

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI

Skelbiamas atviras konkursas

MOLĖTŲ GIMNAZIJOS (savivaldybės biudžetinė įstaiga; Jaunimo g. 5, Molėtai; kodas 191227820) **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI**

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja Gimnazijos pagrindinio ugdymo programos antros dalies ir vidurinio ugdymo programos ugdymo plano, ugdymo programų rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Gimnazijos 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 krūvis – 0,75 etato.

Atlyginimo koeficientų apribojimai – 12,23-12,27.

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 1.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- 1.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
- 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
- 1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 1.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 1.7. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
- 1.8. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
- 1.9. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
- 1.10. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

1.11. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

1.12. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

1.13. rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

1.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui;

1.2. dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano ir ugdymo plano rengime;

1.3. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodinių grupių veiklą;

1.4. stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

1.5. analizuoja ir vertina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;

1.6. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

1.7. prižiūri ugdymo proceso dokumentų tvarkymą;

1.8. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies programų baigimo, pasiekimų patikrinimą ir vidurinio ugdymo programų baigimo;

1.9. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

1.10. organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;

1.11. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

1.12. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Gimnazijos tikslus ir funkcijas.

Pretendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas).

2. Asmens dokumento kopiją.

3. Gyvenimo aprašymą (CV).

4. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.

5. Darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

6. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

7. Pretendento anketą.

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

Pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti asmeniškai (telefonu ir el. paštu).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. 861141287.

Konkurso paskelbimo data – 2022 m. birželio 10 d.

Darbo pradžia – 2022 m. rugsėjo 1 d.