

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

Metodininkas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį (pedagoginį) išsilavinimą, magistro kvalifikaciją arba jam prilygintą išsilavinimą ir 3 metų pedagoginio ar andragoginio darbo stažą.
- gerai mokėti valstybinę kalbą, kurios lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo kompiuterio programomis;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų švietimą, tęstinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, dokumentų rengimo taisykles ir kitus teisės aktus, reikalingus metodininko funkcijoms vykdyti;
- mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus;
- gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos darbuotojų santykius.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:

- dalyvauja rengiant pagal priskirtą kompetenciją Centro veiklos metinius ir strateginius planus, programas, projektus, organizuoja jų įgyvendinimą;
- rengia savo veiklos ataskaitas, dalyvauja Centro veiklos kokybės įsivertinime, teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos gerinimo ir savo kvalifikacijos tobulinimo;
- rengia pagal priskirtą kompetenciją arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams ir kitiems asmenims;
- vykdo mokymosi visą gyvenimą situacijos stebėseną, tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį;
- organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- konsultuoja pedagogus ir kitus specialistus dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo, teikia metodinę pagalbą;
- analizuoja ir vertina kvalifikacijos tobulinimo programas;
- informuoja pedagogus ir kitus asmenis apie Centro kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, viešina informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo renginius atvirose šalies ir Centro informavimo, konsultavimo ir dalyvių registravimo sistemose, internetinėje svetainėje;
- bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą, rengia ir vykdo regioninius, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- rengia kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatas pagal Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro paslaugų įkainius, mokymų dalyvių registracijos dokumentaciją, renka mokymų dalyvio mokestį;
- išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir vykdo jų apskaitą;
- rengia įsakymų, mokymo paslaugų ir autorinių sutarčių bei kitų dokumentų projektus;
- kaupia, sistemina, mokomąją ir metodinę medžiagą, (gerosios edukacinės patirties banką), sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems specialistams naudotis sukaupta literatūra;
- vykdo kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus;
- darbo reikalais naudojasi Centro transportu, organizacine technika bei ryšio priemonėmis.