KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA

DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

MOKYTOJO PAREIGYBĖ

Funkcijos: užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikant jiems dalyko programą, turinį, metodus; taip pat teikia pagalbą visiems kitiems mokiniams (individualizuoja, diferencijuoja, personalizuoja ugdymą); pagal mokyklos ugdymo planą, pamokų bei neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, veda pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus; vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis: planuoja ugdymo procesą, rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, ruošiasi pamokoms, parenka mokomąją medžiagą ir sudaro individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus); tikrina mokinių rašto darbus (pradinių klasių lietuvių k., anglų k., matematikos, pasaulio pažinimo pamokose); analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą; planuoja, organizuoja ir vykdo teisės aktais reglamentuotas ir mokykloje aptartas bei bendrais susitarimais suderintas privalomas ir individualiai sulygtas veiklas mokyklos bendruomenei, profesiškai tobulėja, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus mokyklos vadovų pavedimus ir Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos nutarimus, suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą; pagal poreikį mokyklos bendruomenėje aptartomis ir suderintomis sąlygomis vykdo kitus mokyklos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimo, mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.), budi mokykloje.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį išsilavinimą; pradinio ugdymo mokytojo ir pedagogo kvalifikaciją; katalikų tikybos mokytojui papildomai turėti Vyskupo kanoninį siuntimą dėstyti katalikų tikybą; būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso; išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše; išklausę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus; mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį; užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis mokyklos direktoriaus 2017-09-01 įsakymu Nr. V1-89 patvirtintu Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu; privalumas (netaikoma užsienio kalbos mokytojams) – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖ (531201)

Funkcijos: 1) padeda mokiniui (mokinių grupei): orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), Mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių ir išvykų metu, o turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes: išlipti iš transporto priemonės atvykus į Mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš Mokyklos; judėti po Mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas. Atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas: apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena; įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikia pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.; perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti; užsirašyti mokymo medžiagą; išsiaiškinti (paaiškina) mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant, atsižvelgdamas į mokinio galias; naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos, kompensacinėmis priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti; elgtis socialiai priimtinu 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, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padeda sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikia informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais; vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis integruotis į Mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą; 2) prireikus palydi mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrina jo saugumą; padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą; konsultuojasi su Mokyklos VGK, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti; padeda įgyvendinti individualų ugdymo planą, vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane, pagal kompetenciją dalyvauja individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose; bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kartu su jais numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko; dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose (NMPP), kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdo PPT rekomendacijas; dalyvauja bendrose Mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, komisijose ir kt.; savo darbo laiku padeda Mokyklos bendruomenei užtikrinti mokinių saugumą per pertraukas pagal sudarytą budėjimo Mokykloje grafiką; informuoja mokytoją ir Mokyklos administraciją apie pastebėtą galimą vaiko teisių pažeidimą, smurtą prieš vaiką; tobulina kvalifikaciją; vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius, kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko. Specialūs reikalavimai pareigybei: mokinio padėjėju dirbti turi teisę asmenys, nurodyti Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-898. Mokinio padėjėjas turi mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus; gebėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką, žinoti vaikų raidos ypatumus; gebėti dirbti su mokiniais, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis; bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais), PPT specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais, neperžengiant savo kompetencijos ribų; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje; būti pasitikrinusiam sveikatą; turėti privalomųjų higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; mokėti suteikti pirmąją pagalbą; žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

GRUPĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖ (235905)

Funkcijos:

1. organizuoja pailgintoje grupėje ar popamokinėje veikloje dalyvaujančių mokinių saugią priežiūrą, kryptingą, planingą, nuoseklų ir turiningą jų auklėjimą, meninį, sportinį ar pažintinį ugdymą;
2. savo nuožiūra, pasirinkdamas pedagoginės veiklos metodus ir formas, planuoja ir organizuoja mokinių veiklą, atsižvelgiant į jų amžių, individualius ir grupės poreikius, suderinus su mokinių tėvais mokinių poreikius dėl ugdymo;
3. užtikrina į pailgintą grupę atėjusio mokinio saugumą;
4. teikia pagalbą mokiniams, ruošiant namų darbus;
5. pagal galimybes sudaro sąlygas mokinių saviraiškai pasireikšti;
6. vykdo grupės lankomumo apskaitą;
7. informuoja tėvus, klasės pradinio ugdymo mokytoją apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą pailgintos grupės metu, mokinių pasiekimus, įtarimus apie galimus vaiko teisių pažeidimus;
8. informuoja klasės pradinio ugdymo mokytoją, mokyklos vadovybę apie mokinių socialines problemas, įtarimus apie galimus vaiko teisių pažeidimus, ir bendradarbiauja su jais ir gauna iš jų reikalingą informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą, užtikrinant vaikų interesus ir poreikių tenkinimą;
9. išleidžia mokinį namo tėvų raštu nurodytu laiku arba perduoda tėvų arba to tėvo, su kuriuo nustatyta vaiko gyvenamoji vieta, tėvams gyvenant skyrium, raštu nurodytam asmeniui;
10. reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
11. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikaciją; išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus, išmanyti patalpų evakuavimo schemas; mokėti suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui; gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos reikalavimų bendrauti su mokiniais, jų tėvais ir interesantais.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

