

PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. (1.3)V1-577

METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235108)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Metodininko (atsakingo už pedagogų kvalifikacijos kėlimą ir edukacinių renginių organizavimą) (toliau – Metodininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.

2. Metodininkas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – A2.

5. Pareigybės sritys – pedagogų kvalifikacijos kėlimo organizavimas, pedagoginio proceso stebėseną, edukacinių renginių apskaita, įstaigos socialinių tinklų bei svetainės administravimas, mokinių registro administravimas, švietimo ir ugdymo įstaigų valdymo sistemos manodienynas.lt administravimas, neformaliojo švietimo programų registro administravimas.

6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti pedagogų kvalifikacijos kėlimo procesus, atlikti pedagoginių procesų stebėseną, administruoti įstaigos socialinius tinklus, interneto svetainę, mokinių registrą, švietimo ir ugdymo įstaigų valdymo sistemą manodienynas.lt ir neformaliojo švietimo programų registrą.

7. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. **turi turėti:**

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

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

8.1.3. galiojančią Asmens medicininę knygelę;

8.1.4. pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

8.1.5. turizmo renginių vadovo pažymėjimą;

8.2. **turi išmanyti:**

8.2.1. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir neformaliam švietimui keliamus reikalavimus;

8.2.2. kvalifikacijos planų pateikimo tvarką ir terminus;

8.2.3. akredituotų švietimo įstaigų tinklus;

8.2.4. KKLJC struktūrą, KKLJC darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;

8.2.5. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.3. **turi mokėti:**

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

8.3.2. kaupti, sisteminti informaciją;

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

8.3.4. bent vieną užsienio kalbą mokėti B1 lygiu;

8.4. **turi gebėti** greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

8.5. **turi būti** LR Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

III SKYRIUS METODININKO FUNKCIJOS

9. Metodininkas atlieka šias funkcijas:

- 9.1. tiria ir prognozuoja KKLJC mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius;
- 9.2. rengia KKLJC mokytojų kvalifikacijos kėlimo programą ir, esant reikalui, atnaujina aprašą;
- 9.3. seka KKLJC mokytojų kvalifikacijos kėlimo eigą;
- 9.4. palaiko ryšius su LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos akredituotomis švietimo įstaigomis;
- 9.5. organizuoja ir koordinuoja mokytojų komandiravimą į kvalifikacijos kėlimo institucijas;
- 9.6. organizuoja seminarus ir mokymus KKLJC mokytojams pagal paruoštas ir suderintas programas;
- 9.7. organizuoja metodinės medžiagos rengimą;
- 9.8. dalyvauja darbo grupėje, rengiant KKLJC strateginį planą bei metinį veiklos planą;
- 9.9. dalyvauja darbo grupėse, rengiant vaikų vasaros poilsio programas;
- 9.10. dalyvauja darbo grupėse, organizuojant KKLJC renginius, įskaitant renginius, kuriuos KKLJC deleguoja steigėjas;
- 9.11. administruoja KKLJC interneto svetainę, socialinius tinklus, informuoja miesto visuomenę apie Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus veiklą;
- 9.12. administruoja švietimo ir ugdymo įstaigų valdymo sistemą manodienynas.lt: įveda duomenis, formuoja ataskaitas, konsultuoja KKLJC darbuotojus, turinčius prieigą prie manodienynas.lt darbo šia sistema klausimais;
- 9.13. tvarko Mokinių registrą;
- 9.14. atsako už duomenų tvarkymą ir priežiūrą Mokinių registre;
- 9.15. renka metodinę medžiagą apie KKLJC pedagogų veiklą;
- 9.16. kaupia KKLJC renginių vaizdinę medžiagą;
- 9.17. papildo KKLJC renginių metraščių;
- 9.18. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su KKLJC veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Jaunimo centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Metodininkas atsako:

- 10.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, vadovaujantis LR įstatymais, KKLJC veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis, aprašais ir taisyklėmis;
 - 10.2. už savalaikį tiesioginio vadovo pavedimų ir užduočių vykdymą;
 - 10.3. už patikėto turto priežiūrą, apsaugą ir naudojimą pagal paskirtį.
11. Metodininkas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku, vykdysiu