MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

SKELBIA KONKURSĄ INFORMATIKOS MOKYTOJO (-OS) PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: **Informatikos mokytojas (-a)**

Darbo krūvis: **12 kontaktinių pamokų per savaitę**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. aukštasis išsilavinimas;
2. įgyta pedagogo kvalifikacija arba siekiantis ją įgyti per dvejus metus nuo darbo mokytoju pradžios;
3. būti baigus atitinkamą dalyko studijų programą arba būti baigus kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal dalyko programą ar jos modulį;
4. mokėti lietuvių kalbą;
5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;
7. vadovautis LR švietimo įstatymu, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
8. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
9. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
10. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
11. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
13. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
14. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
15. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
16. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
17. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.
18. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
19. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
20. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

Informatikos mokytojas vykdo šias funkcijas:

1. ugdo mokinius pagal dalyko bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo (-si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms

veikloms, objektyviai vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir įstaigos atsakingus asmenis;

3. bendradarbiauja su kitais pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;
4. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo (-si) sunkumus;
5. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;
6. vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą;
7. nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), įstaigos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi patvirtintų prevencinių priemonių;
8. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos prioritetus, sklaidą;
9. inicijuoja mokinių dalyko pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą;
10. rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms;
11. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susitikimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose sudarytose darbo grupėse ar joms vadovauja;
12. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
13. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standarų;
14. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

Darbo sutarties rūšis: terminuota
Darbo užmokestis:
Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą.
Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:
1. Asmens dokumento kopija;
2. Gyvenimo aprašymą (CV);
2. Pretendento anketą;
3. Teisėto darbo su vaikais galiojantį kodą (QR kodas);
4. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;
5. Prašymą dalyvauti atrankoje;
6. Išsilavinimą patvirtinančio (-čių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
7. Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentą (-us);
8. Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją.
9. Rekomendaciją (-as) iš buvusių darboviečių (privalumas).
PASTABA: Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Pretendentų atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentus pateikti el. p. neringa.galdikiene@mazeikiupm.lt
Išsamią informaciją teikia gimnazijos skyriaus vedėja Snieguolė Kiškėnienė +370 665 11361

Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbiui.
Užtikriname pretendentų ir jų pateiktos informacijos konfidencialumą.