**III SKYRIUS**

**TARNYBOS METODININKO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja švietimo įstaigų darbuotojams, Šiaulių rajono ir kitų Lietuvos rajonų gyventojams kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, paskaitas, seminarus, konferencijas), parodas, edukacines ekskursijas, rengia projektus, konsultuoja projektų rengėjus;

6.2. inicijuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, rūpinasi jų paieška;

6.3. formuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių klausytojų grupes;

6.4. teikia informaciją apie Tarnybos renginius švietimo įstaigų bendruomenėms, kitiems rajono gyventojams tarnybos interneto svetainėje, socialinėje „Facebook“ paskyroje, spaudoje, AIKOS sistemoje, informaciniuose leidiniuose ir pan.;

6.5.išrašo ir registruoja išduotus klausytojams kvalifikacijos kėlimo, renginių baigimo pažymėjimus, pažymas, rengia lektoriams, renginių autoriams pažymas, liudijančias apie įvykdytą veiklą;

6.6. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį ir kokybę;

6.7. vykdo gerosios darbo patirties sklaidą rajone ir respublikoje;

6.8. konsultuoja programų, projektų rengimo klausimais, rengia projektus siekiant gauti įvairių fondų finansinę ir intelektualinę paramą;

6.9. rengia kvalifikacijos tobulinimo renginių mėnesinius veiklos planus;

6.10. teikia duomenis bei dalyvauja rengiant Tarnybos metines veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus, strateginį tarnybos planą;

6.11. organizuoja ir koordinuoja rajono mokyklų metodinių būrelių veiklą, ;

6.12. bendradarbiauja su asmenimis, institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimo bei mokinių ugdymu;

6.13. koordinuoja ir organizuoja Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

6.14. kaupia edukacinės patirties banką, sudaro sąlygas naudotis šiuo banku;

6.15. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose renginiuose;

6.16. kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą;

6.17. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas veikloje;

6.18. tvarko priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus, pasibaigus kalendoriniams metams juos tinkamai sutvarko ir perduoda archyvui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_