

BENDRABUČIO AUKLĖTOJAS

REIKALINGOS KOMPETENCIJOS. Bendrabučio auklėtoju gali dirbti asmuo:

Turintis ne žemesnę kaip aukštesnią išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų bei pedagoginę kvalifikaciją arba turintis pedagoginių – psichologinių žinių minimumą.

Žinantis Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius švietimo sistemą, bendrosios ir pedagoginės etikos normas, pedagoginės prevencijos principus, mokinių auklėjimą tvarką ir gebantis juos taikyti praktikoje.

FUNKCIJOS. Bendrabučio auklėtojo pagrindinės atliekamos funkcijos:

1. Padeda bendrabučio administratoriui apgyvendinti mokinius bendrabutyje;
2. Organizuoja mokinių užimtumą, ugdomąją veiklą, kuria palankų psichologinį klimatą;
3. Dalyvauja prevencinių programų: sveikatos ir lytiškumo ugdymo, rengimo šeimai gyvenimo įgūdžių, psichotropinių medžiagų vartojimo, įgyvendinime;
4. Padeda mokiniams laikytis dienos tvarkos reikalavimų;
5. Palaiko glaudžius ryšius su MTEC dirbančiais mokytojais, grupių auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais ir rūpintojais) ieškant efektyvių galimybių sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas;
6. Inicijuoja ir dalyvauja bendruose MTEC renginiuose, projektuose, kitose veiklose;
7. Teikia mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, nedelsiant informuoja bendrabučio administratorių, MTEC direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, skyriaus vedėją, švietimo pagalbos specialistus;
8. Tobulina kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuojasi;
9. Užtikrina patikėto turto apsaugą;
10. Esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu, kai nereikia atlikti tiesioginio darbo);
11. Kontroluoja:
 - 11.1. bendrabutyje gyvenančių mokinių pamokų lankomumą;
 - 11.2. bendrabutyje gyvenančių mokinių pamokų ruošą;
12. Supažindina bendrabutyje gyvenančius mokinius, su bendrabučio budėjimo taisyklėmis ir užtikrina jų laikymąsi;
13. Sudaro budėjimo grafikus, paskiria budinčius mokinius bendrose virtuvėse bei poilsio zonose švarai palaikyti, prižiūri bendrųjų zonų švarą ir tvarką;
14. Organizuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių ugdomąją veiklą, laisvalaikį, įvairius renginius;
15. Dirba iniciatyviai, objektyviai, nešališkai, profesionaliai, savalaikiai, vykdo MTEC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus;
16. Savalaikiai rengia bei tvarko dokumentaciją, vadovaudamasis MTEC dokumentacijos planu;
17. Užtikrina patikėto turto apsaugą bei asmens duomenų konfidencialumą;
18. Atsako už komercinių paslapčių konfidencialumą, darbdaviui padarytą žalą;
19. Atsako už MTEC nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme, numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką, vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

20. Atsako už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

21. Atlieka kitas įstatymais, kitais teisės aktais bei MTEC direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų įsakymais ir sprendimais nustatytas funkcijas ugdymo srityje.

Papildoma informacija:

1) Darbo užmokestis 0,8940 – 1,0611 pareiginės algos koeficientai, priklausomai nuo turimo pedagoginio darbo stažo ir suteiktos kvalifikacinės kategorijos bei 5 - 20 % pareiginės algos koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo.

2) Darbo pradžia 2026-09-01

Jei Jums reikalinga papildoma informacija, turite klausimų, maloniai prašome susisiekti su mumis:
Tel. +370 630 23 333; el. paštas vilija.derliuniene@mtec.lt