PATVIRTINTA

 Varėnos švietimo centro

direktoriaus 2021 m. liepos 5 d.

 įsakymu Nr. V-1-40

**VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO**

**METODININKO PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

Pareigybės kodas – 235108

 **I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

 1. Metodininkas yra Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) - III grupės biudžetinės įstaigos kvalifikuotas pedagoginis darbuotojas.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis: tirti ir analizuoti rajono bendruomenės suaugusiųjų neformaliojo švietimo, kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius ir organizuoti jų tenkinimą, Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS**

 **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

 4. Metodininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

 4.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

 4.5. Privalumai: projektinio darbo patirtis ir įgūdžiai, gebėjimas dirbti komandoje, kūrybiškumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, atsakingumas, originalumas ir inovatyvumas.

 4.6. žinoti ir gebėti taikyti LR konstituciją, LR Švietimo įstatymą, LR neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymą, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Varėnos švietimo centro nuostatus ir kitus jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

**III SKYRIUS**

**PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 5. Metodininkas atlieka šias funkcijas:

 5.1. planuoja, koordinuoja ir įgyvendina suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklas;

 5.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas ir kt.);

 5.3. inicijuoja, rengia ir organizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programų įgyvendinimą, siūlo kitų parengtas neformaliojo švietimo programas, kurios tobulina kvalifikaciją, bendrąsias ir specialiąsias profesines kompetencijas, inicijuoja rajono bendruomenę rengti programas ir jas įgyvendinti;

 5.4. organizuoja rajono pedagogų metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą;

 5.5. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;

 5.6. organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo rajoninius, regioninius, šalies bei užsienio renginius, šventes ir parodas;

 5.7. organizuoja rajono moksleivių dalykines olimpiadas;

 5.8. renka ir sistemina informaciją apie Centro neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklas, atsakingai viešina ją rajono ir šalies mastu;

 5.9. kaupia ir archyvuoja renginių foto ir filmuotą medžiagą;

 5.10. rūpinasi patikėto turto ir inventoriaus tinkamu panaudojimu ir apsauga;

 5.11. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus: mokymo programas, žurnalus, veiklos planus, ataskaitas, veiklos įsivertinimo ir kitus dokumentus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 6.1. nuolatinių profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

 6.2. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

 6.3. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

 6.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą, tausojimą ir padarytą materialinę žalą;

 6.5. Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų, direktoriaus paskirtų užduočių, kurios neprieštarauja LR įstatymams, kokybišką vykdymą;

 7. Varėnos švietimo centro darbuotojas, netinkamai atliekantis savo pareigas, atsako pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.