

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo nr.:

Skelbimo data:

Skelbimas galioja iki:

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Klaipėdos Maksimo Gorkio progimnazija

Konkursą organizuojanti įstaiga:

Pareigos: Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Pareiginės algos koeficientas: 0.00

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: 0.00

Darbo vieta (miestas): Klaipėda

Informacija apie įstaigą:

Pareigybės aprašymas:

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGOMS UŽIMTI KLAIPĖDOS MAKSIMO GORKIO PROGIMNAZIJOJE

Biudžetinė įstaiga, S. Daukanto g. 22, LT-92123 Klaipėda, tel. (8 46) 410974,

el. p. gorkio.mokykla@gmail.com

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190438234

Klaipėdos Maksimo Gorkio progimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (1 etatas) užimti.

1. Pareigybės lygis – A2.

2. Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

3. Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Klaipėdos Maksimo Gorkio progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

4.1. telkia Progimnazijos pedagogus ir visą bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauja rengiant veiklos, strateginį bei ugdymo planus; organizuoja planų vykdymą;

4.2. užtikrina pagrindinio ugdymo (I dalies) bendrųjų programų įgyvendinimą;

4.3. atsako už kuriojamųjų klasių mokinių ugdymo organizavimą ir dokumentų tvarkymą; organizuoja sergančių mokinių mokymą namie;

4.4. analizuoja ir vertina kuriojamųjų klasių mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą, teikia visapusišką pagalbą, tenkinančią mokinių poreikius;

4.5. prižiūri, kontroliuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese reglamento vykdymą;

4.6. užtikrina integruojamųjų programų vykdymą kuriojamose klasėse;

4.7. prižiūri kuriojamųjų klasių mokinių socialinės veiklos vykdymą;

4.8. organizuoja kuriojamųjų klasių mokinių tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą;

4.9. koordinuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą;

4.10. atsakinga už darbą su KELTO sistema;

4.11. sudaro 5 – 8 klasių pamokų, mokinių poreikių tenkinimo bei ugdymo organizavimo nuotolinio mokymo būdu tvarkaraščius;

4.12. tvarko pamokų pavadavimą;

4.13. inicijuoja ir dalyvauja rengiant tarptautinius projektus, vadovauja jų įgyvendinimui;

4.14. tvarko ugdymojo proceso dokumentaciją, rengia kuriojamųjų sričių dokumentaciją archyvavimui;

4.15. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų veikloje;

- 4.16. inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant Progimnazijos veiklos įsivertinimą;
- 4.17. kuria ugdymui palankias edukacines erdves, rūpinasi Progimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu;
- 4.18. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Progimnazijos bendruomenės santykius;
- 4.19. vykdo smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis Progimnazijoje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 4.20. stebi, analizuoja kuruojamųjų dalykų mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą, derina ilgalaikius planus;
- 4.21. Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teikia siūlymus dėl kuruojamųjų darbuotojų skatinimo, priemonių ir nuobaudų skyrimo;
- 4.22. konsultuoja pradedančius dirbti kuruojamųjų dalykų mokytojus, užtikrina darbo įgūdžių įgijimą tiesiogiai darbo vietoje;
- 4.23. prižiūri Progimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą pagal kuruojamas sritis;
- 4.24. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus Progimnazijos direktoriui priskirtos veiklos klausimais;
- 4.25. rengia teisės aktų (Progimnazijos direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją, pildo kuruojamųjų dalykų statistines ataskaitas;
- 4.26. kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją;
- 4.27. užtikrina Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių įgyvendinimą, informacijos, su kuria jis yra supažindintas ir ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Progimnazijoje, konfidencialumą;
- 4.28. laikinai pavaduoja Progimnazijos direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 4.29. nuolat tobulina kvalifikaciją;
- 4.30. kiekvienais metais įgyvendina Progimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis, atlieka savo veiklos analizę ir iki sausio 31 d. pateikia užduočių vykdymo rezultatų ataskaitą.
5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.3. turėti ne mažesnę nei trejų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį;
 - 5.4. 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 keliamus reikalavimus;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.6. mokėti rusų kalbą ne žemesniu nei C2 lygiu;
 - 5.7. išmanyti švietimo pagalbos, ypač specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniui teikimo metodus;
 - 5.8. gebėti rengti ir teikti paraiškas tarptautinių projektų vykdymui;
 - 5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu), puikiai išmanyti elektroninio dienyno, nuotolinio mokymo platformų ir kitų informacinių šaltinių sistemų funkcionavimą;
 - 5.9. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 5.10. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias Progimnazijoje nustatyta tvarka;
 - 5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

5.12. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.13. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybos reikalavimus;

5.14. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje.

6. Privalumai:

6.1. specialiojo pedagogo ar kito švietimo pagalbos specialisto profesinė kvalifikacija;

6.2. tarptautinių projektų koordinavimo ir vykdymo patirtis;

6.3. vadovavimo darbo grupėms patirtis;

6.4. renginių organizavimo patirtis.

Pretendentas privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – Prašymas).

2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas.

3. Gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba.

4. Pretendento anketą, užpildytą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakcija).

5. Darbo stažą, (patirtį) patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

6. Kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas.

Dokumentų teikimas:

Pretendentai Prašymus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį). Norint teikti Prašymą, prie VATIS prašymų teikimo modulio galima prisijungti dviem būdais:

1. Valstybės tarnybos portale, skiltyje „darbo skelbimai viešajame sektoriuje > Kiti darbo skelbimai prie reikiamo skelbimo spausti „Pateikti Prašymą“.

2. Tiesiog surinkti adresą <https://pm.vataras.lt./prasymai>

Jungiantis bet kuriuos būdu reikia pasirinkti paslaugą „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“. Prašymai dalyvauti konkurse teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo dienos. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildyti terminas gali būti pratęstas iki 5 kalendorinių dienų (sprendimą priima Progimnazijos direktorius).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir, sutikrinti su kopijomis, grąžinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar tikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Apie dokumentų pateikimą pretendentas praneša į Progimnaziją tą pačią dieną skambučiu arba elektroniniu laišku (kontaktiniai duomenys nurodyti žemiau).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentai, atitinkantys konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką informuojami elektroniniu paštu individualiai.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Progimnazijos direktorė Irina Narkevičienė.

Kontaktinis tel. (8 46) 410974. El. paštas: gorkio.mokykla@gmail.com