

Skelbiama atranka į laisvas Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos pradinių klasių mokytojo pareigas.

Darbo sutartis – neterminuota.

Grupė – specialistai. Mokytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Pareigybės lygis – A2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo pedagogo darbo stažo (metais) intervale nuo 1,1886 iki 1,6693. 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 PRETENDENTUI:

1. Mokytojas, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą; būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
- 1.2. būti baigęs pradinio ugdymo mokytojų rengimo/pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį pagal pradinio ugdymo programas, arba būti baigęs kitą studijų programą, bet studijuoti pagal pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą ar jos modulį;
- 1.3. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-555 „Dėl reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. V-598 redakcija);
- 1.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 1.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ar jo vėlesniuose pakeitimuose;
- 1.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; veikti laikantis Pedagogo etikos kodekso;
- 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
- 1.8. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti ir spręsti pedagogines situacijas, tirti ir kurti veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą pedagoginio darbo patirtį;
- 1.9. gebėti numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius, planuoti ugdymo turinį, parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus, mokymo ir mokymosi medžiagą, atskleisti ugdymo turinį, kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką, racionaliai naudoti išteklius, vertinti mokinių pasiekimus;
- 1.10. gebėti taikyti švietimo naujoves, naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, reflektuoti savo veiklą, nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;
- 1.10. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdymą mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką.

2. Privalumai:

- 2.1. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų;
- 2.2. turėti tarptautinių projektų įgyvendinimo patirties;
- 2.3. gebėti gerai valdyti skaitmenines technologijas bei DI įrankius.

3. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. užtikrina geros kokybės ugdymą ir mokinių saugumą;
- 3.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:
 - 3.2.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus, laiku pildo elektroninį dienyną ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą bei pasiekimus mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 3.2.2. stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - 3.2.3. supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo organizavimo ir vertinimo tvarka; tikrina ir vertina mokinių rašto darbus; analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą ir sistemina informaciją; informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą, elgesį ir kt. per elektroninį dienyną;
 - 3.2.4. tobulina profesines kompetencijas;
- 3.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei:
 - 3.3.1. bendradarbiauja su kitais Mokyklos pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais bei vadovybe, siekiant mokymo tikslų; analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą pagal mokykloje priimtą formą; dalyvauja Mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, bendradarbiauja juos rengiant; dalyvauja Mokyklos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose; organizuoja tėvų informavimą, pedagoginį švietimą;
 - 3.3.2. dirba darbo grupių ir komisijų veiklose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus Mokyklos vadovų pavedimus ir Mokyklos tarybos nutarimus;
 - 3.3.3. vykdo kitas individualiai sulgytas veiklas.
- 3.4. Vadovauja klasei:
 - 3.4.1. planuoja, organizuoja klasės vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdomąją, pažintinę ir edukacinę veiklą; spręsdamas mokinių ugdymo(si), elgesio sunkumus ir sveikatos klausimus bendradarbiauja su tėvais, (globėjais, rūpintojais), kitais pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;
 - 3.4.2. ruošia ir teikia informaciją apie klasę administracijai, socialiniam pedagogui, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą; dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;
 - 3.4.3. skatina mokinius dalyvauti klasės, neformaliojo švietimo, projektinėse ar integruotose veiklose, bendradarbiaudamas su karjeros specialistu vykdo ugdymą karjerai;
 - 3.4.4. imasi Mokykloje susitartų priemonių įvykus nelaimingam atsitikimui, užfiksavus netinkamo elgesio atvejį, mokinio atžvilgiu taikomą ar jo paties naudojamą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

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 2026-02-09 iki 2026-03-06, darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.00 val., arba elektroniniu paštu: rastine@saulesrpradine.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).

Planuojama atrankos data – 2026 m. kovo 16 d. (apie konkrečią atrankos datą ir laiką kiekvienas kandidatas bus informuotas individualiai jo nurodytu el. paštu).

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