LOGOPEDO PAREIGYBĖ (235202)

Funkcijos:

1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;
3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Klaipėdos miesto psichologinės pedagoginės pagalbos specialistais, numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;
4. sudaro individualiąsias ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;
5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
6. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
7. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
9. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
10. savo darbe taiko logopedines naujoves;
11. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės ir kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
12. informuoja Mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
13. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
14. numatytas funkcijas vykdo bendradarbiaudamas su pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnyba, prireikus, kitų įstaigų, kurių veikla susijusi su vaiko sveikatos stiprinimu ir vaiko gerovės kūrimu, specialistais;
15. rengia savo kasmetinės veiklos planą pagal Mokyklos metiniame veiklos plane numatytus prioritetus;
16. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;
17. teikiamą pagalbą pagal poreikį derina su socialine pedagogine, specialiąja pedagogine ir psichologine pagalba.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį išsilavinimą ir logopedo ar defektologo logopedo, ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją; specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį; specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją); gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius; išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinti mokinių kalbos sutrikimus; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje; gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais; taikyti dokumentų rengimo taisykles; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus logopedo darbą reglamentuojančius teisės aktus; būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso; privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu); privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos

mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2017 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-89 patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašu; privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖ (235201)

Funkcijos:

1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų . atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose;
2. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, psichologinės pedagoginės ar švietimo pagalbos tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
3. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;
4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, pritaikyti ir individualizuoti bendrąsias programas;
5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja šių mokinių ugdymo klausimais;
6. naudoja ugdymo procese mokymo priemones, atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;
7. teikiamą pagalbą pagal poreikį derina su socialine pedagogine, psichologine ir specialiąja pagalba;
8. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
9. rengia savo kasmetinės veiklos planą pagal Mokyklos metiniame veiklos plane numatytus prioritetus;
10. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;
11. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės ir kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
12. taiko savo darbe specialiosios pedagogikos naujoves;
13. šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius;
14. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis, ir atlieka kitus netiesioginius su mokiniais darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba ir specialiuoju pedagogu.
15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
16. pagalbos specialistas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas Mokyklos direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo ar defektologo ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją; specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį; specialiosios pedagogikos ir logopedijos arba edukologijos (specialiosios pedagogikos) studijų programą (specializaciją); išmanyti pritaikytų ir individualių programų rengimo principus, pedagoginio vertinimo metodikas, gebėti atlikti pedagoginį mokinių vertinimą, nustatyti jų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą; specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo metodus, gebėti juos taikyti padedant specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas; gebėti bendrauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje; gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais; taikyti dokumentų rengimo taisykles; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus

specialiojo pedagogo darbą reglamentuojančius teisės aktus; būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso; privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu); privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2017 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-89 patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašu; privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

PSICHOLOGO PAREIGYBĖ (263403)

Funkcijos:

1. įvertina mokinio asmenybės ir ugdymosi problemas, nustato galias ir sunkumus, atlieka psichologinį mokinio įvertinimą atliekant pirminį specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;
2. numato tiesioginio poveikio būdus mokiniui turinčiam asmenybės ir ugdymosi problemų (taip pat ir smurtą patyrusiam ar smurtavusiam), taiko psichologinio konsultavimo technikas;
3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais švietimo įstaigos darbuotojais ir kitais su mokinio ugdymu susijusiais asmenimis, teikia jiems rekomendacijas, juos konsultuoja;
4. vykdo mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
5. įvertina psichologinių problemų prevencijos poreikį (Mokyklos bendruomenės grupių tyrimas), rengia ir įgyvendina prevencines priemones bei programas, psichologinių krizių prevenciją, intervenciją ir postvenciją;
6. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės ir kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
7. dalyvauja formuojant teigiamą Mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
8. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje;
9. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
10. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją;
11. rengia savo kasmetinės veiklos planą pagal Mokyklos metiniame veiklos plane numatytus prioritetus;
12. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;
13. teikiamą pagalbą pagal poreikį derina su socialine pedagogine, specialiąja pedagogine ir specialiąja pagalba.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų); gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams; inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas; būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis psichologų profesinės etikos kodekso; išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše; mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2017 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-89 patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašu.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖ (235901)

