

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 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 skyriaus vadovo funkcijoms vykdyti;
- mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
- mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją apie skyriaus veiklą, rengti skyriaus veiklos ataskaitas, teikti pasiūlymus, 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- organizuoja Metodinės pagalbos skyriaus veiklą;
- dalyvauja rengiant Centro strateginius planus, rengia Metodinės pagalbos skyriaus metinius, mėnesio planus, programas, projektus ir kitus skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, vadovauja jų įgyvendinimui;
- rengia Centro metodinės pagalbos skyriaus veiklos kokybės įsivertinimą, veiklos ataskaitas;
- vadovauja suaugusiųjų neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo, tęstinio mokymo/si programų rengimui, renginių organizavimui, kontroliuoja jų kokybę;
- vykdo mokymosi visą gyvenimą situacijos stebėseną, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikio ir kokybės tyrimus arba pasitelkia specialistus jiems atlikti;
- konsultuoja Centro metodininkus, pedagogus, kitus specialistus dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo, teikia metodinę pagalbą;
- organizuoja ir kontroliuoja kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimą;
- vadovauja Centro kvalifikacijos tobulinimo paslaugų viešinimui atvirose šalies, Centro informavimo, dalyvių registravimo sistemose, internetinėje svetainėje;
- inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą, regioninių, šalies ir tarptautinių švietimo projektų rengimą ir vykdymą;
- kontroliuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatų, mokymų dalyvių registracijos dokumentacijos rengimą, mokymų dalyvių mokesčio rinkimą;
- rengia dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektus arba organizuoja jų rengimą;
- koordinuoja visą Metodinės pagalbos skyriaus veiklą;
- vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- darbo reikalais naudojasi Centro transportu, organizacine technika bei ryšio priemonėmis.