

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktorius 2017 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. V1-182

METODININKO (ATSAKINGO UŽ PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ IR EDUKACINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMĄ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235108)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) metodininko (atsakingo už pedagogų kvalifikacijos kėlimą ir edukacinių renginių organizavimą) (toliau – metodininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKUI

4. Metodininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 4.2. turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;
 - 4.3. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.9. išmanyti:
 - 4.9.1. Lietuvos Respublikos ir biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 4.9.2. Jaunimo centro struktūrą, Jaunimo centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;
 - 4.9.3. saugumo reikalavimus dirbant su mokiniais renginio metu;
 - 4.9.4. kvalifikacijos planų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.9.5. akredituotų švietimo įstaigų tinklus;
 - 4.9.6. dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.11. turėti pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 4.12. turėti turizmo renginių vadovo pažymėjimą;
 - 4.13. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS

5. Metodininkas vykdo tokias funkcijas:
- 5.1. tiria ir prognozuoja Jaunimo centro mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius;
 - 5.2. rengia Jaunimo centro mokytojų kvalifikacijos kėlimo programą, seka mokytojų kvalifikacijos kėlimo eigą, palaiko ryšius su pedagogų švietimo institucijomis;
 - 5.3. organizuoja mokytojų komandiravimą į kvalifikacijos kėlimo institucijas;
 - 5.4. organizuoja seminarus ir mokymus Jaunimo centro mokytojams pagal paruoštas ir suderintas su Pedagogų švietimo ir kultūros centru programas;
 - 5.5. dalyvauja darbo grupėje rengiant Jaunimo centro strateginį planą bei metinį veiklos planą;
 - 5.6. dalyvauja darbo grupėse rengiant vaikų vasaros poilsio programas;
 - 5.7. organizuoja Jaunimo centro renginius su mokiniais;
 - 5.8. dalyvauja organizaciniame darbe Klaipėdos miesto savivaldybės Jaunimo centrui deleguotuose renginiuose;
 - 5.9. vykdo pedagoginio proceso stebėseną, analizuoja mokytojų veiklą, jų programas, įsivertinimus, teikia Jaunimo centro direktoriui ataskaitą kiekvienų mokslo metų pradžioje, Mokytojų tarybai pateikia išsamią analizę;
 - 5.10. koordinuoja metodinio kabineto darbą;
 - 5.11. organizuoja metodinės medžiagos rengimą, metodinės literatūros elektroninę kartoteką, metodinius plakatus, lankstinukus, metodinių renginių ir seminarų renginių programėles, padėkos raštus ir kita;
 - 5.12. vykdo edukacinių renginių apskaitą, teikia ataskaitą raštu Jaunimo centro direktoriui, parengdamas išsamią jų analizę;
 - 5.13. ruošia metodines rekomendacijas edukaciniams renginiams, Jaunimo centro edukacinius projektus;
 - 5.14. administruoja Jaunimo centro interneto svetainę, socialinius tinklus, informuoja miesto visuomenę apie vykdomą pedagoginę veiklą Jaunimo centre;
 - 5.15. tvarko Mokinių registrą, atsako už duomenų tvarkymą ir priežiūrą Mokinių registre;
 - 5.16. renka metodinę medžiagą apie Jaunimo centro pedagogų veiklą, kaupia vaizdinę medžiagą ir nuolat papildoma metraštį;
 - 5.17. esant poreikiui, talkina Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo vykdymo darbuose;
 - 5.18. dalyvauja telkiant Jaunimo centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, kurti ir vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes įstaigos veiklos programas;
 - 5.19. kelia kvalifikaciją, tobulina užsienio, kompiuterinio raštingumo žinias;
 - 5.20. planuoja darbą ir laiku atsiskaito už atliktas užduotis;
 - 5.21. kaupia duomenis apie savo veiklą, rengia kompetencijos aplanką;
 - 5.22. vykdydamas funkcijas laikosi Jaunimo centro darbo tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
 - 5.23. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošti dokumentus perdavimui į archyvą;
 - 5.24. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su Jaunimo centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Jaunimo centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Metodininkas atsakingas už:
- 6.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

- 6.2. Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 6.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą;
 - 7. Metodininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 8. Metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)