

Prienu „Ažuolo“ progimnazija (biudžetinė įstaiga, buveinė – Kęstučio g. 45, LT-59129 Prienai, įstaigos kodas 190190269, toliau – progimnazija) skelbia konkursą Prienu „Ažuolo“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (1 etatas) pareigoms užimti.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo užmokestis – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą. Darbo užmokestis - nuo 2702,58 Eur iki 2778,84 Eur neatskaičius mokesčių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 14,53 iki 14,94.

Pagrindinės funkcijos:

- dalyvauja rengiant ugdymo, strateginį, metų veiklos planus, projektus ir įvairių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų darbo grupėse;
- organizuoja bendrųjų ugdymo programų vykdymą 5-8 klasėse;
- organizuoja ugdymo plano 5-8 klasėms sudarymą, mokinių poreikių sistemingą tyrimą;
- sudaro 5-8 kl. pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, kabinetų užimtumo, mokytojų budėjimo grafikus, organizuoja mokytojų budėjimą ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo;
- organizuoja ir vykdo 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvio, namų darbų skyrimo, kontrolinių darbų stebėseną;
- organizuoja 5–8 klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą;
- kuruoja 5–8 klasių priskirtų dalykų mokytojų, 5-8 klasių vadovų veiklą, derina ilgalaikius planus, ruošia kuruojamų dalykų mokytojų dokumentus atestacijai;
- paruošia duomenis tarifikacijos sudarymui, vykdo pavaduotų pamokų apskaitą ir ją kiekvieną mėnesį pateikia buhalterijai.
- analizuoja kuruojamų dalykų mokymo kokybę, pasiekimus, nacionalinių patikrinimų rezultatus, vertina ugdymo pokyčius;
- koordinuoja elektroninio dienyno naudojimo ugdymo procese veiklas, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- rūpinasi veiksmingu mokymo priemonių panaudojimu ugdymo procese;
- koordinuoja progimnazijos metodinę veiklą, metodinės tarybos darbą;
- kontroliuoja 5 – 8 klasių mokinių lankomumą, kartu su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, socialiniu pedagogu ir tėvais sprendžia mokinių drausmės problemas;
- užtikrina korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų su korupcijos prevencija susijusių teisės aktų nuostatas;
- laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendams:

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
- Turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje;
- Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius (Švietimo, Vietos savivaldos, ir kt.), Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Prienu rajono

savivaldybės tarybos sprendimais; reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

- Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
- Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus Mokyklos veiklai tobulinti;
- Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
- Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje, gerai išmanyti šiuolaikinės specialiosios pedagogikos, psichologijos pagrindus, metodikas gebėti jas panaudoti savo veikloje;
- Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- Būti darbščiam, kūrybingam, iniciatyviam, pareigingam, mandagiam, atspariam stresui, tolerantiškam, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 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, gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
- Bent vienos iš ES šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

Privalumai

- vadybinio ir/ar metodinio darbo patirtis;
- projektų rengimo patirtis.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
4. Dokumentus, patvirtinančius darbo patirtį (stažą), kvalifikaciją ir jų kopijas;
5. Gyvenimo aprašymą;
6. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

Pretendentų atrankos organizavimas: pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu mokykla@azuolas.prienai.lm.lt. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui. Dokumentai priimami iki rugpjūčio 25 d. nuo konkurso paskelbimo dienos Prienų „Ažuolo“ progimnazijos raštinėje, adresu Kęstučio g.45, LT-59129 Prienai, darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val.

Atrankos pokalbis su pretendентаis vyks rugpjūčio 30 d. nuo 9.00 val. progimnazijos direktorės kabinete.

Informacija pasiteiravimui tel. (8 319) 51118, el. paštas mokykla@azuolas.prienai.lm.lt.
