

KONKURSAS VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI

Biudžetinė įstaiga Vilniaus „Taikos“ progimnazija, Taikos g. 157, Vilnius, kodas 195007889, skelbia konkursą darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, direktoriaus pavaduotojo ugdymui (pareigybės lygis A2) pareigoms 1,0 et. Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Pretendentams keliami reikalavimai:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
4. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos prioritetus, tikslus, uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus;
5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;
6. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;
7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;
8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija;
9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;
10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
11. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;
12. gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;
13. gebėti inicijuoti, organizuoti įvairaus lygmens (mokyklos, miesto, šalies) projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
14. gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;
15. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
16. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu);
17. formaliojo ir neformaliojo užsiėmimų tvarkaraščio metodikos išmanymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriui;
2. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime; koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą;
3. koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą;
4. vykdo 5-8 klasių ugdymo organizavimą ir ugdymo proceso priežiūrą;
5. kuruoja užsienio kalbų, matematikos ir IT, gamtos mokslų, technologijų mokomuosius dalykus,
6. organizuoja mokinių mokymą(si) namuose, užsieniečių ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą;
7. organizuoja ir vykdo Nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą;
8. stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia priemonių mokytojų profesiniam tobulėjimui planą, teikia pagalbą pedagogams;
9. inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
10. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
11. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, tyrimus, apklausas, analizuoja ir pateikia gautus duomenis;
12. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, mokytojų budėjimo grafiką;
13. administruoja Pedagogų registrą, ŠVIS, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias mokyklos veiklos kryptis;
15. pildo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

Pareiginės algos koeficiento ribos: 12,3 – 12,65

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį) <https://portalas.vtd.lt/lt/direktoriaus-pavaduotojas-ugdymui-322;819330.html> *

Pretendentas privalo pateikti:

1. Prašymą dėl dalyvavimo konkurse;
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. Gyvenimo aprašymą, parengtą pagal Europass CV formatą lietuvių kalba;
4. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
5. Darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;
6. Dokumentų, patvirtinančių kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas;
7. Pretendento anketą.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Informaciją teikiama darbo dienomis 9–16 val. tel. (8 5) 240 0455.

* Skelbimas apie konkursą paskelbtas 2022-08-19