

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro  
direktoriaus 2023 m. vasario 2 d.  
įsakymu Nr. V1-53

## **METODININKO (ATSAKINGO UŽ LIETUVOS MOKINIŲ DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ 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. Metodininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisių aktų nustatyta tvarka.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKUI**

5. Metodininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

5.2. turėti pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;

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

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

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

5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

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

5.9. išmanyti:

5.9.1. Lietuvos Respublikos ir biudžetinės įstaigos veiklą bei duomenų apsaugą reglamentuojančius norminius teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

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

5.9.3. dokumentų rengimo taisykles;

5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.11. turėti pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

- 5.12. turėti turizmo renginių vadovo pažymėjimą;
- 5.13. privalumai:
  - 5.13.1. 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;
  - 5.13.2. gebėjimas organizuoti renginius bei teatralizavimo ir režisūros pagrindų išmanymas.
- 6. Metodininkas pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **III SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS**

- 7. Metodininkas vykdo tokias funkcijas:
  - 7.1. dalyvauja darbo grupėje rengiant Jaunimo centro strateginį planą, metinį veiklos planą bei jų ataskaitas;
  - 7.2. rengia informaciją apie Jaunimo centro veiklą ir suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pateikia ją žiniasklaidai, socialiniams tinklams;
  - 7.3. dalyvauja darbo grupėse rengiant ir įgyvendinant vaikų vasaros poilsio programas;
  - 7.4. vykdo mokinių, tėvų, bendruomenės apklausas, parengia anketas, apdoroja tyrimų rezultatus;
  - 7.5. inicijuoja, organizuoja ir vykdo Jaunimo centro veiklos įsivertinimo procesus bei rengia dokumentaciją;
  - 7.6. dalyvauja įgyvendinant prevencines, socializacijos, pilietinio ir tautinio, gabių vaikų bei kitas ugdymo programas, užtikrina ugdymą karjerai bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
  - 7.7. dalyvauja darbo grupėse ir veiklose vykdant švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;
  - 7.8. dalyvauja darbo grupėse rengiant suaugusiųjų švietimo programas;
  - 7.9. dalyvauja mokinių priėmimo į Jaunimo centro būrelius ir studijas darbe;
  - 7.10. rengia įsakymų dėl mokinių paskirstymo į būrelius ir studijas bei atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo projektus, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui teikia šiuos dokumentus raštinei;
  - 7.11. rengia įsakymų projektus dėl mokinių išbraukimo iš būrelių ir studijų, juos suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui teikia šiuos dokumentus raštinei;
  - 7.12. sudaro atleidžiamų nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą vaikų sąrašus bei teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui paruošti įsakymo projektą;
  - 7.13. teikia pagalbą organizuojant būrelių ir studijų renginius bei atlieka organizacinius darbus, susijusius su renginiais miesto mokiniams;
  - 7.14. organizuoja bei vykdo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą bei rengia dokumentaciją;
  - 7.15. sudaro dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo grafiką;
  - 7.16. koordinuoja Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapą ir dalyvavimą respublikinėse olimpiadose;
  - 7.17. kaupia duomenis apie miesto mokinių pasiekimus Lietuvos mokinių dalykinėse olimpiadose ir konkursuose;
  - 7.18. Jaunimo centro internetinėje svetainėje skelbia informaciją apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą bei rezultatus;
  - 7.19. bendradarbiauja ir derina informaciją su dalykinių olimpiadų vertinimo komisijų pirmininkais;
  - 7.20. sudaro Klaipėdos miesto mokinių, dalyvausiančių respublikinėse olimpiadose, sąrašus ir pateikia juos institucijoms, organizuojančioms ir koordinuojančioms respublikines olimpiadas;

- 7.21. rengia suvestines apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatus;
- 7.22. rengia apdovanojimo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatų apdovanojimo dokumentus (įsakymo projektus, diplomus);
- 7.23. dalyvauja telkiant Jaunimo centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, kurti ir vykdyti įstaigos veiklos programas;
- 7.24. dalyvauja kuriant ir puoselėjant emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą;
- 7.25. kelia kvalifikaciją, tobulina kompiuterinio raštingumo žinias;
- 7.26. planuoja darbą ir laiku atsiskaito už atliktas užduotis;
- 7.27. vykdydamas funkcijas laikosi Jaunimo centro darbo tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
- 7.28. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą;
- 7.29. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su Jaunimo centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Jaunimo centro direktoriaus pavedimus.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)