

PRIENŲ R. SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA SKELBIA ATRANKĄ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI

Prienų r. Skriaudžių pagrindinė mokykla, savivaldybės biudžetinė įstaiga, mokyklos kodas – 190197819, buveinė – Jaunimo g. 5A, Skriaudžių k., LT-59277 Prienų r. sav., skelbia atranką direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti nuo 2024-09-02.

Pareigybės lygis: A2

Darbo krūvis: 0,8 etatas (32 val. per savaitę)

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi sutelkti mokyklos bendruomenę išskeltiems uždaviniais įgyvendinti, organizuojamas kuriojamos srities struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti įstaigos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijas ugdymo proceso kokybei užtikrinti, nuolat informuodamas, konsultuodamas įstaigos kolektyvą, bendradarbiaudamas su moksleiviais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias įstaigos veiklos efektyvumą. Taip pat:

- Komplektuoti klases, sekti ir fiksuoti mokinių judėjimą.
- Vadovauti mokyklos ugdymo planų rengimui, mokinių poreikių sistemingam tyrimui.
- Koordinuoti ir kontroliuoti prevencinį darbą mokymo klasėse.
- Organizuoti ir kontroliuoti sergančių moksleivių mokymą namuose.
- Spausdinti įstaigos baigimo pažymėjimus
- Sudaryti pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, mokytojų ir mokinių budėjimo grafikus, organizuoti mokytojų budėjimą ir teikti pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo.
- Koordinuoti ir kontroliuoti mokytojų ir specialistų metodinio darbo, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoti pedagoginės patirties sklaidą, rūpintis vidaus audito klausimais, dalyvauti pedagogų atestacijos komisijoje.
- Kuruoti klasių auklėtojų, mokytojų (pagal paskirtus dalykus) metodinį darbą. Dalyvauti metodinės tarybos veikloje.
- Rūpintis specialiųjų poreikių moksleivių ugdymo ir integravimo klausimais. Vadovauti specialiojo ugdymo komisijai.
- Organizuoti pedagoginę tėvų švietimą.
- Organizuoti ir kontroliuoti mokinių vasaros poilsį.
- Paruošti duomenis tarifkacijos sudarymui, vykdyti pavaduotų pamokų apskaitą ir ją kiekvieną mėnesį pateikti buhalterijai.
- Organizuoti ir kontroliuoti papildomojo ugdymo veiklą pagal kuriojamus dalykus mokiniams.
- Užsakyti mokymo priemones ir metodinę literatūrą. Kartu su bibliotekos darbuotojais spręsti mokinių aprūpinimą vadovėliais.
- Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą. Rengti vadovėlių, naujų mokymo priemonių, ugdymo metodų ir formų aptarimą.
- Sudaryti trimestrų ir metinių mokinių ugdymo ataskaitas. Vertinti vykstantį ugdymą ir jo pokyčius.
- Organizuoti mokslo metų pradžios ir pabaigos, religinių, valstybinių ir kalendorinių švenčių minėjimus.
- Palaikyti ryšius su masinėmis informavimo priemonėmis.

- Koordinuoti elektroninio dienyno naudojimo ugdymo procese veiklas, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- Kontroliuoti, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinių programų reikalavimus, vertinti ugdymo rezultatus, spręsti moksleivių ugdymo problemas.
- Kontroliuoti ir užtikrinti sanitarinių–higieninių reikalavimų laikymąsi įstaigos veiklos kuruojamose srityse.
- Kiekvienais mokslo metais atlikti kuruojamų sričių auditą ir analizuoti pokyčius.
- Pavaduoti mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais atvejais.
- Atsakyti už pagrindinio ugdymo pasiekimų, kitų diagnostinių patikrų organizavimą, rezultatų analizavimą, jų veiksmingo panaudojimo ugdymo procesui tobulinti inicijavimą.
- Kontroliuoti mokinių lankomumą, kartu su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, socialiniu pedagogu ir tėvais spręsti mokinių drausmės problemas.
- Vykdyti mokinių krūvių reguliavimo priemonių įgyvendinimo priežiūrą.

Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti:

- įgytas aukštasis (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų) išsilavinimas
- puikūs bendravimo įgūdžiai su skirtingo amžiaus mokiniais;
- gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
- iniciatyvumas, gebėjimas dirbti komandoje, atsakingumas, korektiškumas;
- geri darbo kompiuteriu įgūdžiai, gebėjimas ugdymo procese taikyti informacines technologijas.

Privalumai: administracinio darbo mokykloje patirtis; rekomendacijos.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gyvenimo aprašymą;
- darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančių dokumentų kopijas.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis.

Apie pokalbio laiką kiekvienas pretendentas, atitinkantis reikalavimus, bus informuotas atskirai.

Darbo užmokestis. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną ir savivaldybei apskaičiuotas ir mokyklai pervestas lėšas, skirtas ugdymo procesui valdyti ir organizuoti bei savivaldybės patvirtintus asignavimus.

Pareiginio atlyginimo koeficiento dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo darbo stažo, preliminarus atlyginimo dydis 2543,00 Eur neatskaičius mokesčių.

10. **Dokumentų pateikimas.** Dokumentai priimami iki 2024 m. liepos 12 d. adresu: Jaunimo g. 5A, Skriaudžių k., LT-59277 Prienų r. sav. mokyklos administracijoje darbo dienomis. Dokumentus galima pateikti asmeniškai, siųsti juos registruotu laišku arba elektroniniu paštu mokykla@skriaudziai.prienai.lm.lt su nuoroda „Direktoriaus pavaduotojo ugdymo atrankai“. Dokumentų originalai pristatomi tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną.
11. Reikalavimus atitinkantys kandidatai bus informuoti ir pakviesti pokalbiui. Pretendentams, nepateikusiems dokumentų originalų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti atrankoje.

Informacija teikiama telefonu +370 683 94649