

Metodininkė Gaiva Krivienė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- Organizuoja rajono suaugusiesiems kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt.).
- Kuruoja rajono mokinių profesinį informavimą, konsultavimą, orientavimą.
- Teikia informaciją apie savo veiklos rezultatus rengiant Centro ataskaitą.
- Informuoja ir konsultuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvius.
- Koordinuoja ir kontroliuoja rajono metodinių ekonomikos, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų, tikybos, ugdymo karjerai specialistų būrelių veiklą, tvarko su ja susijusią dokumentaciją:
 - inicijuoja ir veda metodinius pasitarimus;
 - pristato ir skleidžia informaciją apie švietimo politiką, metodines naujoves;
 - inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, kolegialų dalijimąsi patirtimi;
 - įveda duomenis apie kvalifikacijos tobulinimo renginį į Semi + sistemą.
- Vykdo rajonines olimpiadas ir konkursus mokiniams pagal koordinuojamus ugdymo dalykus, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją:
 - rengia olimpiadų/konkursų sąlygas;
 - sudaro ir atspausdina užduotis;
 - parengia ir atspausdina olimpiadų/konkursų nugalėtojams pagyrimo raštus, padėkas;
 - organizuoja keliones rajoninių olimpiadų/konkursų nugalėtojams į Šalies etapus.
 - rengia rezultatų suvestines
- Organizuoja centro dokumentų valdymą, tvarkymą, saugojimą.
- Teikia neformaliojo bei tęstinio mokymosi paslaugas suaugusiems.
- Rengia, vertina, akredituoja kvalifikacijos tobulinimo programas.
- Koordinuoja rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano rengimą ir įgyvendinimą.
 - Rengia ir teikia projektus finansavimui gauti.
 - Parengia ir išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus/pažymas.
 - Veda pagrindinių priemonių (be kompiuterių), trumpalaikio turto (be knygų), atsargų pirminę apskaitą ir vykdo einamąją finansų kontrolę.
 - Dalyvauja komisijų ar darbo grupių, į kurių sudėtį įtraukta, darbe.
 - Planuoja, inicijuoja, organizuoja, prižiūri viešuosius pirkimus, administruoja CVP IS, PVIS, vykdo viešuosius pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, tvarko pirkimų sutarčių registrą.
 - Vykdo centro veiklos įsivertinimą pagal Semi + programos duomenis.
