

## **Metodininkė**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Tarnybos metodininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  
turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;  
būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą, metodinės veiklos organizavimą, Anykščių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą;  
būti susipažinusiame su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Tarnybos veiklos dokumentais;  
mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;  
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;  
mokėti bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų, vokiečių) užsienio kalbą ir naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;  
būti pareigingi, darbščiu, kūrybingu darbuotoju, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Tarnybos metodininkas vykdo šias funkcijas:  
tiria, analizuoja ir prognozuoja kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos renginių poreikį;  
inicijuoja, rengia ir organizuoja kvalifikacijos tobulinimo programų įgyvendinimą, tvarko kvalifikacijos tobulinimo programų dokumentaciją;  
organizuoja ir padeda rengti rajono suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius (seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kito pobūdžio renginius);  
formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;  
atlieka vykdomų kvalifikacijos tobulinimo programų efektyvumo tyrimus, juos analizuoja;  
administruoja kvalifikacijos tobulinimo renginių/ pedagogų duomenų bazes;  
kaupia edukacinės patirties banką ir kvalifikacijai kelti metodinę medžiagą;  
rengia ir išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, pažymas ir vykdo jų apskaitą;  
informuoja visuomenę apie seminarus, paskaitas ir kitą veiklą Tarnybos internetiniame puslapyje, renginių plane, spaudoje;  
koordinuoja Profesinio orientavimo vykdymą ir bendradarbiavimo plėtojimą tarp rajono ugdymo įstaigų ir kitų institucijų, teikiančių Profesinį orientavimą;  
dalyvauja darbo grupėse rengiant Tarnybos metines veiklos atskaitas, metines veiklos programas, strateginį planą;  
atlieka Tarnybos veiklos įsivertinimą pagal patvirtintą metodiką;  
rengia su tiesioginiu darbu susijusių dokumentų, raštų, sutarčių, tvarkų projektus, mėnesio renginių planus;  
palaiko ryšius ir bendradarbiauja su vietos ir regiono švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis;  
nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;  
kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplanką;  
pagal kompetenciją atlieka kitas Tarnybos direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.  
pavadoja Tarnybos direktorių jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių metu.