

SKELBIMAS APIE LAISVĄ METODININKO PAREIGYBĘ

Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga – Mažeikių švietimo centras, įmonės kodas 300556014, Ventos 8A, Mažeikiai, skelbia pretendentų į **metodininko pareigybę** atranką.

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Mažeikių švietimo centro (toliau – centro) **metodininko pareigybė** yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2.
- 1.3. 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.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas - metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.
- 1.5. Metodininkas į darbą priimamas atrankos būdu (pokalbis) Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.
- 1.6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo patirtį, yra 5,2-10,5.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Centro metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą;
- 2.2. ne mažesnę kaip 5 pedagoginio darbo patirtis.
- 2.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, sugebėti jais vadovautis;
- 2.4. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 2.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
- 2.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 2.7. 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.
- 2.8. Gebėti rengti programas ir projektus.
- 2.9. Mokėti užsienio kalbų (anglų) ne žemesniu B2 lygiu.

III. CENTRO METODININKO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. veikia siekdamas centro strateginio plano ir metinių veiklos, centro švietimo programų/projektų kokybiško įgyvendinimo;
- 3.2. palaiko ir plėtoja bendradarbiavimą, 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;
- 3.3. stebi, analizuoja, vertina ir atsako už kuruojamos centro metodinės veiklos rezultatus;
- 3.4. susipažįsta, analizuoja valstybės užsakymus mokytojų kvalifikacijos tobulinimui;

- 3.5.informuoja ir konsultuoja asmenis, darbo kolektyvus, neformalias grupes programų rengimo klausimais;
- 3.6.padedą parengti kvalifikacijos tobulinimo programas, rengia programų sąrašus;
- 3.7.rengia renginių mėnesinius planus, raštus į kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kitus renginių dokumentus;
- 3.8.kuruoja programų, projektų vykdymą;
- 3.9.kuruoja priskirtus metodinius būrelius;
- 3.10. informuoja apie intelektualinius resursus mokymosi centre ir už centro ribų galimybes;
- 3.11. kaupia ir nuolat papildo biblioteką aprašais ir kita medžiaga;
- 3.12. atsako už teikiamos informacijos, dokumentų ir duomenų teisingumą ir patikimumą;
- 3.13. inicijuoja ir prisideda rengiant įsakymų, dokumentų projektus centro metodinės veiklos, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, organizavimo bei vykdymo klausimais, kitais aktualiais centro veiklos klausimais;
- 3.14. aktyviai dalyvauja pedagogų, sukaupusių pažangią patirtį, paieškoje bei kviečia juos patirties sklaidai;
- 3.15. dalyvauja analizuojant centro pasiūlos ir paklausos situaciją, kaupiant ir sisteminant informaciją apie rajono pedagogų kvalifikacijos tobulinimo situaciją, teikia siūlymus suinteresuotoms institucijoms;
- 3.16. tvarko centro veiklos įsivertinimo atskirų skyrių duomenis, atlieka šių sričių veiklų įsivertinimą;
- 3.17. teikia informaciją apie centro veiklą internetinėje svetainėje bei kituose centro informacinėse sistemose;
- 3.18. atlieka kitas centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV. CENTRO METODININKO ATSAKOMYBĖ

Centro metodininkas atsako:

- 4.1.už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi centre, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;
- 4.2.už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 4.3.už netinkamą pareigų vykdymą centro metodininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V. REIKALINGI PATEIKTI ATRANKAI DOKUMENTAI:

- 5.1.Gyvenimo aprašymas
- 5.2.Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos
- 5.3.Motyvacinis laiškas
- 5.4.Dokumentas(-ai) patvirtinantis pretendento pedagoginę patirtį.

Dokumentų pateikimo data (iki): **2021-04-20**.

Tel. Nr. pasiteiravimui (8-670) 26872, 8-443 66639, e.paštas: info@scmazeikiai.lt

VI. PRETENDENTŲ ATRANKOS BŪDAS:

Pokalbis žodžiu.

VII. INFORMACIJA APIE SKELBIAMĄ ATRANKĄ

Mažeikių švietimo centro interneto svetainėje: <http://scmazeikiai.lt/darbo-skelbimai/>