

SKELBIA ATRANKĄ
ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS MOKINIO PADĖJĖJO
PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: Mokinio padėjėjas, 1 pareigybė, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo darbo stažo.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota (išbandymo laikotarpis 3 mėn.)

Pradėti dirbti: nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (laisva forma).
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Gyvenimo aprašymą.
5. Teisėto darbo su vaikais QR kodą.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis

Pretendentų dokumentai priimami iki 2026 m. rugpjūčio 14 d. 14 val. el. paštu:
kamajugimnazija@gmail.com

Visi pretendentai, atitinkantys atrankos sąlygas apie atrankos datą, vietą ir laiką bus informuojami asmeniškai.

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama telefonu: +370 458 27147.

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS
MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinio padėjėjo pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – Gimnazijos mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokinio padėjėjas privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
6. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymą, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos ugdymo planu ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Gebėti bendradarbiauti su mokytojais, kitais specialistais bei mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokinio padėjėjas padeda mokiniui ar (ir) mokinių grupei:
 - 8.1. atlikti su savitarna, savitvarka, asmens higiena ir maitinimuisi susijusias veiklas;
 - 8.2. įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, padėti atlikti ar (ir) paaiškinti užduotis pamokoje pagal individualius poreikius;

- 8.3. teikti individualią pagalbą pagal poreikius pamokų, pertraukų, išvykų bei kitos įvairios veiklos metu, padėti orientuotis aplinkoje, judėti;
- 8.4. prireikus palydėti mokinį (mokinius) į specialiosios paskirties erdves, jose užtikrinti mokinio (mokinių) saugumą;
- 8.5. tinkamai naudotis informacinėmis technologijomis, kita mokomąja medžiaga;
- 8.6. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
- 8.7. esant reikalui, lydėti mokinį (mokinius) iš Gimnazijos į namus ir iš namų į Gimnaziją;
- 8.8. padėti išlipti iš transporto priemonės atvykus į Gimnaziją ir įlipti į transporto priemonę išvykstant Gimnazijos;
- 8.9. judėti po Gimnaziją, Gimnazijos kiemo teritoriją, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;
- 8.10. padėti orientuotis ir judėti aplinkoje pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
- 8.11. padėti naudotis ugdymui skirtomis techninėmis priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;
- 8.12. konsultuotis su švietimo pagalbos specialistais, mokytojais dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui (mokiniams) įsitraukti į ugdymo procesą Gimnazijoje bei išvykose;
- 8.13. vykdyti švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;
- 8.14. padėti mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, aptarti taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbos specialistais;
- 8.15. pagal kompetenciją dalyvauti individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;
- 8.16. nuolat bendradarbiauti su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais;
- 8.17. dalyvauti nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminuose, kuriose dalyvauja mokiniai, kuriems teikiama pagalba, ir juose vykdyti švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas;
- 8.18. vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui (mokiniams) integruotis į Gimnazijos bendruomenę, bendrauti su bendraamžiais;
- 8.19. mokinio padėjėjas turintis vidurinę išsilavinimą turi išklaudyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
- 8.20. mokinio padėjėjas turintis pedagogo kvalifikaciją turi išklaudyti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.
9. Atlieka kitus Gimnazijos administracijos pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštaruoja Gimnazijos nuostatomis ir mokinio padėjėjo pareigybei.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Gimnazijos mokinio padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos administraciją.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Mokinio padėjėjas atsako:
- 11.1. už Gimnazijos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;
- 11.2. už atliekamo darbo kokybę, mokinių (mokinio) saugumą, sveikatą ir jų gyvybę savo darbo metu;
- 11.3. už konfidencialumo principo laikymąsi neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 11.4. už teikiamų duomenų apie mokinius teisingumą.
12. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą mokinio padėjėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-