

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:

- tiria, analizuoja ir prognozuoja kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos renginių poreikį;
- 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;
- 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.
- tiesiogiai koordinuoja Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtų metodinių būrelių veiklą;
- inicijuoja ir rengia projektus skatinančius suaugusiųjų ir jaunimo neformalaus švietimo inovacijas;
- rengia regioninius projektus bei organizuoja ir dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose dalyvauja darbo grupėse rengiant Tarnybos metines veiklos atskaitas, metines veiklos programas, strateginį planą;
- atlieka Tarnybos veiklos įsivertinimą pagal patvirtintą metodiką;
- organizuoja viešuosius pirkimus ir tvarko dokumentaciją;
- 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.