

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus

2022 m. gruodžio 08 d.

įsakymu Nr. V-187

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS
METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo tarnybos (toliau – Tarnyba) mokytojų švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) metodininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.3. atsižvelgiant į pareigybės funkcijas, atitinkamu lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 3.5. turėti projektinio darbo patirties;
 - 3.6. žinoti Tarnybos veiklą, švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su švietimo veikla bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 3.9. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, rūpinasi jų paieška, akreditacija ir dokumentacija;

- 4.2. konsultuoja pedagogus ir kitus suaugusiuosius kvalifikacinių programų rengimo klausimais;
- 4.3. rengia:
- 4.3.1. rajono ir šalies projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą;
- 4.3.2. įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- 4.4. organizuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapus;
- 4.5. rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimu Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose: rengia dokumentus, organizuoja pavėžėjimą, konsultuoja mokytojus ir mokyklas vykimo ir dalyvavimo olimpiadose klausimais;
- 4.6. inicijuoja ir organizuoja Lietuvai svarbių, atmintinų datų minėjimo renginius;
- 4.7. bendradarbiauja su žiniasklaida, rengia straipsnius Tarnybos veiklos viešinimo tikslais;
- 4.8. inicijuoja ir organizuoja kūrybinių darbų parodas;
- 4.9. tiria ir prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
- 4.10. teikia pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos planavimo;
- 4.11. rengia Tarnybos veiklos įsivertinimo ataskaitas;
- 4.12. kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;
- 4.13. kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplangą; 4.14. laikosi konfidencialumo principo;
- 4.15. puoselėja demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir atsakomybės atmosferą;
- 4.16. bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;
- 4.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus;
- 4.18. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose renginiuose;
- 4.19. teikia informaciją apie Tarnybos organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms.
- 4.20. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo bei Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)