Funkcijos:
1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo švietimo ir kitose veiklose;
2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
4. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės ir kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
5. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
6. šviečia Mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su Mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;
8. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
10. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;
11. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);
12. rengia savo kasmetinės veiklos planą pagal Mokyklos metiniame veiklos plane numatytus prioritetus;
13. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;
14. teikiamą pagalbą pagal poreikį derina su psichologine, specialiąja pedagogine ir specialiąja pagalba.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją; socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją; socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją; turėti socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklausęs ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje; būti priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas iki šio įsakymo įsigaliojimo ir atitinkantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667 „Dėl Socialinio pedagogo kvalifikacinių reikalavimų ir pareiginių instrukcijų patvirtinimo“; būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso; išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą; būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše; mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus; gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2017 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-89 patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašu.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖ (2423)

Funkcijos:
1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Mokykloje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
2. teikia kokybiškas ir prieinamas ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo paslaugas Mokyklos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
2.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Mokyklos mokiniams;
2.2. išsiaiškinti Mokyklos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
2.3. sudaryti ir įgyvendinti metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
2.4. kartu su Mokyklos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Mokykloje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
2.5. supažindinti Mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus, globėjus ar rūpintojus, direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui su Mokykloje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
2.6. teikti informaciją apie profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
2.7. supažindinti Mokyklos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikrintais duomenimis;
2.8. sistemingai planuoti savo veiklą, teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaityti už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programą;
2.9. supažindinti Mokyklos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
2.10. koordinuoti ir vykdyti profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Mokykloje;
2.11. veiklų metu rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Mokykloje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas;
2.12. teikti ir skelbti profesinio orientavimo paslaugų Mokykloje stebėsenos duomenis;
2.13. prisidėti prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalintis gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais ir kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulinti kvalifikaciją.
3. Siekiant užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Mokykloje karjeros specialistas kartu su Mokyklos bendruomene derina šių paslaugų įgyvendinimą. Paslaugų įgyvendinimo būdus, formas, laiką ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus aprašyti metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:
3.1. įsivertinama Mokyklos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikiai;
3.2. identifikuojamos karjeros kompetencijų ugdymo ypatybės Mokykloje;
3.3. suplanuota, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
3.4. suplanuota detali profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eiga Mokykloje vieniems mokslo metams.
4. Užtikrinti ugdymo procese: mokinių saugumą; aktyvų mokinio vaidmenį – ugdant karjerai siekiama sužadinti aktyvų, sąmoningą, motyvuotą mokymąsi; kompetencijomis grįstą ugdymą (si) – mokinių ugdymą karjerai orientuoti į gebėjimus atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visumą; tęstinumą – perėjus iš vieno kompetencijų lygio į kitą, tęsiamas karjeros kompetencijų ugdymas.
Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą; pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka; išklausyti karjeros specialisto kvalifikacijos tobulinimo programą ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, kai jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų: turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymo karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu

iki darbo karjeros specialistu pradžios; studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu. Karjeros specialistui rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją 40 val. per metus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patvirtinta 2007-03-29 įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

AKOMPANUOTOJO PAREIGYBĖ (265217)

Funkcijos:
1. planuoja kūrybinę veiklą, rūpinasi koncertinių programų meniniu lygiu;
2. teikia siūlymus dėl renginių planavimo bei organizavimo;
3. akompanuoja pamokose, koncertuose, konkursuose ir kituose renginiuose (pianinu ar/ir akordeonu ar kitais muzikos instrumentais);
4. užtikrina, kad darbui skirtas (-i) instrumentas (-ai), koncertinė apranga ar kitas jam patikėtas turtas būtų tinkamai eksploatuojami, prižiūrimi ir saugomi;
5. kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą;
6. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams, juos tinkamai organizuoja;
7. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;
8. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
9. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
10. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
11. laiku pildo dienyną, kitą dokumentaciją;
12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
13. užsiima savišvieta;
14. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
15. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą muzikinį išsilavinimą (gebėti groti instrumentu), pedagogo kvalifikaciją; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; išmanyti ansambliavimo su solistais ar muzikiniu kolektyvu darbo specifiką, akompanavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes; gebėti dirbti komandoje; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

