

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo  
ir kultūros centro direktoriaus 2017 m.  
vasario 15 d. įsakymu Nr. V1-33

## **KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235108)**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – PŠKC) metodininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, metodininko darbo funkcijas ir atsakomybę.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – metodininko pareigybė reikalinga rengti, vertinti Kvalifikacijos tobulinimo (toliau – KT) programas ir organizuoti Kvalifikacijos tobulinimo renginius (toliau – KTR); tirti ir analizuoti asmenų KT poreikius, KT programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį darbo kokybei; organizuoti metodinę, kultūrinę, projektinę, leidybinę ir kito pobūdžio veiklas; teikti metodinę pagalbą asmenims ir skleisti gerąją jų darbo patirtį.

4. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas PŠKC direktoriui.

### **II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM METODININKUI**

5. PŠKC metodininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (pedagogo kvalifikaciją);

5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;

5.4. 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 (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Dokumentų rengimo taisykles ir kitus teisės aktus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas metodininko funkcijoms atlikti;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti, organizuoti ir planuoti veiklą;

5.8. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. turėti kultūrinio, projektinio darbo patirties ir įgūdžių;

5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.11. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO METODININKO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja KTR (kursus, seminarus, paskaitas, parodas, konferencijas, stažuotes, edukacines išvykas-seminarus, atviras pamokas/veiklas, konsultacijas, metodines dienas, praktikumus, supervizijas, mini mokymus, forumus, pedagoginės patirties metodinius renginius);

6.2. tiria mokytojų KT poreikius, atsižvelgdamas į juos, inicijuoja ir rengia KT programas;

6.3. koordinuoja pradinio ugdymo, anglų, vokiečių, prancūzų, rusų (gimtosios), rusų (užsienio) kalbų, istorijos, etikos, tikybos metodinių būrelių (toliau – MB) veiklą, atlieka metodinės veiklos kokybės vertinimą;

6.4. derina kuruojamų MB metinės veiklos planus, teikia metodinę pagalbą mokytojams ir vadovams;

6.5. koordinuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos ir atitikties programą, rengia vadybos ekspertų autorinių sutarčių projektus;

6.6. sudaro MB pirmininkų sąrašą, koordinuoja sutarčių projektų sudarymą su MB pirmininkais;

6.7. teikia informaciją internetiniam puslapiui apie kuruojamų MB ir kitą veiklą, viešina organizuojamus KTR, MB veiklą spaudoje, PŠKC tinklalapyje, socialiniame tinkle;

6.8. rengia KTR programos projektus, kas du metus organizuoja ir apibendrina KT poreikio tyrimus;

6.9. bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis, siekiant suteikti švietimo įstaigomis metodinę ir vadybinę pagalbą pagal savo kompetenciją;

6.10. dalyvauja sudarant ir vykdant PŠKC metinius veiklos ir strateginius planus, koordinuoja PŠKC direktoriaus įsakymu priskirtų programų, projektų įgyvendinimą;

6.11. rengia įsakymų, paslaugų teikimo, autorinių sutarčių ir kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus, metų ir mėnesio darbo planus;

6.12. domisi kitų šalies centrų parengtomis programomis ir teikia informaciją apie jas bendrojo ugdymo mokykloms;

6.13. teikia informaciją mokytojams apie naują mokomąją medžiagą ir naudojimąsi ja, konsultuoja dėl naujų technologijų panaudojimo;

6.14. pagal poreikį teikia informaciją apie KTR, MB veiklą, ruošia atsakymus į paklausimus;

6.15. dalyvauja darbo grupių veikloje pateikdamas nuomonę bei atstovaudamas PŠKC metodininko kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. kaupia kuruojamų MB edukacinės patirties banką, informacinį fondą (literatūros, garso ir vaizdo įrašus, gerosios pedagoginės patirties aprašus);

6.17. inicijuoja ugdymo projektus, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, organizuoja kūrybiškai dirbančių mokytojų darbų apibendrinimus;

6.18. inicijuoja ir organizuoja kultūrinius renginius, parodas;

6.19. teikia pagalbą mokytojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją bei metodinę medžiagą;

6.20. teikia informaciją apie PŠKC vykstančius renginius bendrojo ugdymo mokykloms;

6.21. vertina KTR kokybę, apibendrina pasiūlymus, pageidavimus;

6.22. vykdo savo veiklos įsivertinimą kartą per metus, teikia pasiūlymus;

6.23. pasitiktina sveikata;

6.24. vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.25. laikosi etikos normų ir Vidaus taisyklių reikalavimų, atsako už jam patiktų darbų ir įpareigojimų atlikimą;

6.26. vykdo kitus vienkartinius PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis metodininkas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, PŠKC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

7.2. bendradarbiavimu grįstus santykius;

7.3. emociškai saugios darbo/mokymo(si) aplinkos PŠKC puoselėjimą.

8. Metodininką priima į darbą ir iš jo atleidžia PŠKC direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą žalą dėl jo kaltės atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, sutinku, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)