

Skelbiama atranka į laisvas Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos logopedo pareigas.

Darbo sutartis – neterminuota.

Darbo pradžia: iš karto po atrankos.

Grupė – specialistai. Logopedas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Pareigybės lygis – A2, darbo krūvis – 0,25 arba 0,5 pareigybės.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo logopedo darbo stažo (metais) ir suteiktos kvalifikacinės kategorijos iš intervalo: 8,11 – 11,39.

Pretendento atrankos būdas-pokalbis.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:

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

Logopedas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:

1. Įvertinti vaiko kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius.
2. Išmanyti mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus.
3. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą.
5. Šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.
6. Padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones.
7. Padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas.
8. Konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.
9. Rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui.

10. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
11. Dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje.
12. Taiko savo darbe logopedijos naujoves.
13. 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.
14. Laikosi pedagoginės etikos normų.
15. Tobulina savo kvalifikaciją.
16. Vykdo ir kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme.

Pretendentas pateikia šiuos dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą.
4. Darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas.
5. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
6. Buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma).

Pretendentai dokumentus turi pateikti „Saulės“ pradinės mokyklos raštinėje (Kokolos g. 4, Marijampolė) tiesiogiai nuo 2023-08-28 iki 2023-09-11, darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.30 val., arba elektroniniu paštu: rastine@saulespradine.lt . Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami.

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

Pretendentų atrankos forma – pokalbis (žodžiu).

Atrankos data – 2023 m. rugsėjo 15 d.

Kontaktai pasiteiravimui: tel. 8 699 85602; el. paštas: rastine@saulespradine.lt