BIBLIOTEKININO PAREIGYBĖ (262204)

Funkcijos:
1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą;
2. rengia metinę mokyklos bibliotekos veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;
3. komplektuoja mokyklos ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą (toliau - bibliotekos fondą);
4. pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;
5. rengia naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles;
6. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;
7. organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinėmis knygomis, bendrosios apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginės kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);
8. suderinęs su mokyklos direktoriumi, organizuoja mokyklos bibliotekos fondo patikrinimą vieną kartą per metus;
9. tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;
10. organizuoja ir vykdo mokyklos mokinių, mokytojų, pagalbos specialistų, vadovų, aptarnaujančio personalo (toliau – vartotojų) aptarnavimą:
10.1. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
10.2. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
10.3. atsako į vartotojų užklausas, padeda rasti informaciją;
11. užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
12. skelbia informaciją aktualiomis temomis;
13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas;
14. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
15. apmoko ir teikia profesinę pagalbą mokytojams ir mokiniams informacinių technologijų panaudojime;
16. bendradarbiauja su mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
17. laikosi mokyklos nusistatytų etikos normų bei Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių;
18. priima iš vartotojo vietoje prarastų ar sugadintų dokumentų ar įrangos tokius pat arba pripažintus lygiaverčiais dokumentus ar įrangą;
19. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas);
20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
21. tobulina savo kvalifikaciją;
22. vykdo švietėjišką veiklą;
23. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
24. neaptarnauja vartotojų vieną einamojo mėnesio darbo dieną. Ją skiria fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems būtiniems darbams bibliotekoje;
25. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio įstaigos mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su programa MOBIS; gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; išmanyti dokumentų rengimo taisykles; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖ (331303)

Funkcijos:

1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
2. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
3. rengia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
4. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą;
5. vykdo pateiktų bilietų apskaitą dėl mokinių važiavimo išlaidų mokykloje;
6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
7. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
8. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ (334101)

Funkcijos:

1. spausdina mokyklos direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
2. gauna mokyklos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, registruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
5. pavaduoja Mokyklos direktoriaus nurodymu personalo specialistą kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;
6. tvarko mokyklos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš mokyklos;
7. informuoja mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
8. priima ir perduoda, siunčia elektroninius laiškus;
9. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant gimnazijos veiklos konfidencialumo;
10. priima pareiškėjų prašymus bei mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
11. kasmet (nustatytu laiku) parengia mokyklos dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
12. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
13. tvarko mokyklos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
14. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
15. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
17. dalyvauja mokykloje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
18. vykdo mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
19. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
20. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
22. vykdo mokyklos nustatytus metinius uždavinius;
23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą; mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką; mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje; būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose; išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis; mokėti kaupti ir sisteminti mokyklos veiklos informaciją; savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

DUOMENŲ BAZĖS, ELEKTRONINIO DIENYNO VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖ (413201)

Funkcijos:

1. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
2. rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
3. formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
4. archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų bei elektroninio dienyno pagal archyvavimo taisykles;
5. išduoda išsilavinimo pažymėjimus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
6. administruoja elektroninį dienyną;
7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
9. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
10. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu; žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą; gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖ (351209)

Funkcijos:

1. Siekti įstaigos tikslų užtikrinant nenutrūkstamą ir kokybišką įstaigos kompiuterinio tinklo ir jo aparatūrinės bei programinės įrangos darbą, operatyviai šalinant gedimus ir plečiant esamą tinklą bei atnaujinant pasenusius jo elementus.
2. Teikti įstaigos darbuotojams konsultacijas kompiuterinės ir organizacinės technikos panaudojimo klausimais.
3. Prižiūrėti kompiuterinį tinklą.
4. Kurti, tobulinti, tvarkyti įstaigos interneto svetainę.
5. Organizuoti darbus kompiuterinės ir organizacinės technikos gedimams šalinti.
6. Atlikti įrangos konfigūravimą, duomenų patalpinimą, archyvavimą ir saugojimą, leidžiantį bendrovės darbuotojams efektyviai atlikti savo užduotis.
7. Atlikti duomenų bazių ir programinės įrangos priežiūrą. Užtikrinti jų apsaugą nuo virusų ir kitokio sugadinimo ar sunaikinimo.
8. Atlikti reikalingų programų kūrimą ir jų tobulinimą, išmokyti darbuotojus jomis naudotis.
9. Plečiantis įstaigos veiklai siūlyti sprendimus kompiuterių tinklo vystymui ir plėtrai, atnaujinant arba papildant jį nauja įranga.
10. Analizuoti kompiuterių techninės ir programinės įrangos technines ir ekonomines charakteristikas.
11. Parinkti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos variantą, atitinkantį keliamus reikalavimus bei darbdavio poreikius.
12. Analizuoti, peržiūrėti ir perrašyti programas, siekiant padidinti jų veikimo veiksmingumą.
13. Pritaikyti programas prie naujų reikalavimų.
14. Taisyti programų klaidas, pakeisti jos žingsnius ir seką.
15. Tirti programų reikalavimus, duomenų įvedimo pobūdį ir šaltinius.
16. Užtikrinti efektyvų nenutrūkstamą kompiuterių tinklo ir įrangos funkcionavimą, racionalų resursų panaudojimą, tinkamą eksploataciją.
17. Vykdyti materialinių vertybių apsaugą ir jų apskaitą.
18. Pagal kompetenciją pildyti savo srities ataskaitas.

