

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-91

**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ ORGANIZAVIMO**

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas:

Įstaigos pavadinimas:
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – M. Riomerio g. 1, Rokiškio m., kodas 302843970
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pareigybės lygis – A2
Darbo vieta (miestas):
Taikos g. 17 ir M. Riomerio g. 1, Rokiškis
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none">1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.2. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginį darbo stažą.3. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.4. Turėti specialiojo pedagogo/ socialinio pedagogo ar psichologo kvalifikaciją/ išsilavinimą (privalumas).5. Gebėti organizuoti neformalųjį vaikų švietimą ir rengti bei koordinuoti projektus.6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.8. Žinoti švietimo teikėjų veiklą, pagalbos teikimą ir neformalųjį švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.9. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);10. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
Darbuotojo funkcijos:
<ol style="list-style-type: none">1. Teikia pasiūlymus gimnazijos strateginiam ir veiklos planui.2. Sudaro mėnesinius gimnazijos veiklos planus ir teikia direktoriui tvirtinti.3. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja kultūrinius, meninius, pažintinius, laisvalaikio, sportinius ir kitus gimnazijos renginius po pamokų, inicijuoja mokinių edukacinei, pažintinei veiklai ir karjeros ugdymui skirtų renginių ar edukacijų viešuosius pirkimus.

4. Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo plano pagalbos mokiniui ir neformaliojo švietimo skyrių projekto rengimą.
5. Atsako už pamokų lankomumo apskaitos duomenų kaupimą, kontrolę, lankomumo gerinimo priemonių kūrimą ir taikymą, NEMIS duomenų, susijusių su gimnazijos nelankančių mokinių apskaita, tvarkymą.
6. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo organizavimą gimnazijoje, derina savo veiklą su gimnazijos kitais direktoriaus pavaduotojais ugdymui.
7. Koordinuoja ir organizuoja su prevencija, specialiujų poreikių mokiniais, vaiko gerove susijusius tyrimus, kaupia ir analizuoja, į(si)vertina rezultatus ir rengia tobulinimo planą, paremtą gautais duomenimis.
8. Sudaro neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja.
9. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir krizių valdymui gimnazijoje.
10. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja švietimo pagalbos specialistų ir bibliotekininkų bendradarbiavimą su mokytojais, kvalifikacijos tobulinimą.
11. Organizuoja gimnazijos mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu (jeigu yra poreikis).
12. Registruoja mokinius sistemoje į olimpiadas, kaupia ir sistemina duomenis apie gimnazijos mokinių dalyvavimą konkursuose, varžybose ir olimpiadose.
13. Stebi, analizuoja ir vertina gimnazijos pagalbos specialistų, bibliotekininkų ir kuruojamų dalykų mokytojų veiklą, neformaliojo švietimo gimnazijoje mokytojų ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus, numato priemones ugdymo procesui gerinti.
14. Organizuoja ir kontroliuoja klasių vadovų veiklą.
15. Organizuoja prevencinių programų įgyvendinimą ir vykdo stebėseną.
16. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimą ir lėšų panaudojimą, inicijuoja kvalifikacijos tobulinimo pedagogams paslaugų viešuosius pirkimus.
17. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių neformaliojo švietimo programų grupių komplektavimą.
18. Planuoja ir organizuoja gimnazijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą.
19. Bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies neformaliojo švietimo, kultūros įstaigomis, vietos bendruomene.
20. Koordinuoja Kultūros paso paslaugas.
21. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
22. Pildo pagalbos teikimo pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
23. Teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams ir pagalbos specialistams, konsultuoja, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą.
24. Rengia su priskirtomis funkcijomis susijusių direktoriaus įsakymų projektus.
25. Organizuoja mokinių maitinimo gimnazijoje priežiūrą.
26. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją.
27. Tiria gimnazijoje įvykusius mokinių nelaimingus atsitikimus.
28. Užtikrina teisės aktus atitinkančio gimnazijos tinklapio funkcionavimą.
29. Inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą, susijusią su neformaliojo švietimu, pagalba mokiniui ir edukacinių erdvių kūrimu gimnazijoje.
30. Užtikrina būtinąsias ugdymosi sąlygas.
31. Vadovauja gimnazijos inventorizacijos komisijai.
32. Teikia pasiūlymus direktoriui pagalbos specialistų aprūpinimo mokymo priemonėmis ir darbo vietų tobulinimo klausimais.
33. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus.

34. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

Darbo užmokestis:

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas - 10,5 – 10,8 (priklauso nuo pedagoginio darbo stažo). Pastovioji mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis – 1858,5 – 1911,6 euro.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
3. Išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.
4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
5. Dokumentus, įrodančius:
 - 5.1. žinias apie informacijos technologiją ir sugebėjimą naudotis dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga;
 - 5.2. vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. pedagoginį darbo stažą;
 - 5.4. užsienio kalbos mokėjimą;
 - 5.5. gebėjimą rengti ir įgyvendinti projektus.
6. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą).

Dokumentai priimami:

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir praktinė užduotis (įgūdžių vertinimas).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Tel. (8 458) 31 165, (8 458) 51 593 el. p. vaizgantoarchyvas@gmail.lt, rastine@rvg.lt

Skelbimas galioja ir pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena).

Apie konkursą skelbiama Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos interneto svetainėje www.rvg.lt Rokiškio rajono savivaldybės internetinėje svetainėje ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.