

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

3. Metodininkas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, magistro kvalifikacinį laipsnį;
  - 3.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, kurios lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo kompiuterio programomis;
  - 3.4. 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;
  - 3.5. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas;
  - 3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.8. 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**

4. Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. dalyvauja rengiant pagal priskirtą kompetenciją Centro veiklos metinius ir strateginius planus, programas, projektus, organizuoja jų įgyvendinimą;
  - 4.2. rengia savo veiklos ataskaitas, dalyvauja Centro veiklos kokybės įsivertinime, teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos gerinimo ir savo kvalifikacijos tobulinimo;
  - 4.3. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį;
  - 4.4. rengia pagal priskirtą kompetenciją arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams ir kitiems specialistams;
  - 4.5. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;
  - 4.6. atlieka pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, Švietimo centro veiklos kokybės stebėseną, renka duomenis ir teikia ataskaitas;
  - 4.7. konsultuoja pedagogus ir kitus specialistus dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo, teikia metodinę pagalbą;
  - 4.8. analizuoja ir vertina kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 4.9. informuoja pedagogus ir kitus specialistus apie Centro kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, viešina informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo renginius atvirose šalies ir Centro informavimo, konsultavimo ir dalyvių registravimo sistemose, internetinėje svetainėje bei kitais komunikavimo kanalais;
  - 4.9. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, inicijuoja partnerystės tinklų plėtrą, rengia ir vykdo regioninius, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 4.10. rengia kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatas pagal Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro paslaugų įkainius, mokymų dalyvių registracijos dokumentaciją, renka mokymų dalyvio mokestį;
  - 4.11. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir vykdo jų apskaitą;
  - 4.12. rengia įsakymų, mokymo paslaugų ir autorinių sutarčių bei kitų dokumentų projektus;
  - 4.13. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus;
  - 4.14. funkcijoms vykdyti naudojami Centro transportu, organizacine technika bei ryšio priemonėmis.
-