Specialūs reikalavimai pareigybei: gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį, aukštąjį IT (informacinių technologijų) išsilavinimą, turintis organizacinio darbo patirties, įgijęs pedagoginių žinių, pasitikrinęs sveikatą; turi žinoti (išmanyti): įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus; nuostatus ir darbo tvarkos taisykles; kompiuterinės ir organizacinės technikos naudojimo ir priežiūros taisykles; IT įrangos specifiką, nomenklatūrą, įrangos derinimo metodiką; terminologiją, nuorodas, mato vienetų valstybinių standartus, galiojančių sąlyginius sutrumpinimus; programų sudarymo, įvedimo ir naudojimo taisykles; informacijos srautus, jos klasifikavimo principus; įvairių techninių sprendimų įgyvendinimo ypatumus; pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus; tarnybinio etiketo reikalavimus; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros normas bei taisykles. Specialistas turi optimaliai išnaudoti esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos galimybes, ruošti įvairias kompiuterines programas. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos administracijos nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO-TECHNIKO PAREIGYBĖ (351209)

Funkcijos:

1. Siekti Mokyklos tikslų užtikrinant nenutrūkstamą ir kokybišką Mokyklos kompiuterinio tinklo ir jo aparatūrinės bei programinės įrangos darbą, operatyviai šalinant gedimus ir plečiant esamą tinklą bei atnaujinant pasenusius jo elementus.
2. Teikti Mokyklos darbuotojams konsultacijas kompiuterinės ir organizacinės technikos panaudojimo klausimais.
3. Prižiūrėti kompiuterinį tinklą.
4. Suderinus su tiesioginiu vadovu organizuoti darbus kompiuterinės ir organizacinės technikos gedimams šalinti.
5. Atlikti įrangos konfigūravimą, duomenų patalpinimą, archyvavimą ir saugojimą, leidžiantį Mokyklos darbuotojams efektyviai atlikti savo užduotis.
6. Atlikti duomenų bazių ir programinės įrangos priežiūrą. Užtikrinti jų apsaugą nuo virusų ir kitokio sugadinimo ar sunaikinimo.
7. Atlikti reikalingų programų kūrimą ir jų tobulinimą, išmokyti darbuotojus jomis naudotis.
8.. Plečiantis Mokyklos veiklai siūlyti sprendimus kompiuterių tinklo vystymui ir plėtrai, atnaujinant arba papildant nauja įranga.
9. Analizuoti kompiuterių techninės ir programinės įrangos technines ir ekonomines charakteristikas.
10. Parinkti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos variantą, atitinkantį keliamus reikalavimus bei darbdavio poreikius.
11. Analizuoti, peržiūrėti ir perrašyti programas, siekiant padidinti jų veikimo veiksmingumą.
12. Pritaikyti programas prie naujų reikalavimų.
13. Taisyti programų klaidas, pakeisti jos žingsnius ir seką.
14. Tirti programų reikalavimus, duomenų įvedimo pobūdį ir šaltinius.
15. Užtikrinti efektyvų nenutrūkstamą kompiuterių tinklo ir įrangos funkcionavimą, racionalų resursų panaudojimą, tinkamą eksploataciją.
16. Laiku atlikti pavestus darbus, užduotis, užtikrinti jų kokybę.
17. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
18. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Mokyklos direktorių.
19. Dirbti tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus vaikų, jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei.
20. Darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir kreiptis į tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį.
21. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
22. Baigus darbą, patikrinti patalpas, kuriose dirbo, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai.
23. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
24. Dirbti pagal Mokykloje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
25. Skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
26. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.
27. Darbo metu laikytis Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos norminių aktų reikalavimų.
28. Vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus.
29. Pagal kompetenciją pildyti savo srities ataskaitas.
30. Vykdyti nustatytus metinius uždavinius.
31. Veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti valstybės turtą, saugoti nuo sukčiavimo, išvaistymo, pasisavinimo ir kitų neteisėtų veiksmų.

