

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLA SKELBIA KONKURSAŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigų pavadinimas: Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, A2 lygis, 1 (vienu) etatu.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti laimėjęs atrankos konkursą, nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis ne žemesnę kaip aukštąjį edukologijos universitetinį išsilavinimą, turintis pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų administracinio vadovavimo pedagogų bendruomenei darbo stažą bei ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją.

1.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis einamoms funkcijoms atlikti.

1.3. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

1.4. Mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

1.5. Išmanyti ir taikyti savo darbe ugdymo/mokymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus.

1.6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

1.7. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

1.8. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

1.9. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Jonavos politechnikos mokykloje.

1.10. Išmanyti:

1.10.1. Lietuvos bei Europos sąjungos Švietimo strategiją, principus, kryptis.

1.10.2. Bendruosius ugdymo, profesinio mokymo planus, studijų ir mokymo programas, standartus.

1.10.3. Ugdymo organizavimo formas, metodus.

1.10.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.

PAREIGOS

2. Kuruoja gimnazijos skyriaus, profesinio mokymo skyriaus, bibliotekos, archyvaro, mokymo dalies administratoriaus, švietimo pagalbos specialistų, projektų vadovo, praktikos vadovo, grupių vadovų, asmenų atsakingų už karjeros ugdymą veiklą.

3. Atsako už sau pavaldžių ir kuruojamų darbuotojų veiklos kokybę ir rezultatus.

4. Dirba su LAMA BPO sistema. Vykdo 9-10 klasių mokinių komplektavimą, mokymo sutarčių rengimą, visų mokinių judėjimo per mokslo metus fiksavimą ir rengia su tuo susijusią dokumentaciją bei atsako už parengtų dokumentų teisingumą.

5. Vykdo mokinių lankomumo bei pažangumo stebėseną ir analizuoja bei fiksuoja lankomumo bei pažangumo rezultatus. Numato veiksmus rezultatų gerinimui.

6. Kontroliuoja ir suderina su gimnazijos ir profesinio mokymo skyrių vedėjais kontaktines ir papildomai skiriamas valandas, mokomuosius dalykus; su personalo specialistu – mokytojų pedagoginius stažus bei kvalifikacines kategorijas. Atsako už paskirstyto krūvio teisingumą ir savalaikį pateikimą mokyklos vadovui tvirtinti.

7. Formuoja ir rengia ugdomosios dalies strategiją bei metinį veiklos planą. Inicijuoja darbo grupių sudarymą planų rengimui.

8. Inicijuoja mokykloje vykdomų programų įgyvendinimo planų rengimą, vykdo jų priežiūrą ir atsako už jų teisingumą.

9. Inicijuoja ir koordinuoja naujų profesinių mokymo programų rengimą, tvarko reikiamą dokumentaciją licencijų gavimui bei papildymui.

10. Vykdo profesinio mokymo diplomų, jų dublikatų, mokinio pažymėjimų ir kitų su ugdymu susijusių dokumentų užsakymus, apskaitą, savalaikį nurašymą ir jų registrą. Atsako už veiksmų teisingumą.

11. Vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacinei komisijai.

12. Vykdo pedagoginių darbuotojų ir mokinių veiklos stebėseną ir priežiūrą.

13. Koordinuoja mokinių tarybos, metodinių grupių veiklą mokykloje.

14. Koordinuoja grupių vadovų veiklą, teikia jiems metodinę ir kitą pagalbą ir atsako už grupių vadovų dokumentacijos (vadovo planas, mokinių asmens bylos, veiklos su mokinių tėvais dokumentacija ir kt.) teisingumą.

15. Stebi, kontroliuoja ir atsako už elektroninio dienyno tinkamą tvarkymą, duomenų teisingumą bei profesinio mokymo informacinės sistemos tinkamą naudojimą.

16. Organizuoja, vykdo ir atsako už mokinių stipendijų dokumentacijos tvarkymo teisingumą.

17. Prižiūri pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

18. Organizuoja KVS įgyvendinimą mokykloje ir organizuoja bei kontroliuoja Mokinių registro, ŠVIS'Ų, SMPKR'Ų duomenų pateikimą, atsako už pateiktų duomenų teisingumą.

19. Rengia įsakymų projektus visais savo pareigybės aprašymą apimančiais klausimais.

20. Inicijuoja ugdymą reglamentuojančių dokumentų bei tvarkų rengimą, buria darbo grupes jiems parengti ar pakeisti ir teikia Įstaigos tarybai svarstyti.

21. Atsako už ugdomojo proceso mokykloje sklandumą, parengtų dokumentų, susijusių su ugdymu teisingumą.

22. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems individualią pagalbą ir reikalingą informaciją.

23. Vykdo neformaliojo švietimo veiklos priežiūrą.

24. Pavaduoja direktorių jo trumpalaikių išvykų, susijusių su darbine veikla, metu (seminarai, kursai, įvairūs renginiai ir kt.).

25. Stebi pedagoginių darbuotojų kasdieninę veiklą mokykloje. Pastebėjus darbo metu neblaivius ar apsvaigusius nuo narkotinių medžiagų pedagoginius darbuotojus kartu su darbų ir civilinės saugos inžinieriumi nedelsiant raštu informuoja mokyklos direktorių.

26. Sudaro mokytojų ir administracijos budėjimo mokykloje grafiką ir kontroliuoja jo laikymąsi.

27. Prižiūri mokykloje vykdomų išvykų, turizmo renginių, netradicinių, kultūrinių, pažintinių, sportinių ir kt. veiklų organizavimą bei kontroliuoja teisingą dokumentacijos įforminimą.

28. Ruošia pranešimus, ataskaitas, nutarimus ir informaciją mokytojų susirinkimui, mokyklos savivaldos organizacijoms ir kt.

29. Vykdo kitus su pareigybe susijusius direktoriaus pavedimus bei nurodymus.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.

2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.

4. Gyvenimo aprašymas (CV) nurodant vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodant dalykines savybes).

5. Veiklos programa.

6. Užpildyta pretendento anketa

Darbo užmokestis – 11,49 koeficientas.

Pretendentų atrankos būdas – Testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje bus išsiųsti elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį) individualiai.

Dokumentai priimami adresu:

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

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Adresas: Kauno g. 75, Jonava

Pasiteiravimo telefono numeris (8 349) 52968 el. pašto adresas: jpm@jpm.lt

Skelbimas galioja:

Konkurso paskelbimo data 2023 m. sausio 18 d.

Skelbimas galioja iki 2023 m. vasario 2 d.

Skelbimo Nr. 85465