

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 pareigingu, darbščiu, kūrybingu darbuotoju, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Tarnybos metodininkas vykdo šias funkcijas:

organizuoja ir koordinuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapus bei rengia dokumentaciją; rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimu Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose: rengia dokumentus, organizuoja pavėžėjimą, konsultuoja mokytojus ir mokyklas vykimo ir dalyvavimo olimpiadose klausimais;
sudaro dalykinių olimpiadų, konkursų ir kt. renginių rajono etapo grafiką;
kaupia duomenis apie rajono mokinių pasiekimus Lietuvos mokinių dalykinėse olimpiadose ir konkursuose, rengia suvestines apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų rajono etapo laureatus;
rengia Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų rajono etapo laureatų apdovanojimo dokumentus (įsakymo projektus, diplomus);
vadovauja rajono švietimo bendruomenės metodinei veiklai, kuruoja rajono metodinę tarybą;
inicijuoja ir vykdo tyrimus rajono metodinei veiklai gerinti;
vadovauja rajono metodinės veiklos planų, ataskaitų rengimui ir jų vykdymui;
tiesiogiai koordinuoja Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtų metodinių būrelių veiklą;
rengia ir išduoda pažymas apie pedagogų metodinę veiklą ir vykdo jų apskaitą;
kaupia kuriamam metodinių būrelių edukacinės patirties banką, informacinį fondą (literatūros, garso ir vaizdo įrašus, gerosios pedagoginės patirties aprašus);
inicijuoja ir koordinuoja metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;
inicijuoja ir organizuoja kūrybinių darbų parodas;
koordinuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;
bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;
tiria suaugusiųjų kvalifikacijos ir savišvietos poreikius;
rengia įvairią informacinę medžiagą apie Tarnybos rengiamus seminarus, parodas, konferencijas ir kitą veiklą;

dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus, skatinančius suaugusiųjų ir jaunimo neformalaus švietimo inovacijas;

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, įsakymų, tvarkų projektus, mėnesio renginių planus;

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.