32. Kartą per mėnesį kontroliuoti, ar darbuotojai į kompiuterius neįdiegia ir nenaudoja nelegalių programų. Apie galimus nusižengimus nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.
33. IKT specialistas-technikas turi užtikrinti: kompiuterių techninės įrangos priežiūrą ir (pagal kompetenciją) remontą; kompiuterių programinės įrangos palaikymą ir atnaujinimą; kompiuterių tinklo techninės įrangos priežiūrą ir (pagal kompetenciją) remontą; kompiuterių tinklo programinės įrangos palaikymą ir atnaujinimą; kompiuterių paruošimą darbui; įvesties ir išvesties įtaisų priežiūrą ir (pagal kompetenciją) remontą; kompiuterių tinklo plėtimą; vartotojo darbo vietos kompiuterio priežiūrą ir aptarnavimą; duomenų bazių programinės įrangos įdiegimą ir priežiūrą; programinės įrangos pagal Mokyklos veiklos programą įdiegimą ir priežiūrą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

ELEKTRIKO PAREIGYBĖ (741101)

Funkcijos:
1. tikrina jo prižiūrimų elektros įrenginių, patalpų, elektros tiekimo komunikacijų būklę;
2. tikrina, ar tvarkingi apšvietimo tinklai, ar uždarytos ir užrakintos skirstyklų, spintų ir kirtiklių durys, ar elektros įrenginiai nesulaužyti, nepažeista jų izoliacija;
3. prižiūri, kad nebūtų pažeista laidų izoliacija, būtų tvarkingos kištukinės jungtys, rozetės, jungikliai, ar patikimai įžeminti (įnulinti) elektros įrenginiai, ar tvarkingi elektros įrenginių, elektros prietaisų prijungimo prie srovės šaltinių kabeliai (laidai);
4. vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
5. remontuoja vidaus ir lauko instaliaciją (keičia šviestuvus, jungiklius, saugiklius, perdegusias lempas, prijungia elektros prietaisus, tvarko vėdinimo įrengimus), tikrina sistemos įžeminimą;
6. žino mokyklos elektros įrenginių ir elektros tinklų schemas;
7. parengia ir laiku pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui elektros įrengimų, prietaisų, tinklų smulkiam ir vidutiniam remontui reikalingų medžiagų paraišką;
8. imasi priemonių normalios padėties atstatymui sutrikus elektros įrenginių, prietaisų, tinklų darbo režimui arba įvykus avarijai, savarankiškai ir nedelsiant. Jeigu vienu metu susidarė avarinė situacija keliose vietose, pirmiausia šalina tuos gedimus, kurie kelia pavojų žmonių saugai, gali sukelti gaisrą;
9. vykdo darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimus;
10. nenaudoja savadarbių elektros prietaisų;
11. kelia kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavaduotojos pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją; turėti elektriko darbo patirties ir energetikos darbuotojo pažymėjimą; žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius elektros ūkio darbą; žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą; žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu ir mokėti praktiškai suteikti pirmąją pagalbą, mokėti išlaisvinti elektros srovės traumuojamą žmogų.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

BUDĖTOJO PAREIGYBĖ (962917)

Funkcijos:

1. atrakina ir užrakina rūbines, prižiūri mokinių rūbus;
2. palaiko tvarką ir švarą rūbinėse;
3. laikosi saugos darbe, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
4. tausoja patalpų inventorių;
5. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą, įjungia ir išjungia mokyklos signalizaciją;
6. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą, patikrina, ar visų kabinetų bei kitų patalpų raktai yra tam skirtoje vietoje, apeina mokyklą iš vidaus ir išorės, patikrina, ar uždaryti langai ir pasirašo knygoje;
7. kultūringai aptarnauja mokyklos bendruomenės narius, kitus užėjusius pašalinius asmenis;
8. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą ir pildo atitinkamą registracijos žurnalą;
9. užtikrina jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;
10. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką;
11. negali palikti savo darbo vietos, neinformavęs apie tai budinčio administracijos darbuotojo;
12. pastebėjęs įsilaužimo į pastatą žymes, iškviečia policiją telefonu 112 ir informuoja mokyklos administraciją.
13. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: budėtojui leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui; turi žinoti: darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles; pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes; cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką; gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

KIEMSARGIO PAREIGYBĖ (961304)

