**Atranka į nuolatinio pobūdžio Marijampolės ,,Šaltinio” progimnazijos neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigas**

Darbo sutartis – neterminuota.

Pareigybės lygis – B.

Pareiginės algos koeficientas priklauso nuo darbo stažo (metais) iš intervalo: 0,67 iki 1,2. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198.

Darbo krūvis- 0,5 pareigybės (etato) (20 val. per savaitę).

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:**

1. aukštasis, aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija;
2. turi būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams.
3. Neformaliojo ugdymo organizatorius turi žinoti ir išmanyti:

* psichologijos pagrindus, pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
* darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
* bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokinių taryba, progimnazijos mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
* gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
* mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analizuoti neformaliojo ugdymo kokybę ir inicijuoti pokyčius, įtraukti į progimnazijos gyvenimą įvairių gebėjimų mokinius.
* gebėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, informacines technologijas taikyti komunikacijos tikslais, nuotoliniam mokymo, renginių, švenčių būdui organizuoti, neformaliojo ugdymo turiniui kurti, planuoti ir organizuoti telkiant bendruomenę, rūpinantis progimnazijos įvaizdžiu, išorine kultūra ne tik progimnazijoje, bet ir už jos ribų, progimnazijos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose.

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

* puoselėja progimnazijos kultūrą, vertybes ir tradicijas;
* planuoja, kruopščiai pasiruošia ir turiningai organizuoja progimnazijos renginius, akcijas ir iniciatyvas, prisideda prie prevencinių renginių organizavimo;
* užtikrina organizuojamų renginių kokybę;

- rūpinasi progimnazijos įvaizdžiu, išorine kultūra ne tik progimnazijoje, bet ir už jos ribų, vaizdine agitacija bei informacijos viešinimu progimnazijos tinklapyje, Facebook paskyroje, ir kt.;

* planuoja ir prižiūri projektinę veiklą, susijusią su mokinių popamokiniu užimtumu;
* koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;
* informuoja progimnazijos bendruomenės narius ir kitus susijusius asmenis apie organizuojamus renginius;
* ieško naujų neformaliojo ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių kultūrinės veiklos formų ir metodų;

**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 ,,Šaltinio” progimnazijos raštinėje (Mokolų g. 61, Marijampolė) tiesiogiai darbo dienomis nuo 8.00 iki 14.00 val., arba elektroniniu paštu [progimnazija@saltinio.lt](mailto:progimnazija@saltinio.lt). Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami.

**Pretendentų atrankos forma** – pokalbis.

Atrankos paskelbimo data – 2025 m. rugpjūčio 27 d. Dokumentai priimami per 14 kalendorinių dienų. Apie konkrečią atrankos posėdžio dieną, laiką ir vietą informuojami tik atrinkti kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys kandidatai.

Kontaktai pasiteiravimui: tel. +370 343 57227; mob. tel. +370 607 22989;

el. paštas: [progimnazija@saltinio.lt](mailto:progimnazija@saltinio.lt).