

## **Skelbiama atranka į laisvas nenuolatinio pobūdžio Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos logopedo pareigas**

**Darbo pradžia: 2023 m. gegužės 2 d. 0,75 pareigybės**

**Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas** priklauso nuo logopedo darbo stažo (metais) ir suteiktos kvalifikacinės kategorijos iš intervalo: 7,44 – 10,45.

### **Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:**

#### **Logopedas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

1. 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 progimnazijoje 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 progimnaziją aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti progimnazijos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia progimnazijos vaiko gerovės komisijai.
3. Bendradarbiaudami su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, progimnaziją 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 progimnazijos vaiko gerovės komisijos veikloje.
12. Taiko savo darbe logopedijos naujoves.
13. Šviečia progimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
14. Laikosi pedagoginės etikos normų.
15. Tobulina savo kvalifikaciją; ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.
16. Vykdo ir kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.

**Pretendentas privalo pateikti 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** Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos raštinėje (Mokolų k., Šunskų sen., Marijampolės sav.) tiesiogiai arba elektroniniu paštu: [mokolai@gmail.com](mailto:mokolai@gmail.com) **iki 2023 m. balandžio 21 d. įskaitytinai**. Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami.

Atrankos paskelbimo data – **2023 m. kovo 1 d.**

**Dokumentai priimami 30 darbo dienų** po atrankos paskelbimo Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos ir Marijampolės savivaldybės internetinėje svetainėse.

Atrankos data - **2023 m. balandžio 25 d.** Iki atrankos likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms, pagal komisijos pirmininko sudarytą atrankos posėdžio darbotvarkę kiekvienam pretendentui bus praneštas individualus laikas atvykti į atranką, tiksli atrankos vieta ir numatoma trukmė.

Kontaktai pasiteiravimui: tel. (8 343) 20081, mob. tel. 860318893; el. paštas: [mokolai@gmail.com](mailto:mokolai@gmail.com)