

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų turistų centro
direktorius 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr.IVK-73

ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ TURISTŲ CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šiaulių jaunųjų turistų centro (toliau - Centras) metodininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės paskirtis – vykdamas metodines, organizacines, koordinacines funkcijas užtikrinti kokybišką Centro Neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programų turinio plėtoją ir įgyvendinimą.
4. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą (pedagogo) išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigos veiklą ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe;
 - 5.3. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, vertinti, analizuoti, planuoti Centro ugdomąją veiklą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 5.6. gebėti analizuoti, vertinti ir užtikrinti ugdymo programų įgyvendinimui reikalingų edukacinių aplinkų kūrimą ir plėtoją;
 - 5.7. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.8. išmanyti su organizacine ir metodine veikla susijusių dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.9. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.10. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą;

- 6.2. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą, metinės veiklos programą, ugdymo planą, telkia bendruomenę juos įgyvendinti;
- 6.3. stebi, analizuoja ir vertina Centro veiklos tikslų pasiekimą, vertina ugdymo procesą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, turinčius įtakos veiklos efektyvumui;
- 6.4. vykdo ilgalaikes ir trumpalaikes Centro veiklos programas;
- 6.5. vertina mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;
- 6.6. dalyvauja Centro mokytojų metodinių grupių veikloje;
- 6.7. perduoda Centro mokytojams profesinio tobulėjimo naujoves, skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 6.8. rengia metodinę ir ugdomąją medžiagą Centro NVŠ sportinio ugdymo ir kitų programų mokytojams ir mokiniams ruošiantis užsiėmimams, varžyboms, stovykloms;
- 6.9. kuria, plėtoja, prižiūri išorines edukacines aplinkas, sudaro sąlygas aplinkomis naudotis Centro ir miesto švietimo įstaigų mokiniams, miesto bendruomenei;
- 6.10. atlieka ugdymo reikmėms naudojamų elektroninių priemonių, kitos įrangos priežiūrą;
- 6.11. rengia kartografinę medžiagą ir kitas ugdymo priemones, naudojamas Centro mokinių užsiėmimams, stovykloms;
- 6.12. rengia edukacines veiklas, renginius, programas mokiniams, dalyvauja jų įgyvendinime;
- 6.13. telkia mokytojų komandą renginių vykdymui, organizuoja pasitarimus;
- 6.14. dalyvauja renginio nuostatų, programų kūrime, talpina informaciją Centro interneto svetainėje;
- 6.15. organizuoja mokinių socialinių kompetencijų ugdymo veiklas;
- 6.16. kaupia, analizuoja informaciją apie mokinių dalyvavimą veiklose, mokinių pasiekimus ir pažangą, talpina informaciją interneto svetainėje;
- 6.17. vykdo Centre naudojamo elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
- 6.18. atsižvelgdamas į šio pareigybės aprašymo jam priskirtą kompetenciją, inicijuoja sprendimus, susijusius su Centro veiklos plėtojimo ir jo veiklos organizavimo sritimis;
- 6.19. vykdo su Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.
- 6.20. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, ligos, komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo atvejais).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atskaitingas Centro direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data