

**Skelbiama atranka į laisvas nuolatinio pobūdžio Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
rusų kalbos mokytojo pareigas**

Darbo pradžia: 2023 m. rugsėjo 1 d. 0,23 pareigybės

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

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

Rusų kalbos mokytojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

1. Dirbti rusų kalbos mokytoju pagal bendrojo ugdymo programas gali asmuo, įgijęs aukštąjį rusų kalbos mokytojo specialybės išsilavinimą.
2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
3. Taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

Mokytojas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:

1. Pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus.
2. Planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.
3. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

Mokytojas vykdo šias funkcijas:

1. Užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą.
2. Ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę.
3. Gerbia mokinį kaip asmenį nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų.
4. Planuoja dalyko ugdymo turinį, jį individualizuoja, diferencijuoja atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus, ugdymosi poreikių įvairovę.
5. Planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja.
6. Rengia dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programas, nesant švietimo ir mokslo ministro patvirtintųjų.
7. Moko mokinius namuose, jeigu jiems paskirtas toks mokymasis.
8. Suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį (užsienio kalbos mokytojai perteikia ugdymo turinį dėstomo dalyko taisyklinga kalba).
9. Ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais.
10. Sudaro mokymosi sąlygas ne tik klasėje, bet ir kitose aplinkose (gamtoje, kultūros įstaigose, įmonėse ir kt.); mokinių įtraukimą į ugdymo proceso įgyvendinimą ir mokymosi aplinkos kūrimą.
11. Suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus.
12. Mokslo metų pradžioje, per pirmąją savaitę, išaiškina mokiniams pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką; nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie mokymosi pažangą, progimnazijos lankymą, elgesį ir kt.
13. Laiku sutvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus; laiku įrašo duomenis, įvertinimus, nuolat skaito informaciją ir atsako į laiškus el. dienyne.
14. Dalyvauja mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose.

15. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus (programas).
16. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kad būtų pasiekti mokymo(si) tikslai.
17. Pagal savo kompetenciją inicijuoja, rengia, dalyvauja įvairiuose mokinių ugdymui skirtuose projektuose, renginiuose.
18. Dalyvauja metodinių grupių veikloje, programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimuose.
19. 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.
20. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, budi pertraukų, renginių metu progimnazijoje.
21. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

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 **iki 2023 m. rugpjūčio 28 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. liepos 14 d.**

Atrankos data - **2023 m. rugpjūčio 30 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