

Šias pareigas einantis metodininkas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja Bendrojo ugdymo mokyklų logopedų ir specialiųjų pedagogų, Dailės mokytojų, Etikos mokytojų, Ikimokyklinio ugdymo mokytojų, Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Ikimokyklinio ugdymo logopedų ir specialiųjų pedagogų, Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojų, Ikimokyklinio ugdymo neformaliojo švietimo mokytojų (fizinio ugdymo), Fizinio ugdymo mokytojų, Mokytojo padėjėjų, Muzikos mokytojų, Pradinių klasių mokytojų, Priešmokyklinio ugdymo mokytojų, Psichologų, Socialinių pedagogų, Šokio mokytojų, Teatro mokytojų, Technologijų mokytojų, Tikybos 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;
 - koordinuoja vadovų mentorystės programas;
 - 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;
 - 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.
-