Konkurso direktoriaus pavaduotojo

 ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

Skelbiamas atviras konkursas

**MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS** (savivaldybės biudžetinė įstaiga; Mokolų g. 61, Marijampolė LT-68163; kodas 190454249 ) **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

 **Pareigybės grupė** – įstaigos vadovo pavaduotojas.

 **Pareigybės lygis** – A2.

 **Darbo krūvis** – 0,5 etato.

 **Atlyginimo koeficiento apribojimai** – 12.27***.***

1. **Specialūs reikalavimais šias pareigas einančiam darbuotojui:**

 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;

 1.3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;

 1.4. mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų, vokiečių);

 1.5. išmanyti Progimnazijos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos tikslus, uždavinius ir prioritetus;

 1.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;

 1.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;

 1.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, laikytis pedagogo etikos kodekso;

 1.9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;

 1.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

 1.11. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;

 1.12. gebėti vykdyti mokyklinės dokumentacijos tvarkymo priežiūrą;

 1.13. gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;

 1.14. gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;

 1.15. gebėti ruošti dokumentus, teikti informaciją;

 1.16. gebėti vaduoti mokyklos direktorių jam išvykus, kasmetinių atostogų metu ar turint nedarbingumo pažymėjimą;

 1.17. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

 1.18. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu);

 1.19. formaliojo ir neformaliojo užsiėmimų tvarkaraščio metodikos išmanymas;.

 1.20. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus, mokėti juos taikyti.

 **2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**

 2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

 2.1. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo proceso priežiūrą, atsakingas už neformaliojo ugdymo organizavimą;

 2.2. prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

 2.3. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

 2.4. atsakingas už mokyklinių, savivaldybės ir/ar respublikinių olimpiadų, konkursų organizavimą ir vykdymą;

 2.5. kuruoja įvairių švenčių, masinių renginių ir olimpiadų organizavimą

 2.6. atsakingas už kultūros paso veiklų koordinavimą ir ataskaitų sistemoje „emokykla“ teikimą;

 2.7. skatina projektinę ir savanorystės veiklą progimnazijoje;

 2.8. dalyvauja Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos veikloje;

 2.9. rengia metinės veiklos programos ir veiklos plano mėnesiui dalis pagal kuruojamas sritis;

 2.10. prižiūri elektroninio dienyno pildymą;

 2.11. organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje;

 2.12. prižiūri mokinių savivaldos organizacijų veiklą; kuruoja jaunimo organizacijų (progimnazijos Jūrų skautų ir kt.) veiklą;

 2.13. prižiūri progimnazijos internetinę svetainę, rūpinasi viešosios informacijos apie progimnaziją sklaida;

 2.14. organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ir atvirų durų dienas; organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

 2.15. kuria ir plėtoja edukacinę Progimnazijos aplinką;

 2.17.rūpinasi informacijos ir duomenų pateikimu asmeniui, atsakingam už Progimnazijos interneto svetainę;

 2.18. griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos;

 2.19. atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

 **3. Pretendento privalumai:**

 3.1. darbo patirtis mokykloje ir šioje Progimnazijoje;

 3.2. darbas su dokumentų valdymo sistema (DVS) „Kontora“;

 3.3. darbo patirtis neformalaus ugdymo organizavimo srityje;

 3.4. darbo patirtis su savivaldos institucijomis: su progimnazijos ir mokinių tarybomis.

 **4. Pretendentas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:**

 4.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

 4.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

 4.3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;

 4.4. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

 4.5. vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinančio dokumento kopiją;

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

 4.7. Pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);

 4.8. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

**5. Pretendento atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

 **Konkurso paskelbimo data :** 2022 m. liepos 29 d.

 Išsamią informaciją apie konkursą galimą gauti tel. 8 343 57227; 8 698 88545