Funkcijos:

1. tvarko, valo mokyklos aplinkos teritorijos plotus (pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytus švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus normatyvus);
2. prižiūri mokyklos pastato ir teritorijos būklę (elektros linijų laidus, šviestuvus, vėliavų laikiklius, tvorą, šulinių dangčius, nuvirtusius medžius ar palūžusias jų šakas, sporto aikštyną, įėjimo duris ir laiptus, šiukšlių laikymo aikšteles). Pastebėtus trūkumus pagal galimybes pašalina ir apie juos praneša direktoriaus pavaduotojui, jo nesant mokyklos vadovui;
3. valo mokyklai priskirtoje teritorijoje gatves, šaligatvius, takus, stadiono žaidimo aikšteles, bėgimo takus, šiukšlių dėžes, išorėje esančius laiptus;
4. prižiūri medžius, krūmus, želdinius, vejas, genėja medžių šakas, kerpa krūmus, formuoja gyvatvores, pjauna žolę, ravi gėlynus, sodina medelius, laisto želdinius;
5. valo sniegą nuo pagrindinių mokyklos kelių, šaligatvių, kiemo aikštelių, išorinių laiptų, esant plikšalai, barsto smėliu šaligatvius, takus ir išorinius laiptus;
6. prieinamose vietose nudaužo kabančius ledo varveklius;
7. vykdo darbų saugos reikalavimus pjaunant žolę elektrine arba motorine žoliapjove;
8. saugo ir prižiūri išduotas darbo priemones, darbo drabužius;
9. drausmina mokyklos teritorijoje netinkamai besielgiančius asmenis;
10. atlieka krovimo darbus: krauna iš automašinų įvairaus įpakavimo krovinius laikantis krovimo taisyklių reikalavimų;
11. laikosi saugos darbe, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
12. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: mokėti prižiūrėti ir valyti aplinką; naudotis aplinkos priežiūrai skirta technika; žinoti ir išmanyti: aplinkos priežiūros, valymo tvarką; cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką; saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos reikalavimus; mokyklos teritorijos, patalpų išplanavimą, pirminių gesinimo priemonių išdėstymą, evakavimo planą; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖ (931216)

Funkcijos:

1. atlieka įvairių paviršių, tokių kaip sienos, lubos, grindys ir durys, valymo, taisymo ir dažymo darbus;
2. atlieka sugedusių daiktų: elektros lempučių, durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus;
3. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus;
4. du kartus per metus vykdo bendrąją patalpų vidaus apdailos apžiūrą;
5. vykdo neeilines apžiūras: pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego; sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrėkių; langų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių; langų ir durų po smarkių liūčių ir audrų
6. dažo sienas, langus, duris;
7. tinkuoja, mūrija;
8. klijuoja plyteles ir tapetus;
9. taiso įtrūkimus fasaduose, sienose ir perdangose;
10. rūpinasi mokyklos medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būkle;
11. vykdo eilines medinių konstrukcijų apžiūras du kartus metuose;
12. taiso ir prižiūri mokykloje esantį inventorių (suolus, stalus, kėdes, spintas, spinteles) ir kt.;
13. taiso ir keičia sugedusias spynas;
14. taiso langus ir duris;
15. atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;
16. nuolat tikrina vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę;
17. remontuoja santechnikos įrengimus: kriaukles, klozetus, čiaupus ir kt.;
18. valo pastato kanalizacijos tinklus;
19. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
20. tausoja mokyklos nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;
21. tinkamai eksploatuoja įrengimus, informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;
22. pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
23. vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko ar moksleivių atostogų metu atlieka kitus mokyklos direktoriaus ar/ir direktoriaus pavaduotojo nurodytus remonto darbus;
24. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui.

Specialūs reikalavimai pareigybei: darbininku leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui; darbininkas privalo mokėti: naudotis darbo įrankiais (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kitomis priemonėmis); atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus; paruošti sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui ir atlikti šiuos darbus; išmanyti: santechnikos įrenginių ir saugaus eksploatavimo taisykles; vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimus; įrengimų eksploatavimo taisykles; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

VALYTOJO PAREIGYBĖ (911209)

Funkcijos:

