

Konkursas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti

2023.07.28

Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti.

Skelbiamas atviras konkursas.

Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazija, biudžetinė įstaiga, Seinų g. 10, Merkinė, Varėnos r., LT - 65336, kodas 190109324

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo sutartis – nuo 2023 m. rugpjūčio 23 d. neterminuota.

Darbo krūvis – 1 etatas.

Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas - 14,44- 14,49.

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAIŠ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

1. Merkinės Vinco Krėvės gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti laimėjęs atrankos konkursą, neprikaištingos reputacijos asmuo, turintis ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją.
2. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
3. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
4. Mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
5. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus.
6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.
7. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
8. Gerbti bendruomenės narius, nepažeidžiant jų teisių ir teisėtų interesų.
9. Laikytis bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių ir tarnybinio etiketo reikalavimų.
10. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.
12. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės bei

kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba kuri tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazijoje.

13. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos bendrojo ugdymo veiklą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, inicijuoja ugdymo kokybę užtikrinančių programų rengimą ir įgyvendinimą.
2. Savo darbą organizuoja pagal pareigybės aprašymą, pagal kuruojamas veiklos sritis strateginiame plane, metiniame veiklos plane, mėnesio darbo plane. Savarankiškai renkasi efektyvias pedagogines, vadybinės veiklos formas ir metodus.
3. Vadovauja gimnazijos strateginio ir veiklos planų, veiklos dokumentų, ugdymo plano projektų rengimo darbo grupėms.
4. Vykdo, kontroliuoja uždavinių, nurodytų gimnazijos strateginiame plane, gimnazijos veiklos plane, ugdymo plane, mėnesio darbo plane įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus.
5. Vykdo prevencinių programų rengimo ir įgyvendinimo kontrolę.
6. Kuruoja pagrindinį ir vidurinį ugdymą gimnazijoje.
7. Koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą ir kuruoja metodinių grupių veiklą.
8. Koordinuoja mokinių pažintinės, kultūrinės, mokslinės, sportinės, socialinės – pilietinės veiklos organizavimą, vykdo lėšų, skirtų šiai veiklai organizuoti, apskaitą.
9. Vykdo elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
10. Sudaro pamokų tvarkaraštį, kontroliuoja jo vykdymą, nurodo taikomus pakeitimus.
11. Vadovauja vidurinio ugdymo IIIg-IVg klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymo konsultavimui, vykdo individualių ugdymo planų sudarymo ir jų keitimo priežiūrą.
12. Vykdo mokinių olimpiadų, konkursų, varžybų rezultatų apskaitą.
13. Koordinuoja mokinių savivaldos institucijų veiklą, vykdo mokinių iniciatyvų, veiklų priežiūrą.
14. Kuruoja pagalbos specialistų veiklą, koordinuoja pagalbos mokiniams teikimą.
15. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.
16. Vykdo nelaimingų atsitikimų su mokiniais prevenciją, apskaitą, tyrimą.
17. Organizuoja mokytojų budėjimą.
19. Vadovauja švenčių, renginių gimnazijoje organizavimui.
20. Kuruoja informacijos apie gimnazijos veiklą pateikimą interneto svetainėje. Rengia ir teikia atsakingam asmeniui su bendruoju ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją; vykdo informacijos, susijusios su bendruoju ugdymu, skelbimą gimnazijos internetiniame puslapyje.
21. Organizuoja ir vykdo mokinių tyrimus.
22. Stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą.
23. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją.
24. Skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
25. Rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kuruojamų veiklos sričių klausimais.

26. Dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, administracijos ir kituose pasitarimuose, individualiai ar kartu su bendruomenės nariais rengia pranešimus, pasisakymus.

27. Analizuoja ir įsivertina savo vadybinę veiklą, planuoja darbo tobulinimą ir atsiskaito gimnazijos bendruomenei, direktoriui.

28. Nesant gimnazijos direktoriui, vaduoja direktorių.

29. Direktorius pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu.

30. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

III. PRETENDENTAS PER VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĘ SISTEMĄ PRIVALO PATEIKTI:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;
4. Pedagoginį darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
5. dokumentus, liudijančius kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą (jeigu tokius dokumentus turi);
6. pretendento anketą ;
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

IV. PRETENDENTO ATRANKOS BŪDAS – TESTAS ŽODŽIU (POKALBIS).

KONKURSO PASKELBIMO DATA – 2023-07-28.

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje iki rugpjūčio 10 d. elektroniniu būdu (per VATIS prašymų teikimo modulį).

Svarbu! Asmenys, norintys dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu <http://www.testavimas.vtd.lt/> privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, jame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną ir Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją.

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

Dėl išsamesnės informacijos kreiptis į Reginą Sakalauskiene, tel.+370 612 15955 arba el. paštu reginos.sakalauskiene@gmail.com

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką.