

Logopedo pareigybė

Darbo sutartis – neterminuota, darbuotojas priimamas 1 etato darbo krūviu.

A2 lygio pareigybė.

Pretendento atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Logopedo pareigybės aprašymas:

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų (4) pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, taip pat kochlearinių implantų naudotojams (toliau – mokiniai, turintys kalbos sutrikimų).
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI LOGOPEDUI

5. Logopedas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų / mokinių specialiuosius poreikius;
 - 5.3. išmanyti vaikų / mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus;
 - 5.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais / mokiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų / mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 5.5. išmanyti Bendrujų, priešmokyklinio ugdymo, specialiųjų programų ir išsilavinimo standartus, Bendruosius ugdymo planus, kalbos vertinimo metodikas;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija)(su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus;
 - 5.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus bei dirbti komandoje sprendžiant vaikų / mokinių problemas;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.11. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 5.12. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

5.13. laikytis progimnazijos darbo tvarkos taisyklių;

5.14. būti sąžiningu, mandagiu, tvarkingu, savarankišku, komunikabiliu, diplomatišku, atidžiu, pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;

5.15. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais progimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais.

III SKYRIUS LOGOPEDO FUNKCIJOS

6. Logopedas atlieka šias funkcijas:

6.1. įvertina vaikų / mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus bei nustato specialiuosius ugdymo(si) poreikius;

6.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, vaikų / mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, progimnaziją aplankančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių mokinių poreikius bei galimybes ir juos taiko;

6.3. sudaro individualiąsias, pogrūpines ir grupines kalbos ugdymo programas vaikams / mokiniams, turintiems kalbos sutrikimų, veda individualias, pogrūpines ir grupines pratybas;

6.4. rengia metinę veiklos ataskaitą vaikų / mokinių, turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimų, atsiskaito progimnazijos vaiko gerovės komisijai;

6.5. parengia vaikų / mokinių, švietimo pagalbos gavėjų sąrašus;

6.6. pildo kalbos įvertinimo korteles;

6.7. tvarko logopedo dienyną, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiosios pedagoginės pagalbos skyrimo dokumentus;

6.8. teikia metodinę pagalbą klasių vadovams, vaikų / mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese ir juos konsultuoja ugdymo klausimais;

6.9. rengia ir pritaiko specialiąsias mokymo priemones, skirtas vaikų / mokinių, turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimų, tarties, kalbos bei komunikaciniams gebėjimams lavinti;

6.10. šviečia progimnazijos bendruomenę vaikų / mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

6.11. dalyvauja bendrose progimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, progimnazijos ugdymo plano rengime, įsivertinimo ir projektų vykdyme ir kt.;

6.12. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su Vaiko gerovės komisija ir savivaldos grupėmis ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;

6.13. dalyvauja spendžiant krizinius atvejus progimnazijoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

6.14. informuoja progimnazijos Vaiko gerovės komisiją, mokytojus, kitus pagalbos specialistus apie susidariusią probleminę situaciją vaikui / mokiniui ir teikia siūlymus Vaiko gerovės komisijai problemos sprendimo klausimais;

6.15. numato logopedinės pagalbos teikiamos vaikui / mokiniui, turinčiam kalbos ir komunikacijos sutrikimų, būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku / mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

6.16. palaiko ryšius su valstybinėmis, savivaldybės įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis pagalbą vaikams / mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.17. dalyvauja progimnazijos vaiko gerovės ir kitų progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

6.18. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;

6.19. teikia pasiūlymus administracijai dėl logopedo veiklos tobulinimo;

6.20. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

6.21. laikosi pedagoginės etikos normų.

7. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena vaikui / mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. informuoja raštinės darbuotojus, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogą, mokinio klasės vadovą arba socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei vaiko / mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kita);

7.5. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Logopedas atsako už:

8.1. vaikų / mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

8.2. vaikų / mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, programų vykdymą;

8.3. tinkamą logopedinės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą;

8.4. kokybišką dokumentų tvarkymą;

8.5. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

8.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

8.7. tvarkingą priemonių naudojimą;

8.8. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą;

- 8.9. progimnazijos nuostatų vykdymą;
 - 8.10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
 9. Logopedas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
 10. Logopedui gali būti taikoma drausmės, materialinė atsakomybė, jeigu jis:
 - 10.1. aplaidžiai vykdė savo pareigas;
 - 10.2. pažeidė darbo drausmę;
 - 10.3. darbe girtavo, rūkė, naudojo narkotikus, amoraliai elgėsi;
 - 10.4. grubiai, nepagarbiai elgėsi su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais progimnazijos darbuotojais;
 - 10.5. savo veiksmais ar neveiklumu padarė progimnazijai moralinę ar materialinę žalą, pakenkė progimnazijos įvaizdžiui;
 - 10.6. naudojo neleistinus pedagoginio darbo metodus;
 - 10.7. naudojo spaudimą ir sankcijas ugdytiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojams.
 11. Logopedas už savo pareigų nevykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 12. Logopedas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
-

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).

Pretendentas dokumentus turi pateikti Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos raštinėje (Mokolų g. 61, Marijampolė) tiesiogiai arba elektroniniu paštu: mokyklasaltinio@gmail.com iki 2022 m. rugpjūčio 26 d. įskaitytinai. Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami.

Atrankos paskelbimo data - 2022 m. liepos 29 d.

Dokumentai priimami iki 2022 m. rugpjūčio 26 d. po paskelbimo Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos svetainėje.

Atrankos data – 2022 m. rugpjūčio 30 d.

Kontaktai pasiteiravimui: (8 343) 57227, el.paštas: mokyklasaltinio@gmail.com