



SKELBIA KONKURSAŲ NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: **Neformaliojo švietimo organizatorius**

Darbo krūvis: **0,5 etato**

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

1. privalo turėti ne žemesnę kaip Lietuvos Respublikos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei kultūros ministrų įsakymais, su neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos įstatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;

3. Neformaliojo švietimo organizatorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu (vartotojo lygio kvalifikacija), naudoti informacines technologijas (IT) savo darbe, apdoroti ir siųsti informaciją;

3.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);

3.3. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;

3.4. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;

3.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, informaciją;

3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

3.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

3.8. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;

3.9. gebėti pasiruošti neformalaus ugdymo užsiėmimams, renginiams ir turiningai juos organizuoti;

3.10. išmanyti dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;

4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygele;

5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

6. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

Neformaliojo švietimo organizatorius vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja renginius mokiniams, jų užimtumą po pamokų, atostogų metu ir kitu laisvu mokiniams metu bei viešina informaciją apie organizuojamą mokinių užimtumą, renginius Mokyklos viduje ir išorėje;

2. dalyvauja planuojant ir organizuojant Mokyklos, miesto, regiono, nacionalinius renginius, konkursus, festivalius, parodas ir kt.;

3. bendradarbiauja su Mokyklos socialiniais partneriais, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis,

organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

4. organizuojant renginius tamptariai bendradarbiauja su Mokyklos skyrių vedėjais, techniniu personalu, pagal poreikį veda Mokyklos renginius;

5. pagal kompetenciją organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais, partneriais;

6. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;

7. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

8. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

9. vykdo kitus vienkartinis Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Mokyklos renginių organizavimo veikla;

10. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota

Darbo užmokestis:

Darbo užmokestis 1 etatui nuo 1153,0 eur iki 1600,22 eur.

Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į išsilavinimą, darbo stažą.

Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:

1. Asmens dokumento kopija;
2. Gyvenimo aprašymą (CV);
2. Pretendento anketą;
3. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;
4. Prašymą dalyvauti atrankoje;
5. Išsilavinimą patvirtinančio (-čių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
6. Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentą (-us);
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją.
8. Rekomendaciją (-as) iš buvusių darboviečių (privalumas).

PASTABA: Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.

Pretendentų atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentus pateikti el. p. neringa.galdikiene@mazeikiupm.lt

Išsamią informaciją teikia personalo vedėja Neringa Galdikienė +370 614 40724

Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbiui.

Užtikriname pretendentų ir jų pateiktos informacijos konfidencialumą.