

KONKURSAS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOMS UŽIMTI

2018 m. lapkričio 16 d.
Šiauliai

Įstaigos pavadinimas:

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJA, 190532477

Pareigų pavadinimas:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1 etatas)

Reikalavimai:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinį darbo stažą bendrojo ugdymo mokykloje;
 3. 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;
 4. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, progimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;
 5. mokėti naudotis IKT priemonėmis (MS Office ir kitomis programomis bei programiniais paketais, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis));
 6. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos žinių.
- Privalumai: vadybinė ir projektų rengimo patirtis, anglų kalbos mokėjimas.

Funkcijos:

1. Rengia progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų, ugdymo planų projektus, užtikrina jų įgyvendinimą.
2. Koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už pradinio ir pagrindinio ugdymo skyrių vedėjų, pagalbos mokiniui specialistų, neformaliojo švietimo organizatoriaus bei bibliotekos-informacinio centro ir progimnazijos muziejaus vedėjų veiklos vykdymą.
3. Pildo administracijos ir pedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
4. Analizuoja progimnazijos mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.
5. Organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos, metodinių grupių bei progimnazijos metodinę veiklą, derina progimnazijos metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklos planus, kontroliuoja šios veiklos duomenų surinkimą, vykdo analizę.
6. Koordinuoja projektinę veiklą progimnazijoje.
7. Vykdo Mokinių registro duomenų administratoriaus pareigas, teikia mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų tvarkytojui.
8. Atsako už mokinių priėmimą į progimnaziją ir vykdo klasių komplektavimą, rengia mokinių apskaitą bei pradinio ir pagrindinio ugdymo pažymėjimų apskaitą, išdavimą.
9. Atsako už pamokų, grupinių konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasės valandėlių tvarkaraščių sudarymą, bei jų vykdymą.
10. Atsako už mokinių mokymą namuose organizavimą.
11. Užtikrina mokytojų ir mokinių budėjimą progimnazijoje.
12. Kontroliuoja mokinių tėvų (ar vaiko globėjų) pedagoginį švietimą.
13. Teikia informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemos pildymui, užtikrina teikiamos

informacijos teisingumą.

14. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame; kontroliuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių išspausdinimą, suformuotų klasių dienynų bylų elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymą bei elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

15. Užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą bei informavimą ir MAP aprašo vykdymą.

16. Organizuoja prevencinių programų parengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą.

17. Koordinuoja karjeros planavimo ir profesinio orientavimo vykdymą progimnazijoje.

Darbo užmokestis:

Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal susitarimą priklausomai nuo darbuotojo profesinės darbo patirties (metais) intervale nuo 7,16 iki 10,8.
Pareiginės algos kintamoji dalis.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.
3. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams.
4. Gyvenimo aprašymas.
5. Užpildyta pretendento anketa (*Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496*).
6. Asmeninių privalumų sąrašas, nurodant savo gebėjimus ir dalykines savybes.
7. Buvusių darboviečių rekomendacijos (jei pretendentas turi).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje, bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai.

Dokumentai priimami:

Elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Adresas: Dainų g. 45, Šiauliai
pasiteiravimo telefono numeris 8 (41) 55 27 51 išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis nuo 9.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 16.00 val.

Skelbimas galioja: 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

Konkurso paskelbimo data 2018 m. lapkričio 16 d.

Skelbimas galioja iki 2018 m. lapkričio 30 d.

Direktorė

Asta Vaičiūnienė

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

Švietimo, kultūros ir sporto departamento

Švietimo skyriaus vedėja

Edita Minkuvienė