

**Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras  
skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti**

**Konkursą skelbia:** Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Saulės g.1, Slengių k., 92342 Klaipėdos r., tel. +370 644 61314. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 302850915.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1,25 etato)

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
- organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
- koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
- analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios pažangos rodikliams;
- teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
- inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
- siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
- sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo ir kasmetinių atostogų grafikus;
- supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- pavaduoja direktorių jo atostogų, komanduotės ar ligos metu.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:**

- aukštasis universitetinis ar jam prilyginamas išsilavinimas;
- pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
- gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos

mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

- mokėti bent vieną iš trijų bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu (anglų, prancūzų ar vokiečių);

- mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programomis;

- gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dirbti komandoje, būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas irki tus darbo dokumentus;

- gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:**

- švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;
- ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo bei neformaliojo švietimo procesų reglamentuojančius teisės aktus, švietimo pagalbos teikimo metodus;

- mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

- bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

- mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

- savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

- ugdymo turinio vadybą;

- edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

- mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

- tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

- darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

### **Pretendento privalumai:**

- įgytas magistro laipsnis švietimo vadybos srityje (arba studijuoja);

- ne mažesnė kaip 1 metų vadybinio ir (ar) metodinio darbo patirtis.

### **Pretendentai privalo pateikti:**

- prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);

- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;

- pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);

- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams kopijas;

- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

### **Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

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

**Atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai teikiami** 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 2023-08-14).

**Išsamią informaciją** apie skelbiamą konkursą teikia mokyklos direktorė  
Kontaktinis tel. +370 644 61314, el. paštas: [slengiai.df.centras@gmail.com](mailto:slengiai.df.centras@gmail.com)

**Konkurso paskelbimo diena – 2023 m. liepos 31 d.**