

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktorius 2020 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. V1-129

**METODININKO (ATSAKINGO UŽ LIETUVOS MOKINIŲ DALYKINIŲ OLIMPIADŲ,
KONKURŠŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMĄ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(235108)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) metodininko (atsakingo už Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimą, metodinės pagalbos šiais klausimais teikimo mokytojams, toliau – metodininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja metodininko specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKUI**

4. Metodininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;

4.3. pedagogo kvalifikaciją;

4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

4.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti organizuoti renginius, išmanyti teatralizavimo ir režisūros pagrindus, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

4.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.9. išmanyti:

4.9.1. Lietuvos Respublikos ir biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

4.9.2. Jaunimo centro struktūrą, Jaunimo centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;

4.9.3. dokumentų rengimo taisykles;

4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.11. turėti pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

4.12. turėti turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

4.13. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS

5. Metodininkas vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. dalyvauja darbo grupėje rengiant Jaunimo centro strateginį planą bei metinį veiklos planą;
- 5.2. rengia informaciją apie Jaunimo centro veiklą ir pateikia ją žiniasklaidai, socialiniams tinklams;
- 5.3. dalyvauja darbo grupėse rengiant vaikų vasaros poilsio programas;
- 5.4. atlieka parengiamuosius darbus įgyvendinat vaikų vasaros poilsio programas;
- 5.5. parengia anketas, vykdo mokinių apklausas, apdoroja tyrimų rezultatus;
- 5.6. dalyvauja mokinių priėmimo į Jaunimo centro būrelius, kolektyvus ir studijas darbe;
- 5.7. rengia įsakymų dėl mokinių paskirstymo į būrelius, kolektyvus ir studijas ir atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo projektus;
- 5.8. organizuoja būrelių ir studijų renginius, bei atlieka organizacinius darbus, susijusius su renginiais miesto mokiniams: parengia scenarijų arba scenariinį planą, atlieka minimalų režisūrinį darbą pagal kompetenciją;
- 5.9. organizuoja bei vykdo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą bei rengia dokumentaciją;
- 5.10. sudaro dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo grafiką;
- 5.11. koordinuoja Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapą ir dalyvavimą respublikinėse olimpiadose;
- 5.12. kaupia duomenis apie miesto mokinių pasiekimus Lietuvos mokinių dalykinėse olimpiadose ir konkursuose;
- 5.13. Jaunimo centro internetinėje svetainėje skelbia informaciją apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapo rezultatus;
- 5.14. bendradarbiauja ir derina informaciją su dalykinių olimpiadų vertinimo komisijų pirmininkais;
- 5.15. sudaro Klaipėdos miesto mokinių, dalyvausiančių respublikinėse olimpiadose, sąrašus ir pateikia juos Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro Olimpiadų skyriui pagal atskirą grafiką;
- 5.16. rengia suvestines apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatus;
- 5.17. rengia apdovanojimo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatų apdovanojimo dokumentus (įsakymo projektus, diplomus);
- 5.18. dalyvauja telkiant Jaunimo centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, kurti ir vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes įstaigos veiklos programas;
- 5.19. kelia kvalifikaciją, tobulina užsienio kalbos, kompiuterinio raštingumo žinias;
- 5.20. planuoja darbą ir laiku atsiskaito už atliktas užduotis;
- 5.21. vykdydamas funkcijas laikosi Jaunimo centro darbo tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- 5.22. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą;
- 5.23. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su Jaunimo centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Jaunimo centro direktoriaus pavedimus.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

6. Metodininkas atsakingas už:
- 6.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
 - 6.2. Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 6.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą;
7. Metodininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)