

## I. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Pedagoginis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą, Telšių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Telšių švietimo centro veiklą, Telšių švietimo centro direktoriaus įsakymais ir pavedimais.

1.2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

1.3. Mokėti dvi užsienio kalbas, dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, turėti projektinio darbo patirtį ir įgūdžius, gebėti dirbti komandoje.

## III. METODININKO FUNKCIJOS

2. Tirti ir prognozuoti Telšių rajono švietimo bendruomenės ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius.

3. Organizuoti Telšių rajono švietimo bendruomenės darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo kursus, konferencijas, seminarus, paskaitas, edukacines išvykas, konkursus, parodas, gerosios patirties sklaidos ir kito pobūdžio renginius.

4. Atsižvelgiant į vietos pedagoginės bendruomenės, suaugusiųjų švietimo poreikius, rūpintis kvalifikacinių programų paieška ir jų rengimu, telkti rajono pedagoginę bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui.

5. Organizuoti kvalifikacinių programų atranką, akreditavimą, teikti informaciją apie akredituotas programas.

6. Sudaryti Centro siūlomų kvalifikacijos tobulinimo renginių katalogą, pristatyti jį švietimo įstaigoms.

7. Koordinuoti priskirtų metodinių būrelių veiklą.

8. Kaupti duomenis apie metodinio darbo pasiekimus ir inicijuoti gerosios patirties sklaidą rajone bei šalyje.

9. Bendradarbiauti su neformalaus suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojais, Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su kvalifikacijos tobulinimu, konsultavimu, gerosios patirties sklaida bei mokinių ugdymu.

10. Kaupti kuruojamų dalykų konsultantų/lektorių duomenų banką.

11. Kaupti ir pateikti švietimo įstaigoms informaciją apie organizuojamus kvalifikacinius renginius rajone ir šalyje.

12. Tirti ir analizuoti kvalifikacinių programų ir renginių poreikį ir kokybę.

13. Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti projektus, atitinkančius Centro veiklos pobūdį.

14. Konsultuoti švietimo įstaigų darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimo, metodinės veiklos ir kitais su darbo specifika susijusiais klausimais.

15. Teikti informaciją apie kuruojamus renginius, kitą veiklą Centro interneto svetainėje, rajono ir šalies spaudoje, AIKOS sistemoje ir kt.

16. Kaupti ir analizuoti duomenis apie savo veiklą, Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikti savo veiklos ataskaitas.

17. Vykdyti Centro veiklos analizę ir įsivertinimą.

18. Teikti siūlymus Centro veiklai tobulinti.

19. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje darbo vadovo ar nario teisėmis.

20. Kaupti priskirtų centro veiklų dokumentus ir pagal taisykles sutvarkyti bei perduoti Centro archyvui.

21. Ruošti paraišką – užduotis viešiesiems pirkimams.

22. Rengti savo kompetencijos aplanką.

23. Prižiūrėti Centro internetinę svetainę.

24. Vykdyti inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą.

25. Kontroliuoti, kad būtų tausojamas ir taupomas švietimo Centro turtas, energetiniai resursai.

26. Pavaduoti Centro direktorių nesant jam darbe (atostogos, liga ir t.t.). Šiam nesant – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.