

INFORMACIJA APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ

Istaigos pavadinimas: ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJA, biudžetinė įstaiga, 190531222
Pareigų pavadinimas: Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas (1 etatas)
Reikalavimai: <ol style="list-style-type: none">1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.3. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.4. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, progimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;5. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.7. 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;8. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą B1 lygiu (anglų, vokiečių, prancūzų).
Funkcijos: <ol style="list-style-type: none">1. Planuoti, organizuoti ir užtikrinti pagrindinio ugdymo skyriaus (toliau – skyrius) veiklą, mokinių ugdymo(si) kokybę:<ol style="list-style-type: none">1.1. organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo pirmosios dalies formaliojo ir kryptingo meninio ugdymo programų įgyvendinimą;1.2. vykdyti skyriaus mokytojų rengiamų teminių arba ilgalaikių planų, formaliojo ugdymo programų priežiūrą;1.3. stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procese mokytojų darbą su mokiniais dėl jų mokymosi motyvacijos, krūvio optimizavimo, pasiekimų, adaptacijos ir kt. klausimais.1.4. prižiūrėti ir analizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jo fiksavimą;1.5. organizuoti ir kontroliuoti mokinių ir mokytojų dalyvavimą su skyriaus veikla susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų;1.6. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), spręsti su skyriaus veikla susijusius klausimus;1.7. organizuoti, kontroliuoti dokumentacijos tvarkymą: mokinių, neturinčių prieigos prie interneto, kontrolinių darbų grafikus, mokinių saugaus elgesio instruktažus ir kt.2. Vadovauti metodinių grupių (gamtamokslinio ugdymo, matematikos, informacinių technologijų ir žmogaus saugos; socialinio ir dorinio ugdymo; lietuvių kalbos; užsienio kalbų; technologijų, menų ir kūno kultūros) veiklai, vykdyti jų veiklos analizę, dokumentų priežiūrą;3. Rengti įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, projektus Personalo valdymo sistemoje (toliau – PVS).4. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, vadovaujantis mokytojų veiklos analize.5. Rengti skyriaus atestuojamų mokytojų veiklos vertinimo dokumentus, vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.6. Organizuoti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklos dokumentų rengimą.7. Organizuoti ir užtikrinti pagrindinio ugdymo (pirmosios dalies) mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.8. Kuruoti skyriaus studentų praktikas mokykloje.9. Budėti mokykloje pagal patvirtintą grafiką, budėjimo metu rengti pamokų tvarkaraščio keitimą, kontroliuoti mokytojų budėjimą.10. Vykdyti kabinetų būklės priežiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).

11. Vykdyti mokinių testavimą.
12. Vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, vadovaujantis progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
13. Vykdyti progimnazijos bibliotekos-informacinio centro veiklos priežiūrą.

Darbo užmokestis:

- Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal susitarimą priklausomai nuo darbuotojo profesinės darbo patirties (metais) intervale nuo 7,16 iki 10,8.
- Pareiginės algos kintamoji dalis.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.
3. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
4. Gyvenimo aprašymas.
5. Užpildyta pretendento anketa (*Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496*).
6. Asmeninių privalumų sąrašas, nurodant savo gebėjimus ir dalykines savybes.
7. Buvusių darbuotojų rekomendacijos (jei pretendentas turi).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje, bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai.

Dokumentai priimami:

Elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Adresas: Vytauto g. 132, Šiauliai

Pasiteiravimo telefono numeris 8 65625675, išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

Skelbimas galioja: 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

Konkurso paskelbimo data 2019 m. sausio 3 d.

Skelbimas galioja iki 2019 m. sausio 16 d.

Skelbimo Nr. 5344, <http://portalas.vtd.lt/lt/pagrindinio-ugdymo-skyriaus-vedejas-322;563440.html>