

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto
paslaugų centro direktoriaus
2025 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V-90

METODININKO (olimpiados, konkursai) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) metodininko pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 235103.
3. Metodininkas pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą, mokėti užsienio (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 4.2. būti susipažinusiam ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį švietimą, Ignalinos savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro veiklą, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus įsakymais ir pavedimais;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.4. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro stebėsenos dokumentais;
 - 4.5. gebėti planuoti ir organizuoti darbus, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
 - 4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4/8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vykdo visų mokomųjų dalykų olimpiadas, viktorinas, parodas, konkursus, varžytuves;

- 5.2. teikia atitinkamoms institucijoms pravesių renginių ataskaitas;
- 5.3. 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 lėšų kompensavimo klausimais;
- 5.4. skirsto grožinę, pedagoginę ir metodinę literatūrą rajono ugdymo įstaigoms;
- 5.5. rengia bibliotekinio fondo metinę ataskaitą;
- 5.6. užsako ir paskirsto mokyklinę dokumentaciją bei neformaliojo ugdymo pažymėjimus;
- 5.7. kaupia dalykines, psichologines, pedagogines žinias, tobulina kvalifikaciją;
- 5.8. viešai skelbia informaciją apie organizuojamus renginius;
- 5.9. bendradarbiauja su kolegomis, ugdymo įstaigų darbuotojais, institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju švietimu;
- 5.10. organizuoja ir koordinuoja metodinę veiklą, kaupia duomenis apie olimpiadas, konkursus;
- 5.11. dalyvauja rengiant Centro ataskaitas, strateginį planą, ugdymo planą, veiklos programą;
- 5.12. atsako už metinio veiklos plano, mėnesio renginių planų, Padėkos raštų, Diplomų ir sveikinimų rengimą;
- 5.13. dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose;
- 5.14. palaiko ryšius su žiniasklaida;
- 5.15. Centro direktoriaus pavedimu organizuoja Centro viešuosius pirkimus, analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, pildo pažymas, rengia ir teikia ataskaitas, metinį viešųjų pirkimų planą, vykdo pirkimų registraciją, vykdo pirkimus CPO ir CVP IS priemonėmis;
- 5.16. Centro direktoriaus pavedimu rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centro darbuotojams;
- 5.17. esant būtinumui atlieka vienkartinis direktoriaus pavedimus, vertėjauja atvykstantiems į Centrą užsienio turistams;
- 5.18. atlieka kitas Centro direktoriaus paskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.2. už tinkamų priskirtų funkcijų atlikimą;
- 7.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)