

Prienų rajono savivaldybės Išlaužo pagrindinė mokykla (biudžetinė įstaiga, įstaigos kodas 190194851, buveinė – Mokyklos g. 1, Išlaužas, Prienų rajonas LT-59037), skelbia konkursą Išlaužo pagrindinės mokyklos pavaduotojo ugdymui (1 et.) pareigoms užimti.

Pagrindinės funkcijos:

Pavaduotojas ugdymui – biudžetinės įstaigos Prienų r. sav. Išlaužo pagrindinės mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo proceso įgyvendinimo vadovas. Pavaduotojo ugdymui pagrindinės atsakomybės sritys yra užtikrinti ugdomojo proceso įgyvendinimą ir mokinių pasiekimų analizavimą, metodinės veiklos organizavimą, mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą, elektroninio dienyno administravimą, Nacionalinės egzaminų centro informacijos sistemų tvarkymo koordinavimą, kitų kasdienių darbų planavimą ir įgyvendinimą.

Kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui, pretenduojančiam užimti pagrindinio ugdymo direktoriaus pavaduotojo, pareigas:

1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų vadybinio darbo ir 5 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, 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 ministro įsakymais, Prienų rajono savivaldybės tarybos-sprendimais ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
4. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus mokyklos veiklai tobulinti.
7. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi.
9. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
13. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
14. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
15. Privalumai: bent vienos iš ES šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas; vadybinė kategorija; darbo patirtis viešojo administravimo srityje, vadybinio ir/ar metodinio darbo patirtis. Projektų rengimo patirtis. ECDL pažymėjimas.

Pretendentai turi atitikti reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme (pagrindinėse funkcijose bei 1-14 punktuose).

Atrankos būdas - testas žodžiu.

Pretendentas privalo pateikti:

Asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse pagrindinio ugdymo mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms užimti (toliau – pretendentai), privalo pateikti Išlaužo pagrindinei mokyklai šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (mokyklos direktoriaus vardu).
2. Asmens tapatybę, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą.
4. Dokumentus, patvirtinančius darbo patirtį (stažą), nustatytą pareigybės, kurią eiti paskelbtas konkursas, aprašyme ir jų kopijas.
5. Savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes.
6. Užpildytą pretendento anketą (pretendento anketa gali būti pildoma vietoje, pateikiant dokumentus asmeniškai).

Pretendentai gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos. Jeigu pretendentų pateiktos dokumentų kopijos nepatvirtintos, pretendentai privalo pateikti dokumentus konkurso dieną jiems praneštu laiku. Pretendentų pateikti dokumentai su registruotu laišku gautomis dokumentų kopijomis, kurios nepatvirtintos, sutikrinami iki konkurso pradžios ir grąžinami pretendentams.

Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigos pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo: nuo 2014-08-06 iki 2014-08-20 Išlaužo pagrindinės mokyklos raštinėje, Mokyklos g. 1, Išlaužas, Prienų rajonas.

Išsamesnė informacija tel. 8 319 48545