

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJA SKELBIA KONKURSA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI



Konkursą skelbia: Joniškio Mato Slančiausko progimnazija, biudžetinė įstaiga, Pašvitinio g. 19, 84152 Joniškis, tel.: 8 426 611 50; 8 626 608 06. El. paštas:

m.s.progimnazija@slanciauskas.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190565235.

I. PAREIGYBĖ

Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojas (-a) ugdymui.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo krūvis – 1 etatas, 40 val. per savaitę.

Darbo užmokestis- nustatomas vadovaujantis Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2023 m. gruodžio 14 d. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIV-2341 (TAR, 2023-12-28, Nr. 25599) įstatymu.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 1,7811–1,7872.

Darbo sutarties rūšis- neterminuota.

Idarbinama - nuo 2024-08-28.

Darbo pobūdis – Direktoriaus pavaduotojas(-a) ugdymui organizuoja progimnazijos pradinio ir pirmos dalies pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą mokykloje. Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant progimnazijos strateginį planą, teikia direktoriui tvirtinti metinį veiklos planą, užtikrina metinio veiklos plano įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, rengia ir vykdo projektus. Stebi, analizuoja ugdymo procesą ir vertina jo kokybę bei rezultatus, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos, Metodinės tarybos bei metodinių grupių veiklą, teikia metodinę pagalbą pedagogams, rengia statistinių duomenų ugdymo klausimais ataskaitas, organizuoja tėvų pedagoginį švietimą, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

Privalumai pretendentai:

1. Turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų bei priemonių patirtį;
2. Turėti projektų rengimo ir dalyvavimo juose patirtį;
3. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygiu sistemą) mokėti bent vieną ir trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

Prendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.

2. Asmens dokumento kopiją.
3. Gyvenimo aprašymą (CV);
4. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
5. Švietimo vadybos patirtį patvirtinančio dokumento kopiją (jei tokia yra);
6. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
7. Pretendento anketą;
8. Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją;
9. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.
10. 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);

Konkurso paskelbimo data – 2024 m. liepos 3 d.

Dokumentai teikiami iki liepos 17 d. elektroniniu būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Numatoma konkurso data – 2024-07-25 d., 13 val., progimnazijos pirmo aukšto posėdžių salytėje.

Darbo pradžia – 2024-08-28.

Apie konkursą skelbiama Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt ir mokyklos tinklalapyje.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, PAREIGAS

1. Direktorius pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo suaugusiųjų asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, arba 3 metų pedagoginį darbo stažą;
- 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
- 1.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 1.5. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu;
- 1.6. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;

2. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

- 2.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
- 2.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
- 2.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 2.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

- 2.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
- 2.6. ugdymo turinio vadybą;
- 2.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 2.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 2.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 2.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 2.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 3. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos nuostatais;
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FORMALIAJAM UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia progimnazijos direktoriui;
 - 1.2. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam ir veiklos planui; dalyvauja šių dokumentų rengime, rengia ir teikia metinio veiklos plano ataskaitą progimnazijos direktoriui;
 - 1.3. rengia progimnazijos ugdymo planą;
 - 1.4. vadovauja progimnazijos Metodinės tarybos darbui, Vaiko gerovės komisijos darbui; koordinuoja ir kontroliuoja jų veiklą;
 - 1.5. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja progimnazijos metodinių grupių veiklą;
 - 1.6. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius;
 - 1.7. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 1.8. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
 - 1.9. prižiūri el. dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 1.10. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo NMPP;
 - 1.11. organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir gautus duomenis naudoja ugdymo kokybei gerinti;
 - 1.12. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 1.13. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;
 - 1.14. organizuoja ir kontroliuoja 1-8 klasių mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose;
 - 1.15. rengia atsakymus, ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;
 - 1.16. organizuoja ir vykdo 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

- 1.17. rengia ir teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, progimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms išorės institucijoms;
 - 1.18. vadovauja atestacinės komisijos darbui, rengia ilgalaikes pedagogų kvalifikacijos kėlimo programas, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti;
 - 1.19. kontroliuoja darbą su specialiujų poreikių ir ypač gabiais mokiniais;
 - 1.20. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą;
 - 1.21. rengia ir teikia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją;
 - 1.22. organizuoja ir vykdo švietimo kokybės stebėseną ir įsivertinimą;
 - 1.23. kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų organizavimą klasėse;
 - 1.24. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl formaliojo ugdymo kokybės užtikrinimo, plėtros, tarpinstitucinio ir tarptautinio bendradarbiavimo galimybių ir veiklos gerinimo;
 - 1.25. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo koncentro formaliojo ugdymo veiklas ir pasiekimus;
 - 1.26. sudaro mėnesinius progimnazijos formaliojo ugdymo veiklos planus ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 1.27. vadovauja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
 - 1.28. rengia su priskirtomis funkcijomis susijusių progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 1.29. rengia pedagogų krūvių pasiskirstymo sąrašus;
 - 1.30. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias progimnazijos veiklos kryptis;
 - 1.31. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius;
 - 1.32. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;
 - 1.33. vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.
2. Šios funkcijos keičiamos progimnazijos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams.