

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

SKELBIAMAS KONKURSAS
VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI

Biudžetinė įstaiga Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazija, esanti adresu V. Sirokomlės g. 2, Nemėžio k., Nemėžio sen., Vilniaus r. sav., įmonės kodas 191316169, skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1,0 etato, 40 val. per savaitę). Darbo sutartis neterminuota.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja vidurinio ugdymo programų ugdymo plano rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, koordinuoja gimnazijos veiklos įsivertinimo, metodinių grupių, Metodinės tarybos darbą, kuruoja 5-8 klases ir I-IV gimnazijos klases lietuvių mokomąją kalbą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais. Tvarko informacinę sistemą NECIS, organizuoja Nacionalinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, valstybinių brandos egzaminų I ir II d., sudaro NMPP, PUPP vykdymo ir vertinimo komisijas, rūpinasi mokinių išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų suformavimu ir įkėlimu į DAKPR sistemą. Vykdo mokinių, ketinančių mokytis III-iose gimnazijos klasėse, individualių ugdymo(si) planų sudarymą. Vykdo elektroninio dienyno pagal kuriojamas klases pildymo priežiūrą. Tvarko pedagogų kvalifikacijos kėlimo apskaitą. Teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių gimnazijos veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų, gimnazijos švietimo programų rengime, vadovauja jų vykdymui. Analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, inicijuoja jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A1.

Darbo krūvis – 1,0 etatas.

Atlyginimo koeficientas – 2,1291-2,1893.

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);
- 1.4. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
- 1.5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;
- 1.6. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
- 1.7. išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro ir kitų informacinių sistemų funkcionalumą (DBSIS, NECIS, Spotiself, SPIS, ŠVIS, NEMIS, CVP IS, EcoCost, DAKPR);

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 direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pretendentų privalumai:

1.13. turėti ugdymo mokslų magistro laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas;

1.14. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;

1.15. turėti patirtį organizuojant ir vykdančią projektus bei konkursus;

1.16. turėti išklausytus „Skaitmeninio raštingumo“ (80 val.) kursus, privalomuosius pirmosios pagalbos pagrindinės programos mokymus, privalomuosius higienos įgūdžių spec. programos mokymus, darbuotojų priešgaisrinės saugos, smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymus, privalomus specialiosios pedagogikos ir specialiosios pedagogikos kursus.

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

2.1. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos ir mokyklos strategijos įgyvendinimui;

2.2. kuruoja 5-8 klases ir I-IV gimnazijos klases lietuvių mokomąją kalbą, lietuvių kalbos, visuomeninių mokslų, menų ir technologijų metodinių grupių darbą, teikia pagalbą mokytojams;

2.3. kuruoja gimnazijos veiklos įsivertinimo grupės darbą;

2.4. kuruoja gimnazijos Metodinės grupės darbą;

2.5. savo veikloje vadovaujasi pareiginėmis nuostatomis, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

2.6. užtikrina ugdymo programų įgyvendinimą pagal kuruojamus dalykus;

2.7. vykdo mokinių, ketinančių mokytis III-iose gimnazijos klasėse, individualių ugdymo(si) planų sudarymą;

2.8. tvarko informacinę sistemą NECIS;

2.9. organizuoja Nacionalinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, valstybinių brandos egzaminų I ir II d.;

2.10. sudaro NMPP, PUPP vykdymo ir vertinimo komisijas;

2.11. tvarko pedagogų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

2.12. rūpinasi mokinių išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų suformavimu ir įkėlimu į DAKPR sistemą;

2.13. dalyvauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų, gimnazijos švietimo programų rengime, vadovauja jų vykdymui;

2.14. užtikrina mokinių mokymosi apskaitos suvestinių tvarkymą pagal kuruojamas klases;

2.15. vykdo elektroninio dienyno pagal kuruojamas klases pildymo priežiūrą;

2.16. kuruoja karjeros specialisto darbą klasėse lietuvių mokomąją kalbą ir gyvenimo įgūdžių dėstymą kuruojamose klasėse;

2.17. inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių gimnazijos veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

2.18. teikia siūlymus dėl vaizdinių mokymo priemonių atnaujinimo;

2.19. 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;

2.20. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, teikia informaciją apie pagrindinių ir vidurinių klasių organizavimą;

2.21. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

2.22. reguliariai atsiskaito už nuveiktą darbą gimnazijos direktoriui;

2.23. 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;

2.24. vykdo visas pareigas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą ir gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas vadybines funkcijas;

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

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

2.27. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje DBSIS, teisingumą ir slaptumą;

2.28. organizuoja kuruojamų metodinių ir kitų pavaldžių grupių pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

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

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

3.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;

3.2. Asmens tapatybę patvirtinančio 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 (2 priedas).

4. Pretendentų atrankos būdas. Dviejų dalių testas raštu.

5. Dokumentų teikimo terminas:

5.1. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.

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

5.3. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

5.4. Atrankos dieną pateikiami dokumentų originalai.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. (0 5) 2 355 267 arba el. paštu rastine@nemezis.vilniausr.lm.lt.

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

–

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

–
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

–
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo

nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

–
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

–
10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)?

–
(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

–
(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)