

Konkurso Grigaičių pradinio ugdymo
skyriaus vedėjo pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

SKELBIAMAS KONKURSAS
VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJOŠ GRIGAIČIŲ
PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazija skelbia konkursą Grigaičių pradinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigoms užimti (0,75 etato, 30 val. per savaitę). Darbo sutartis neterminuota.

Darbo pobūdis:

Skyriaus vedėjas organizuoja Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų ugdymo plano rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos bei Metodinės tarybos darbą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti skyriaus vedėjo pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

Pareigybės grupė – pradinio ugdymo skyriaus vedėjas.

Pareigybės lygis – A1.

Darbo krūvis – 0,75 etato.

Atlyginimo koeficientas – 12,59 – 13,83.

1. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- 1.3. 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;
- 1.4. turėti išklausytus „Skaitmeninio raštingumo kursas“ (80 val.), išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro ir kitų informacinių sistemų funkcionalumą;
- 1.5. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
- 1.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;
- 1.7. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
- 1.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 1.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
- 1.10. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;
- 1.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
- 1.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 1.13. Pretendento privalumai:
 - 1.13.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;
 - 1.13.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;

1.13.3. mokėti lenkų bei rusų kalbas, jų mokėjimo lygis privalo leisti laisvai bendrauti su ugdytiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vaikų ugdomąja kalba.

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 2.1. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos ir mokyklos strategijos įgyvendinimui;
- 2.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;
- 2.3. kontroliuoja mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą bendrosioms programoms ar pasiekimams;
- 2.4. vykdo pavadavimų organizavimą ir apskaitą;
- 2.5. savo veikloje vadovaujasi pareiginėmis nuostatomis, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 2.6. organizuoja ir atsako už ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo procesą bei dokumentacijos tvarkymą;
- 2.7. teikia siūlymus dėl vaizdinių mokymo priemonių atnaujinimo;
- 2.8. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų (pedagogų) darbo priežiūrą bei apskaitą;
- 2.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, teikia informaciją apie ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinių klasių ugdymo organizavimą;
- 2.10. Atlieka neformaliojo švietimo poreikių tyrimus, rengia ataskaitas;
- 2.11. inicijuoja mokytojus neformaliojo švietimo programų rengimui;
- 2.12. teikia informaciją apie neformaliojo švietimo organizavimą, veikiančius būrelius, sudaro statistines ataskaitas;
- 2.13. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu, derina renginių scenarijus, laiką, vietą, kuruoja neformalųjį švietimą, mokinių edukacinių, pažintinių ekskursijų, išvykų organizavimą;
- 2.14. dalyvauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų, gimnazijos švietimo programų rengime, vadovauja jų vykdymui;
- 2.15. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 2.16. analizuoja skyriaus veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja skyriaus įsivertinimo vykdymą ir atsako už skyriaus veiklos rezultatus;
- 2.17. reguliariai atsiskaito už nuveiktą darbą gimnazijos direktoriui;
- 2.18. aiškina skyriaus bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių skyriaus veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;
- 2.19. rengia skyriaus darbuotojų tarifikaciją, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir atostogų grafikus;
- 2.20. rūpinasi skyriaus intelektualiais ir materialiniais ištekliais, darbų sauga;
- 2.21. rūpinasi mokinių (vaikų) apskaita, išsilavinimo pažymėjimų išdavimu ir apskaita, atsako už duomenų pateikimą Mokinių ir Pedagogų duomenų registro tvarkymui;
- 2.22. supažindina skyriaus bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;
- 2.23. organizuoja sergančių, išvykusių mokytojų ir kitų darbuotojų pavadavimą, mokytojų ir mokinių budėjimą;
- 2.24. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius skyriaus bendruomenės santykius;

2.25. tvarko pašalinių asmenų patekimą į skyriaus apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

2.26. rūpinasi specialiosios pedagoginės, psichologinės ir socialinės pedagoginės pagalbos mokiniams (vaikams) teikimu;

2.27. palaiko ryšius su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Psichologine pedagogine tarnyba, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), seniūnijos, policijos, medicinos darbuotojais, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, rajono, šalies ir užsienio mokyklomis ir kt. įstaigomis;

2.28. vykdo visas pareigas pagal skyriaus vedėjo pareigybių aprašymą ir gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas vadybines funkcijas.

2.29. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;

2.30. koordinuoja, kontroliuoja ir inicijuoja Mokyklos pradinių klasių metodinių grupių veiklą. Teikia pagalbą pedagogams;

2.31. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius (NEMIS), įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, mokinių ugdymo organizavimu;

2.32. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas.

2.33. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

2.34. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

2.35. prižiūri el. dienyną;

2.36. vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

2.37. organizuoja skyriaus veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;

2.38. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

2.39. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;

2.40. atsako už teisingą duomenų perdavimą Mokinių, Pedagogų registrų bei KELTAS sistemos tvarkytojams;

2.41. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Mokyklos veiklos kryptis.

2.42. organizuoja mokamą ir nemokamą mokinių maitinimą.

3. Pretendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

3.2. asmens dokumento kopiją;

3.3. gyvenimo aprašymą (CV);

3.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

3.7. pretendento anketą;

3.8. pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos;

3.9. pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti asmeniškai (telefonu ir el. paštu).

4. Pretendentų atrankos būdas. Testas žodžiu (pokalbis).

5. Dokumentų teikimo terminas. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos. Atrankos dieną pateikiami dokumentų originalai.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. (8 5) 2 355 267 arba el. paštu nemeziogimnazija@gmail.com .
