

Konkursas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti 2022.05.13

Skelbiamas konkursas Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos 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 ugdymui.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo sutartis – nuo 2022 m. rugpjūčio 16 d. neterminuota.

Darbo krūvis – 1 etatas (40 val. per savaitę).

Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas 12,3–12,65.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti laimėjęs atrankos konkursą, nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 10 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą.
2. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
3. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
4. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus.
5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.
6. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Gerbti bendruomenės narius, nepažeidžiant jų teisių ir teisėtų interesų.
8. Laikytis bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių ir tarnybinio etiketo reikalavimų.
9. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.
11. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijoje.
12. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos bendrojo ugdymo veiklą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, inicijuoja ugdymo kokybę užtikrinančių programų rengimą ir įgyvendinimą.
2. Savo darbą organizuoja pagal pareigybės aprašymą, pagal kuriojamas veiklos sritis strateginiame plane, metiniame veiklos plane, mėnesio darbo plane. Savarankiškai renkasi efektyvias pedagogines, vadybines veiklos formas ir metodus.
3. Vykdo, kontroliuoja uždavinių, nurodytų gimnazijos strateginiame plane, gimnazijos veiklos plane, ugdymo plane, mėnesio darbo plane įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus.
4. Komplektuoja klases, tvarko su ja susijusius dokumentus (įsakymais fiksuoja mokinių atvykimą, išvykimą, išduoda išsilavinimo dokumentus), operatyviai pateikia informaciją mokinių registrui. Atsako už mokinių priėmimą, išleidimą, dokumentų išdavimą, mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę. Tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais). Ruošia įsakymų projektus mokinių priėmimo ir išleidimo klausimais.
5. Organizuoja mokinių duomenų teikimą Mokinių registrui, tvarko Mokytojų registrą bei Švietimo valdymo informacinę sistemą, atsako už informacijos teisingumą.
6. Įgyvendina Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą; organizuoja sergančių mokinių mokymą (si) namuose, savarankiškai besimokančių mokinių mokymą(si), nuotolinį mokymą(si) bei užtikrina atsiskaitymo kontrolę; rengia mokinių mokymosi namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi tvarkaraščius, juos derina su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę.
7. Teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui ir rengia mokytojų pirminę etatų sandarą, organizuoja mokytojų pamokų paskirstymą.
8. Vykdo elektroninio dienyno tvarkymo kontrolę, priėmimą ir pridavimą į gimnazijos archyvą.
9. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykdo brandos egzaminus, sudaro mokinių žinių patikrų, egzaminų organizavimo komisijas bei vykdymo tvarkaraščius, organizuoja vertinimo komisijų darbą, dirba informacinėje sistemoje KELTAS, teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai bei kitoms atsakingoms institucijoms.
10. Organizuoja, vykdo bei užtikrina mokymosi pasiekimų, pagrindinio išsilavinimo baigimo pažymėjimų ir brandos atestatų gavimą, registravimą, išdavimą, atsiskaitymą.
11. Rengia, sudaro, analizuoja ir kaupia gimnazijos veiklos statistinių žinių, pusmečių ir metines ataskaitas, perduoda kitoms įstaigoms.
12. Vadovauja gimnazijos ugdymo plano projekto rengimo grupei; organizuoja jo vykdymo kontrolę bei bendrųjų ugdymo programų vykdymą.
13. Kontroliuoja kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus, prižiūri kontrolinių darbų grafikus. Sudaro mokinių papildomų vasaros darbų tvarkaraščius.
14. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių diagnostines pasiekimų patikras, testavimą, organizuoja ir prižiūri mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, su ugdymu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus ir teikia ataskaitas.
15. Koordinuoja mokytojų darbą su gabiais mokiniais, jų rengimą olimpiadoms, konkursams, varžyboms. Mokslo metų paskutinį mėnesį rengia konkursų, varžybų, olimpiadų suvestinę.
16. Kurioja mokomuosius dalykus ir dalykų pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius; planuoja, organizuoja, vykdo šių dalykų mokytojų ugdomosios veiklos priežiūrą ir kontrolę, darbo įsivertinimo – įvertinimo procesą, analizuoja įsivertinimo dokumentus, teikia išvadas, pasiūlymus.

17. Įgyvendina pagrindinio ugdymo antros pakopos, vidurinio ugdymo programas, vadovauja mokinių individualių planų rengimo konsultavimui, organizuoja mokymąsi pagal skirtingų kursų programas.
18. Kuruoja informacijos apie gimnazijos veiklą pateikimą internetinėje svetainėje. Rengia ir teikia atsakingam asmeniui su bendruoju ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją; vykdo informacijos, susijusios su bendruoju ugdymu, skelbimą gimnazijos internetiniame puslapyje.
19. Kuruoja mokytojų projektinių, darbo grupių veiklą.
20. Vadovauja informacinių technologijų priemonių paskirstymo, naudojimo ugdyme darbo grupei.
21. Derina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus.
22. Vadovauja dokumentų ekspertų komisijai.
23. Vaduoja direktorių jam išvykus į komandiruotę, seminarus, kursus, susirgus, atostogaujant.
24. Dalyvauja mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos posėdžiuose, administracijos ir kituose pasitarimuose, individualiai ar kartu su bendruomenės nariais rengia pranešimus, pasisakymus.
25. Organizuoja ir vykdo darbą su padidinto aktyvumo bei nusižengusiais mokiniais, kontroliuoja mokinių pamokų lankomumą, inicijuoja darbą su šių mokinių tėvais.
26. Palaiko ryšius su teisėtvarkos bei teisėsaugos institucijomis.
27. Teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms apie vaikus, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
28. Analizuoja ir įsivertina savo vadybinę veiklą, planuoja darbo tobulinimą ir atsiskaito gimnazijos bendruomenei, direktoriui.
29. Sudaro I–IV klasių pamokų tvarkaraštį, kontroliuoja jo vykdymą, nurodo taikomus pakeitimus.

3. PRETENDENTAS PER VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĘ SISTEMĄ PRIVALO PATEIKTI:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;
4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
5. dokumentus, liudijančius kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą (jeigu tokius dokumentus turi);
6. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

4. PRETENDENTO ATRANKOS BŪDAS – TESTAS ŽODŽIU (POKALBIS).

KONKURSO PASKELBIMO DATA 2022-05-13

Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos iki gegužės 26 d. elektroniniu būdu (per VATIS prašymų teikimo modulį).

Svarbu! Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu <http://www.testavimas.vtd.lt/> privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną ir Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją.

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

Telefonas pasiteirauti (8 45) 587204 arba el. paštu rastine@miltinio.panevezys.lm.lt

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką 2022 m. birželio 6 d. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos direktoriaus kabinete.

Gimnazijos direktorius Vytautas Raišys