

## **MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – centro) metodininko pareigybė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti ir organizuoti centro metodinio darbo veiklas, kad būtų užtikrintas centro nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekiant įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes veiklos programas, siekti kuo efektyvesnės centro veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas- metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI CENTRO METODININKUI**

5. Centro metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, sugebėti jais vadovautis;
  - 5.3. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir informavimo taisyklėmis, centro 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 naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. 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. CENTRO METODININKO FUNKCIJOS**

6. Centro metodininkas atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 6.1. veikia siekdamas centro strateginio plano ir metinių veiklos, centro švietimo programų/projektų kokybiško įgyvendinimo;
  - 6.2. palaiko ir plėtoja bendradarbiavimu, etikos normų laikymusi pagrįstus santykius. Puoselėja asmens ir centro veiklų tobulėjimui priimamų sprendimų skaidrumą. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

- 6.3. stebi, analizuoja, vertina ir atsako už kuruojamos centro metodinės veiklos rezultatus;
- 6.4. susipažįsta, analizuoja valstybės užsakymus mokytojų kvalifikacijos tobulinimui;
- 6.5. informuoja ir konsultuoja asmenis, darbo kolektyvus, neformalias grupes programų rengimo klausimais;
- 6.6. padeda parengti kvalifikacijos tobulinimo programas, rengia programų sąrašus;
- 6.7. rengia renginių mėnesinius planus, raštus į kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kitus renginių dokumentus;
- 6.8. kuruoja programų, projektų vykdymą:
  - 6.8.1. derina programos vykdymo laiką, sąlygas su programų autoriais, lektoriams;
  - 6.8.2. informuoja programų dalyvius apie programos vyksmo laiką, reikalavimus dalyviams;
  - 6.8.3. aprūpina kuruojamą renginį priemonėmis, medžiaga, užtikrina informacinių technologijų priemonių veikimą;
  - 6.8.4. organizuoja ir vykdo renginio dalyvių registraciją, sutvarko renginio dalyvių sąrašus ir išrašo dalyvių pažymėjimus;
  - 6.8.5. vadovaujantis nustatyta tvarka surenka dalyvių mokestį, sutvarko reikiamus dokumentus ir perduoda kasininkei;
  - 6.8.6. organizuoja ir vykdo renginio, paslaugos kokybės įvertinimą, dalyvauja poveikio tyrimuose, renka grįžtamąją informaciją iš renginių dalyvių, ugdymo institucijų vadovų;
  - 6.8.7. įveda duomenis apie renginį informacijos kaupimo formas, sistemas;
  - 6.8.8. parengia renginių dalyvių Pažymėjimus, pažymas programų autoriams, lektoriams, užtikrina, kad jie, vadovaujantis nustatyta Tvarka būtų išdalinti;
- 6.9. kuruoja priskirtus metodinius būrelius;
- 6.10. informuoja apie intelektualinius resursus mokymosi centre ir už centro ribų galimybes;
- 6.11. kaupia ir nuolat papildo biblioteką aprašais ir kita medžiaga;
- 6.12. atsako už teikiamos informacijos, dokumentų ir duomenų teisingumą ir patikimumą;
- 6.13. inicijuoja ir prisideda rengiant įsakymų, dokumentų projektus centro metodinės veiklos, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, organizavimo bei vykdymo klausimais, kitais aktualiais centro veiklos klausimais;
- 6.14. aktyviai dalyvauja pedagogų, sukaupusių pažangią patirtį, paieškoje bei kviečia juos patirties sklaidai;
- 6.15. dalyvauja analizuojant centro pasiūlos ir paklausos situaciją, kaupiant ir sisteminant informaciją apie rajono pedagogų kvalifikacijos tobulinimo situaciją, teikia siūlymus suinteresuotoms institucijoms;
- 6.16. tvarko centro veiklos įsivertinimo atskirų skyrių duomenis, atlieka šių sričių veiklų įsivertinimą;
- 6.17. teikia informaciją apie centro veiklą internetinėje svetainėje bei kituose centro informacinėse sistemose;
- 6.18. atlieka kitas centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus;

#### **IV. CENTRO METODININKO ATSAKOMYBĖ**

- 7. Centro metodininkas atsako:
  - 7.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi centre, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 7.2. už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.3. už netinkamą pareigų vykdymą centro metodininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)