

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO METODININKO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – Centro) metodininko padėjėjo pareigybė priskiriama C lygiui, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti pagalbą Centro metodininkui kvalifikacijos tobulinimo renginių veiklai organizuoti ir vykdyti, kad būtų užtikrintas centro nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekti kuo efektyvesnės centro veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas- metodininko padėjėjas pavaldus Centro vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Metodininko padėjėjui keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. įgyta tam tikra profesinio mokymo(si) programa, arba atitinkama darbo patirtis;
 - 5.3. IT technologijų naudojimo pagrindų išmanymas.
 - 5.4. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrenginiais;
 - 5.5. privalo mokėti naudotis ir esant reikalui naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti ir naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žinoti ir vykdyti jų priežiūros reikalavimus;
 - 5.6. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.7. vykdyti vadovo nurodymus.
6. Metodininko padėjėjas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės sprendimais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Metodinio padėjėjas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. padeda metodininkui pasirengti kvalifikacijos tobulinimo ir kt. renginiams;
 - 7.2. paruošia auditorijas/ kompiuterių klases renginiams (išvėdina patalpas, sustato stalus, kėdes ir kt. reikiamą įrangą pagal lektoriaus pageidavimus);
 - 7.3. talkina metodininkui, organizuojant renginio veiklą (įjungia kompiuterį, projektorių, paruošia lektoriaus darbo vietą ir kt.);
 - 7.4. atlikdamas savo funkcijas laikosi higienos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos, įrenginių eksploatacijos reikalavimų;
 - 7.5. vykdo vadovo nurodymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Metodinio padėjėjas atsako už:
- 8.1. paskirtų prižiūrėti auditorijų/ kompiuterio klasės higieninę būklę, informacinių technologijų (kompiuterių, projektorių) ir įrengimų būklę;
 - 8.2. tvarkingą informacinių technologijų (kompiuterių, projektorių) ir darbo priemonių eksploataciją ir jų priežiūrą, jų išsaugojimą, ekonomišką naudojimą ir naudojimą tik darbo funkcijoms atlikti;
 - 8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 8.4. teisingą, ekonomišką darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 8.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.6. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
9. savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)