

Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja Anglų kalbos mokytojų, Bendrojo ugdymo mokyklų direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Ugdymo įstaigų bibliotekininkų, Biologijos mokytojų, Chemijos mokytojų, Fizikos mokytojų, Geografijos mokytojų, Informacinių technologijų mokytojų, Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojų, Matematikos mokytojų, Neformaliojo vaikų švietimo įstaigų direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų ir metodininkų, Muzikos mokyklų mokytojų, Prancūzų kalbos mokytojų, Rusų (gimtosios) kalbos mokytojų, Rusų (užsienio) kalbos mokytojų, Ugdymo karjerai specialistų, Vokiečių kalbos mokytojų, Istorijos mokytojų, Lietuvių kalbos ir literatūros (tautinių mažumų mokyklų) mokytojų miesto metodinių būrelių (toliau – MB) veiklą, atlieka metodinės veiklos kokybės vertinimą;
 - organizuoja PKT (paskaitas, konferencijas, edukacines išvykas-seminarus, atviras pamokas/veiklas, konsultacijas, metodines dienas, praktikumus, mini mokymus, forumus, informacinius renginius, metodines valandas, supervizijas, atvejo analizės grupes, meistriškumo pamokas, praktinės patirties sklaidos renginius, kūrybines dirbtuves) renginius pagal kuruojamus MB;
 - aiškina valstybinę ir miesto švietimo politiką, formuoja miesto poreikius atliepančios metodinės veiklos tikslus, teikia metodinę pagalbą mokytojams ir vadovams;
 - inicijuoja / vadovauja kuruojamų MB veiklos planų / ilgalaikių programų rengimą, derina ir akredituoja ilgalaikes programas, koordinuoja MB metiniuose veiklos planuose numatytų priemonių įgyvendinimą;
 - teikia informaciją internetiniam puslapiui apie kuruojamų MB ir kitą veiklą, viešina organizuojamus PKT renginius, MB veiklą spaudoje, PŠKC tinklalapyje, socialiniame tinkle;
 - bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis, siekiant suteikti švietimo įstaigomis metodinę ir vadybinę pagalbą pagal savo kompetenciją;
 - dalyvauja sudarant ir vykdant PŠKC metinius veiklos ir strateginius planus, koordinuoja PŠKC direktoriaus įsakymu priskirtų programų, projektų įgyvendinimą;
 - rengia įsakymų ir kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių, nuostatų atsakymų į paklausimus ir kt.) projektus, metų ir mėnesio darbo planus;
 - rengia PŠKC veiklos įsivertinimo ataskaitas pagal savo funkcijas;
 - dalyvauja darbo grupių veikloje pateikdamas nuomonę bei atstovaudamas PŠKC metodininko kompetencijai priskirtais klausimais;
 - inicijuoja projektus, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, organizuoja kūrybiškai dirbančių mokytojų darbų apibendrinimus, organizuoja MB kultūrinius renginius, skleidžia šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;
 - teikia pagalbą mokytojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją bei metodinę medžiagą ir skelbti kuruojamų MB edukacinės patirties banke;
 - rengia Padėkos raštus ir sveikinimus, redaguoja PŠKC mėnesio planus ir kitus raštus, bendradarbiauja su miesto, respublikos žiniasklaida, viešinant PŠKC veiklą;
 - kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplanką;
 - vykdo savo veiklos įsivertinimą kartą per metus, teikia pasiūlymus;
 - vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 - laikosi etikos normų ir Vidaus taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;
 - vykdo kitus vienkartinis PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-