PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-1-104

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės kodas –235108

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) metodininkas priskiriamas biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: Centro vaikų neformaliojo švietimo kultūrinės ir edukacinės veiklos planavimas, ugdymo programų ir planų bei kūrybinių projektų rengimas ir įgyvendinimas, metodinė pagalba pedagogams.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Metodininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. 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.

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.4. 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;

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

5.6. žinoti ir gebėti taikyti LR konstituciją, LR Švietimo įstatymą, Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Varėnos švietimo centro nuostatus ir kitus jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Metodininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. planuoja Centro neformaliojo vaikų švietimo kultūrinę ir edukacinę veiklą, teikia pasiūlymus Centro strateginės veiklos planavimo ir neformaliojo vaikų švietimo turinio formavimo klausimais;

6.2. rengia ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo kultūrines – edukacines programas, ieško ir telkia išteklius jų įgyvendinimui, organizuoja saugaus eismo programas ir konkursus mokiniams;

6.3. teikia metodinę ir organizacinę pagalbą pedagogams rengiant ir įgyvendinant neformaliojo vaikų švietimo programas ir edukacinius renginius;

6.4. tiria ir koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimu poreikius;

6.5.bendradarbiauja su Centro bendruomene, savivaldos, kultūros, sporto ir švietimo institucijomis, kūrybinėmis bendrijomis ir kitais socialiniais partneriais įvairiais kultūrinės ir edukacinės veiklos organizavimo ir bendrų įstaigos tikslų įgyvendinimo klausimais;

6.6. rengia neformaliojo vaikų švietimo ugdymo planus, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius, renginių ir programų įgyvendinimo planus;

6.7. vykdo neformaliojo vaikų švietimo įgyvendinimo stebėseną, ją analizuoja bei teikia pasiūlymus ir išvadas;

6.8. rengia ir organizuoja vaikų ir jaunimo socializacijos, kryptingo užimtumo bei kitas rajono bei šalies programas bei projektus, įtraukiant kuo daugiau jaunimo į kūrybinę veiklą;

6.9. renka ir sistemina informaciją apie Centro neformaliojo vaikų švietimo veiklą, atsakingai viešina ją rajono ir šalies mastu;

6.10. kaupia ir archyvuoja renginių foto ir filmuotą medžiagą;

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

6.12. nedelsiant informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį administracijos darbuotoją pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.3.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;

7.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. padarytą materialinę žalą;

7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.