

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

Pareigybės pavadinimas – neformalaus ugdymo organizatorius.

Darbo sutartis – terminuota, 0,5 etato darbo krūviu.

Pareigybės paskirtis : organizuoti neformalųjį ugdymą mokykloje.

Pareigybės lygis: B

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,71 (pareiginės algos baziniais dydžiais)

Kvalifikaciniai ir kiti reikalavimai pretendentai: aukštasis, aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas.

Pretendentas turi gebėti: naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, informacines technologijas taikyti komunikacijos tikslais, neformaliojo ugdymo, renginių, švenčių planavimui, organizavimui, telkiant bendruomenę, rūpinantis mokyklos įvaizdžiu, vidine bei išorine mokyklos, kuriant reprezentatyvų turinį internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje; išmanyti mokyklos organizacinę struktūrą; išmanyti psichologijos pagrindus, pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas; pozityviai bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokinių taryba, progimnazijos mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais; gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analizuoti neformaliojo ugdymo kokybę ir inicijuoti pokyčius, įtraukti į progimnazijos gyvenimą įvairių gebėjimų mokinius.

Privalumai: ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti anglų kalbą, turėti tarptautinių projektų inicijavimo ir/ar dalyvavimo juose patirties.

Neformalaus ugdymo organizatorius vykdo šias funkcijas:

- puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes ir tradicijas;
- planuoja, kruopščiai pasiruošia ir turiningai organizuoja renginius, akcijas ir iniciatyvas, prisideda prie prevencinių renginių organizavimo;
- užtikrina organizuojamų renginių kokybę;
- rūpinasi mokyklos įvaizdžiu, vidine bei išorine kultūra, kuria patrauklų turinį mokyklos tinklapyje, Facebook paskyroje, ir kt.;
- inicijuoja, planuoja ir prižiūri projektinę veiklą, susijusią su ilgalaikių tarpmokyklinių/tarptautinių tinklų kūrimu ir strateginių partnerysčių plėtojimu, prasmingu mokinių užimtumu ir/ar mokyklos veiklos kryptingumu;
- tvarko visus, su savo veikla susijusius dokumentus, dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, vykdo Mokytojų tarybos posėdžių metu priimtus nutarimus;
- koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;
- informuoja mokyklos bendruomenės narius, kuria ir viešina vaizdinę informaciją apie organizuojamus renginius;
- ieško naujų neformaliojo ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių kultūrinės veiklos formų ir metodų;
- ugdo moksleivių kūrybiškumą, atsakomybę, savarankiškumą, iniciatyvumą, estetinį skonį, pozityvias vertybes bei sveiką gyvenimo būdą;
- kuria ir palaiko mokyklos ryšius su socialiniais partneriais;

- organizuojamas veiklą ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;
- vykdo teisėtus direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui, atsakingo už neformaliojo ugdymo veiklą mokykloje, nurodymus.

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 kvalifikaciniams reikalavimams arba jų kopijas.

Pretendentai dokumentus pateikia iki 2026 m. liepos 24 d. (imtinai), 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