

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama 4 grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – metodininkas.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau, kaip 2 metus pedagoginio darbo patirties,
 - 4.3. gerai išmanyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą reglamentuojančius teisės aktus, įskaitant teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimą neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo srityje;
 - 4.4. sugebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti rengti sutarčių ir teisės aktų projektus;
 - 4.6. mokėti vartotojo lygiu dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas,
 - 4.8. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu,
 - 4.9. gerai mokėti anglų kalbą,
 - 4.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. inicijuoja įstaigos veiklą viešinimą ir viešina Centro veiklą socialiniuose tinkluose, įstaigos interneto svetainėje, žiniasklaidoje ir kt.
 - 5.2. inicijuoja, organizuoja, koordinuoja įstaigos švietimo centro projektų veiklą;
 - 5.3. tiria pedagogų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
 - 5.4. informuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyvius;

- 5.5. kuria pedagogų ir kitų suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas ir jas įgyvendina;
- 5.6. konsultuoja pedagogus ir kitus suaugusiuosius neformaliojo švietimo programų, metodinės medžiagos rengimo klausimais;
- 5.7. inicijuoja ir įgyvendina pedagogų ir kitų suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius (seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas, susitikimus ir kt), tvarko renginių dokumentus;
- 5.8. inicijuoja ir vykdo profesinės patirties sklaidą;
- 5.9. kaupia ir sistemina edukacinės patirties banką;
- 5.10. koordinuoja Panevėžio miesto metodinių būrelių veiklą;
- 5.11. teikia pasiūlymus dėl įstaigos veiklos planavimo, rengia įstaigos mėnesių darbo planus; sistemina, analizuoja švietimo duomenis;
- 5.12. vykdo įstaigos įsivertinimą, rengia veiklos ataskaitas
- 5.13. palaiko bendradarbiavimo ryšius su švietimo įstaigomis, institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, inicijuoja partnerystės tinklus;
- 5.14. pavaduoja įstaigos direktorių jo komandiruočių, stažuočių, ligos ir atostogų metu;
- 5.15. vykdo kitus, su darbo funkcijomis susijusius, įstaigos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau ir sutinku