

Skelbiama atranka į laisvas logopedo pareigas Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (savivaldybės biudžetinė įstaiga: Kokolos g. 4, Marijampolė, kodas 300595234)

Pareigybės pavadinimas – logopedas.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo krūvis – 0,75 pareigybės.

Pareigybės lygis – A2.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – intervale nuo 1,1886 iki 1,6693. Konkretus darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir darbo krūvį.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją.
- Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
- Taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

Logopedas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:

- Įvertinti vaiko kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius.
- Mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus.
- Bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais.

Logopedas vykdo šias funkcijas:

- Įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose.
- Siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai.
- Bendradarbiaudami su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko.
- Sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą.
- Šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.
- Padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones.
- Padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas.
- Konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.

- Rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui.
- Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
- Dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje.
- Taiko savo darbe logopedijos naujoves.
- Šviečia mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius.
- Laikosi pedagoginės etikos normų.
- Tobulina savo kvalifikaciją.
- Vykdo ir kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Pretendentas iš anksto pateikia šiuos dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti atrankoje.
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Teisėto darbo su vaikais QR kodą.
4. Buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma).

Pokalbio metu pateikia:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams arba jų kopijas.

Pretendentai dokumentus pateikia iki 2026 m. liepos 24 d. (imtina), el. paštu rastine@saulespradine.lt arba Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos raštinėje (Kokolos g. 4, Marijampolė), suderinę laiką tel. +37069985602.

Apie atrankos posėdžio vietą ir laiką informuojami tik atrinkti kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys kandidatai.

Pretendentų atrankos forma – pokalbis.

Planuojama atrankos data – 2026 m. liepos 30 d. (apie konkrečią atrankos datą ir laiką kiekvienas kandidatas bus informuotas individualiai jo nurodytu el. paštu).

Kontaktai pasiteiravimui: tel. +37069985602; el. paštas: rastine@saulespradine.lt