

KONKURSAS EITI KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

Konkurso paskelbimo data – 2024-05-20

Dokumentai teikiami iki 2023-06-03

Pareigybės lygis – A2

Darbo sutartis – neterminuota

Darbo krūvis – 1 etatas

Pareiginės algos koeficientas - 1,7811-1,7872

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ugdymo procesui, atsako už kokybišką pradinio ugdymo programų vykdymą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

Reikalavimai:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
3. gerai mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu rinkiniu, naudotis šiuolaikine kopijavimo ir kita organizacine technika;
5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
7. gerai žinoti ir išmanyti švietimo politiką, ugdymą ir švietimo įstaigų veiklos planavimą ir organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
8. gebėti planuoti ir vadovauti ugdymo proceso organizavimui, ugdymo turinio įgyvendinimui;
9. gerai žinoti ir savo darbe vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje, dokumentų rengimo, asmens duomenų apsaugą bei kitais teisės aktais, būtinais funkcijų vykdymui;
 - 9.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka ir kitais mokyklos norminiais dokumentais;
10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus, savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje;

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis)

DOKUMENTŲ PATEIKIMO BŪDAS:

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį <https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices>)

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;
3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;
4. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;
5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
6. pretendento anketą;
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Telefonas išsamesnei informacijai gauti +37060485764