja, organizuoja neformaliojo švietimo individualių mokinių ugdymo(si) poreikių tyrimus. Kaupia, sisteminta, analizuoja duomenis, ruošia statistines ataskaitas, teikia išvadas.

6.7. Rengia su neformaliuoju švietimu susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą ir teikia duomenis Padalinio vadovui.

6.8. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojų užsiėmimų stebėseną, analizuoja ugdymo kokybės priežiūrą, rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, projektus.

6.9. konsultuoja pedagogus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir metodinės veiklos klausimais.

6.10. kaupia ir sistemina edukacinės patirties banką.

6.11. Organizuoja 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo klausimais.

6.12. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką centre ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Robotikos centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“.

6.13. Skatina neformaliojo švietimo mokytojus sistemingai kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuoti.

6.14. Inicijuoja neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose.

6.15. Kontroliuoja neformaliojo švietimo mokytojų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

6.16. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešinimui skirtą su neformaliuoju švietimu susijusią informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą. Teikia informaciją ugdymo ir kitoms įstaigoms apie Centro ir Padalinio renginius.

6.17. Vykdo Padalinio ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis, inicijuoja ir vykdo gerosios patirties sklaidą.

6.18. rengia savo kompetencijos aplanką.

6.13. teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo, vykdo Padalinio įsivertinimą, pasirengti išoriniam centro veiklos vertinimui.

6.14. inicijuoja mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

6.15. kaupia Centre spaudinius, aprašus, vaizdo ir garso įrašus.

6.16. rengia sutarčių projektus.

6.17. pavaduoja Centro direktorių jo komandiruočių, stažuočių, ligos ir atostogų metu.

6.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir vadovybės pavedimus pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

6.19. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

6.20. Teikia pasiūlymus dėl Padalinio aprūpinimo mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą įranga ar baldais pagal poreikį ir higienos normas.

6. 21. atsako už tvarkingą priemonių administravimą.

7. Šias pareigas einantis asmuo turi šias teises:

7.1. gauti informaciją reikalingą funkcijoms vykdyti;

7.2. teikti siūlymus dėl Centro strateginio plano, veiklos plano, kitų su Centro veikla susijusių klausimų;

7.3. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, kiek tai neprieštarauja Centro darbo tvarkos taisyklėms ir kitiems teisės aktuose nustatytiems imperatyviems reikalavimams;

7.4. mokytis bei tobulinti kvalifikaciją bei kompetencijas šalies ir užsienio institucijose;

7.5. pagal savo kompetenciją dalyvauti Centro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų institucijų renginiuose, organizuojamų darbo grupių ir komisijų veikloje, teikti siūlymus;

7.6. kitas Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas teises.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS ATSAKOMYBĖ

9. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą metodininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Centro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka

Susipažinau