

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO FUNKCIJOS

- Neformaliojo švietimo mokytojo pareigybė yra priskiriama konferencijų ir renginių planuotojų grupei.
- Neformaliojo švietimo mokytojas priskiriamas A lygio pareigybei.
- Neformaliojo švietimo mokytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- Pareigybės paskirtis: Neformaliojo švietimo mokytojo pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo įgyvendinimą progimnazijoje.
- Neformaliojo švietimo mokytojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- Neformaliojo švietimo mokytoją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą progimnazijos direktorius.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO, PAREIGAS

- Neformaliojo švietimo mokytojo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).
- Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
- Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Socialinės paramos mokiniam ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais.
- Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
- Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
- Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
- Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, progimnazijos direktoriumi.
- Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, socioedukacinio darbo, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
- Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
- Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
- Gerai mokėti lietuvių kalbą.
- Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą; turėti patirties organizuojant renginius.