

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2025 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V1-251(1.3)

METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235103)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) metodininko (atsakingo už projektinę veiklą, renginių organizavimą, edukacines bei prevencines veiklas Ugdymo skyriuose) (toliau – metodininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

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

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – A2.

5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti KKLJC edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programų vykdymą ir įgyvendinimą, organizuoti projektines, edukacines, prevencines bei socializacijos veiklas, administruoti elektroninio dienyno valdymo sistemą.

6. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKUI

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

7.1. turi turėti:

7.1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį humanitarinių ar meno mokslų srityje universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

7.1.2. pedagoginį išsilavinimą arba pedagoginių ir psichologinių žinių kursų baigimo pažymėjimą (neturintiems pažymėjimo yra suteikiama teisė išklaudyti kursą per pirmuosius darbo metus);

7.1.3. 2 metų kultūrinio darbo ar jam prilygintoje srityje patirties, praktinių žinių, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;

7.1.4. bendravimo ir organizavimo įgūdžių, reikalingų bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais, švietimo ir kultūros organizacijomis;

7.1.5. teisėto darbo su vaikais QR kodą;

7.1.6. galiojančią Asmens medicininę knygelę;

7.1.7. pirmosios pagalbos teikimo ir privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus (HB, H1);

7.2. turi išmanyti:

7.2.1. projektinės veiklos, renginio vadybos ir režisūros pagrindus, scenos meno ypatumus;

7.2.2. tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos ir dailės tendencijas, tarpusavio sąsajas;

7.3. turi mokėti:

7.3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;

7.3.2. naudotis informacinėmis technologijomis bei išmanyti raštvedybos taisykles;

7.3.3. kaupti, sisteminti informaciją;

7.3.4. bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

7.3.5. parengti dokumentus ir juos paruošti archyvavimui;

7.4. darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo politiką reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, KKLJC nuostatais, KKLJC direktoriaus įsakymais, KKLJC darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

- 8.1. telkia KKLJC bendruomenę renginių, edukacinės ir projektinės veiklos įgyvendinimui;
- 8.2. inicijuoja Ugdymo skyrių trumpalaikius ir ilgalaikius projektus, vykdo jų planavimą, vykdymą, kontrolę;
- 8.3. vykdant projektines veiklas vadovaujasi KKLJC projektinės veiklos tvarkos aprašu;
- 8.4. organizuoja, vykdo ir įgyvendina ne mažiau 1-2 projektines veiklas, rengia įvykdytų projektų ataskaitas;
- 8.5. organizuoja ir koordinuoja pilietinio ir tautinio ugdymo, prevencines, socializacijos veiklas;
- 8.6. sudaro KKLJC kalendorinių metų edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programą bei rengia jos ataskaitą;
- 8.7. organizuoja ir vykdo pasitvirtintą KKLJC kalendorinių metų edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programą;
- 8.8. dalyvauja organizuojant ir vykdant renginius pagal Klaipėdos miesto edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programą bei dalyvauja rengiant šios programos kalendorinių metų įgyvendinimo ataskaitą;
- 8.9. organizuoja ir vykdo edukacines veiklas;
- 8.10. organizuoja grįžtamojo ryšio teikimą įgyvendintų renginių, projektinių bei edukacinių veiklų dalyviams ir socialiniams partneriams;
- 8.11. dalyvauja organizuojant KKLJC reprezentacinius ir tradicinius bei alternatyvius ugdytinių saviraiškos renginius;
- 8.12. konsultuoja Ugdymo skyrių mokytojus ir kitus bendruomenės narius renginių, edukacinių ir projektinių veiklų rengimo bei organizavimo klausimais;
- 8.13. puoselėja demokratinius KKLJC bendruomenės santykius, dalyvauja organizuojant bendruomeniškumo šventes ir renginius;
- 8.14. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, į kurias yra paskirtas direktoriaus įsakymu;
- 8.15. dalyvauja darbo grupėje rengiant KKLJC strateginį planą, metinį veiklos planą bei jų ataskaitas;
- 8.16. dalyvauja kuriant ir puoselėjant emociškai saugios mokymo(si) aplinkos KKLJC puoselėjimą;
- 8.17. dalyvauja organizuojant, rengiant ir vykdant vaikų vasaros stovyklas;
- 8.18. aktyviai teikia siūlymus ir dalyvauja formuojant KKLJC svetainės bei socialinių tinklų turinį, siekiant nuosekliai ir kokybiškai atspindėti KKLJC renginius, edukacines bei projektines veiklas, rūpinasi renginių informacine sklaida ir viešinimu;
- 8.19. administruoja elektroninio dienyno sistemą: įveda duomenis, formuoja ataskaitas, konsultuoja Ugdymo skyrių mokinius ir jų tėvus, turinčius prieigą prie elektroninio dienyno naudojimosi šia sistema klausimais;
- 8.20. esant poreikiui organizuoja ir įgyvendina renginių režisūrą, scenarijų rašymą;
- 8.21. esant poreikiui atlieka Ugdymo skyrių veiklos poreikių ir kokybės analizę, pasirinkdamas tinkamus metodus;
- 8.22. esant poreikiui pavaduoja kitus metodininkus;
- 8.23. esant poreikiui pavaduoja skyriaus vedėją rengiant sąmatų ir viešųjų pirkimų dokumentų projektus;

8.24. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su KKLJC veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio KKLJC direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo paskirtų užduočių vykdymą laiku;

9.2. darbo planavimą ir savalaikį atsiskaitymą KKLJC direktoriui, teikiant darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;

9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius;

9.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;

9.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;

9.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ir kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;

9.7. laiku privalomojo pirmosios pagalbos, privalomojo higienos įgūdžių programų išklausymą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)