1. kiekvieną dieną po pamokų išvalo jam priklausančius plotus drėgnu būdu;
2. tris kartus per dieną ir esant būtinybei valo tualetus;
3. kasdien šluosto dulkes nuo stalų, kėdžių, palangių, klasių spintų, stiklinių pertvarų;
4. valo klasių ir koridorių grindjuostes, klasių ir tualetų kriaukles;
5. kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių, kabinetų, koridorių, tualetų šiukšles ir išneša į šiukšlių konteinerį;
6. koridorius pradeda valyti tik išėjus visiems mokiniams iš mokyklos;
7. baigęs darbą, patikrina patalpas, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai, užsuka vandentiekio čiaupus, išjungia apšvietimą;
8. išvalęs klases, kabinetus ir kitas patalpas, užrakina duris, raktus palieka rūbininkei;
9. pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją;
10. prižiūri darbo įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį, tinkamai laiko ir naudoja valymo inventorių, tualeto valymo inventorius turi būti paženklintas ir laikomas atskirai nuo kito valymo inventoriaus;
11. prižiūri patalpose esančias gėles;
12. visas chemines priemones laiko užrakintas, vaikams neprieinamoje vietoje;
13. koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, šviestuvų gaubtus, radiatorius valo pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus;
14. kartą per metus, iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus ar esant poreikiui valo mokyklos langus, prieš valydamas patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
15. valytojas prižiūri švarą ir tvarką koridoriuose, tualetuose.
16. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles; pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes; cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką; gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

DARBININKO PAREIGYBĖ (931206)

Funkcijas:
1. vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
2. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus, priima iš tiekėjų vaisius ir daržoves ir juos išdalina mokiniams;
3. padeda palaikyti pavyzdingą švarą ir tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje;
4. padeda paruošti erdves bei dekoracijas renginiams;
5. visas chemines valymo ir dezinfekavimo priemones naudoja pagal paskirtį bei jų naudojimo instrukciją, laiko saugioje vaikams neprieinamoje vietoje;
6. vykdo patalpų ir pastatų apdailos apžiūras, apie pastebėtus trūkumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją;
7. prižiūri darbo įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį;
8. padeda atlikti smulkius remonto, su sienų, palangių dažymu susijusius, taip pat inventoriaus taisymo darbus;
9. dalyvauja paruošiamuosiuose darbuose prieš planinius remonto darbus ir padeda tvarkyti patalpas prieš ir po remonto darbų, taip pat – mokinių atostogų metu;
10. laiku praneša apie jo darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus direktoriaus pavaduotojui ir pagal kompetenciją imasi veiksmų jiems pašalinti;
11. neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems;
12. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, baigus darbą, patikrina patalpas, kuriose dirbo, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
13. imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalina priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoja mokyklos direktorių;
14. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus mokinių, jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
15. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoja valstybės turtą, saugo nuo sukčiavimo, išvaistymo, pasisavinimo ir kitų neteisėtų veiksmų;
16. pagal poreikį padeda mokyklos bendruomenei užtikrinti mokinių saugumą pertraukų metu.
17. Darbininkas yra pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriaus pavaduotojui.

Specialūs reikalavimai pareigybei: darbininkas privalo išmanyti darbo, valymo priemonių, reikalingų darbui, naudojimosi taisykles; susipažinti su naudojamų įrengimų ir įrankių naudojimo instrukcijomis; gebėti užtikrinti švarą, tvarką ir saugumą mokykloje ir mokyklos teritorijoje; išmanyti aplinkos priežiūros, patalpų valymui keliamus sanitarinius reikalavimus; darbininkas turi būti darbštus, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų; būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA
DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBĖMS

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖ (242305)

Funkcijos:

1. pateikia visą reikiamą informaciją apie darbuotojus;
2. dirba su Mokyklos dokumentų valdymo sistemomis pagal suteiktus įgaliojimus ir Mokyklos direktoriaus pavedimus;
3. tvarko darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitą duomenų valdymo sistemoje „Personalas“ (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo);
4. formuoja, tvarko ir nustatytąja tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;
5. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, darbo drausmės pažeidimų, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais);
6. pasirašytinai supažindina priimamus į darbą darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, kitais dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą, asmens duomenų apsaugą bei vidaus tvarką;
7. sudaro darbuotojų atostogų grafiką bei kontroliuoja jo vykdymą;
8. sudaro darbuotojų periodinio sveikatos pasitikrinimo grafiką ir supažindina darbuotojus;
9. pavaduoja Mokyklos direktoriaus nurodymu raštinės administratorių kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;
10. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje, saugumą;
11. atlieka kitus Mokyklos direktoriaus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
12. Personalo specialistas pavaldus Mokyklos direktoriui.

Specialūs reikalavimai pareigybei: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir/ar vieną iš užsienio kalbų (rusų, anglų, vokiečių); išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus; savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą; žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus; turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu; gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus; žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą; gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais; pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę; turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.