PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2026 m. spalio 27 d. Nr. Nr. V1-124(1.3)

METODININKO (235103) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Metodininko (atsakingo už Lietuvos mokinių bendrojo ugdymo dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimą, mokinių priėmimą į KKLJC ugdymo programas ir kitas neformaliojo švietimo paslaugas, toliau – metodininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja metodininko 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 – vykdyti mokinių priėmimą į KKLJC ugdymo programas, dalyvauti organizuojant KKLJC edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programų vykdymą ir įgyvendinimą, organizuoti bei vykdyti Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą.

6. Pareigybės pavaldumas – metodininkas tiesiogiai pavaldus Kultūrinės ir akademinės raiškos 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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį 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 išklausyti kursą per pirmuosius darbo metus);

7.1.3. 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;

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 pažymėjimą (HB, H1);

7.1.8. turėti turizmo renginių vadovo pažymėjimą;

7.2. **turi išmanyti:**

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

7.2.2. režisūros pagrindus;

7.2.3. KKLJC struktūrą;

7.2.4. ugdymo organizavimo ir vykdymo procesus;

7.2.5. KKLJC darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;

7.3. **turi mokėti**:

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

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

7.3.3. gebėti organizuoti renginius;

7.3.4. kaupti, sisteminti informaciją;

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

7.3.6. rengti dokumentus ir juos paruošti archyvavimui;

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

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

7.3.9. 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, Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro nuostatais, KKLJC direktoriaus įsakymais, KKLJC darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
METODININKO FUNKCIJOS

8. Metodininkas vykdo tokias funkcijas:

8.1. vykdo mokinių priėmimą į KKLJC ugdymo programas, teikia priimamų mokinių į ugdymo programas suvestines;

8.2. rengia informaciją apie KKLJC ugdymo programas ir mokinių priėmimą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pateikia ją žiniasklaidai, socialiniams tinklams;

8.3. teikia dokumentus dėl atleidimo nuo mokesčio direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.4. teikia dokumentus dėl mokinių išbraukimo direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.5. dalyvauja darbo grupėje rengiant KKLJC strateginį planą, metinį veiklos planą bei jų ataskaitas;

8.6. dalyvauja darbo grupėse rengiant ir įgyvendinant vaikų vasaros poilsio programas;

8.7. vykdo mokinių, tėvų, bendruomenės apklausas, parengia anketas, apdoroja tyrimų rezultatus;

8.8. dalyvauja darbo grupėje dėl KKLJC veiklos kokybės įsivertinimo;

8.9. inicijuoja ir koordinuoja prevencinių, socializacijos, pilietinio ir tautinio bei gabių vaikų bei kitas ugdymo programų vykdymą ir įgyvendinimą;

8.10. dalyvauja darbo grupėse ir veiklose vykdant KKLJC švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;

8.11. dalyvauja darbo grupėse rengiant suaugusiųjų švietimo programas;

8.12. vykdo KKLJC organizuojamų parodų, spektaklių, koncertų viešinimą bendrojo ugdymo įstaigose;

8.13. teikia pagalbą organizuojant būrelių ir studijų renginius bei atlieka organizacinius darbus, susijusius su renginiais miesto mokiniams;

8.14. koordinuoja, organizuoja ir administruoja Lietuvos dainų švenčių, Moksleivių dainų švenčių bei kitų dainų švenčių tradiciją puoselėjančių renginių pasirengimo ir įgyvendinimo procesus, bendradarbiauja su šventės organizatoriais, švietimo įstaigomis ir KKLJC darbuotojais, kaupia ir teikia reikalingą informaciją bei dalyvauja rengiant su šiomis veiklomis susijusią dokumentaciją;

8.15. organizuoja bei vykdo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą bei rengia dokumentaciją;

8.16. sudaro dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo grafiką;

8.17. koordinuoja Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapą ir dalyvavimą respublikinėse olimpiadose;

8.18. kaupia duomenis apie miesto mokinių pasiekimus Lietuvos mokinių dalykinėse olimpiadose ir konkursuose;

8.19. KKLJC internetinėje svetainėje skelbia informaciją apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų Klaipėdos miesto etapą bei rezultatus;

8.20. bendradarbiauja ir derina informaciją su dalykinių olimpiadų vertinimo komisijų pirmininkais; sudaro Klaipėdos miesto mokinių, dalyvausiančių respublikinėse olimpiadose, sąrašus ir pateikia juos institucijoms, organizuojančioms ir koordinuojančioms respublikines olimpiadas;

8.21. rengia suvestines apie Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatus;

8.22. rengia apdovanojimo Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų Klaipėdos miesto etapo laureatų apdovanojimo dokumentus (įsakymo projektus, diplomus);

8.23. dalyvauja telkiant KKLJC bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, kurti ir vykdyti įstaigos veiklos programas;

8.24. dalyvauja kuriant ir puoselėjant emociškai saugios mokymo(si) aplinkos KKLJC puoselėjimą;

8.25. planuoja darbą ir laiku atsiskaito už atliktas užduotis;

8.26. laikosi KKLJC darbo tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

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

8.28. esant poreikiui pavaduoja kitus metodininkus.

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. laiku pateiktas darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą KKLJC direktoriui;

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)