



**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSO ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI
PASKELBIMO**

2022 m. gegužės 26 d. Nr. V-107
Žiežmariai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (2018 m. rugsėjo 4 d. Nr. 884 redakcija) patvirtintu 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 ir savivaldybė, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, sąraše nurodytas pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3–7 punktais:

1. S k e l b i u konkursą Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (A2 pareigybės lygis, 0,75 etato) nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. užimti (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Natalijai Kocienei, IS administratorei, paskelbti konkursą Žiežmarių gimnazijos interneto svetainėje www.ziezmaruigimnazija.lt/ ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje <https://www.ird.lt/lt/> ;

2.2. Vilmai Statkevičienei, gimnazijos sekretorei, priimti pateiktus dokumentus ir užregistruoti.

2.3. dokumentų priėmimo laiką: darbo dienomis 2022-06-02 – 2022-06-17 d. nuo 9.00 iki 15.00 val. (tel. 8 (346) 20 256), Žiežmarių gimnazijos raštinėje tiesiogiai arba registruotu laišku adresu Žaslių g. 21, Žiežmariai, Kaišiadorių r.

Direktorė

Ieva Mažulienė

KONKURSAS ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI

Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazija (kodas – 190596476, savivaldybės biudžetinė įstaiga, Žaslių 21, Žiežmariai, Kaišiadorių rajonas), skelbia konkursą gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (A2 pareigybės lygis, 0,75 etato) nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. užimti.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 12,23-12,27.

Pagrindinės funkcijos:

Koordinuoti, organizuoti, planuoti, vertinti ir prižiūrėti:

- ✓ I pakopos pagrindinį, pradinį ir priešmokyklinį formalųjį ugdymą,
- ✓ neformalųjį gimnazijos ugdymą ir bibliotekos veiklą;
- ✓ Vaiko gerovės užtikrinimo veiklą;
- ✓ pedagoginių darbuotojų praktinę pedagoginę veiklą.

Kvalifikaciniai reikalavimai:

- ✓ turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- ✓ išmanyti gimnazijos ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą, žinoti pagrindinius ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- ✓ išmanyti vadybos teorijas ir gebėti jas taikyti savo darbe, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir rekomendacijas;
- ✓ sklandžiai dėstyti lietuvių kalba mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis sistemomis.

Privalumai:

- ✓ vadybos ar edukologijos magistro kvalifikacinis laipsnis;
- ✓ Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo patirtis;
- ✓ metodininko ar mokytojo eksperto kvalifikacija;
- ✓ pradinio ugdymo, lietuvių kalbos ar matematikos mokytojo profesinė kvalifikacija.

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (1 priedas);
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. užpildytą pretendento anketą (2 priedas);
5. profesinę kompetenciją įrodančius dokumentus;
6. motyvacinį laišką, kuriame aprašytos dalykinės savybės, sąlygojančios atlikti direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas (3 priedas), ir būtini bei į privalumų sąrašą įtraukti įgūdžiai, jei nėra juos patvirtinančių dokumentų.

Dokumentai priimami darbo dienomis nuo 9.00 iki 15.00 val. 2022 06 01 - 2022 06 17 d. (tel. 8 346 20256), Žiežmarių gimnazijos raštinėje tiesiogiai arba registruotu laišku adresu Žaslių 21, Žiežmariai, Kaišiadorių raj.

Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo terminas gali būti pratęstas iki 2022-06-23.

Pretendentų atrankos būdas – pokalbis, kurio metu vertinama pretendentų profesinė patirtis ir pasirėngimas atlikti priskirtas funkcijas bei privalumai.

Pranešimas apie dalyvavimą/nedalyvavimą atrankoje ir pokalbio laiką kiekvienam pretendentui bus išsiųstas iki 2022 m. birželio 27 d.

Išsamesnė informacija apie konkursą tel.: 8 610 14140; el. paštu ieva.mazulienė@ziezmariugimnazija.lt

(vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

(adresas, telefonas)

Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI
PAREIGOMS UŽIMTI**

2022-....-.....

Žiežmariai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (0,75 etato) užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa: KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

3. Įstaiga ir pareigos, į kurias pretenduojama: KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

_____ (jeigu taip – nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje? _____

6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)? _____

Pretendentas _____

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Data: _____

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte ir Žiežmarių gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-107 „Dėl konkurso paskelbimo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti“ paskelbtame konkurse:

Pretendentas _____

Atsakingas asmuo _____

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Data: _____

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lygis – A2.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, organizuoti, plėtoti ir kontroliuoti ugdymo dalyvių sąveiką.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBEI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbe privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
 - 7.2. Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą;
 - 7.3. gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos aprašu;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašumu;
 - 7.5. kitais gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkų aprašais, etikos kodeksu ir pan.).

IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo pradiniam ir I pakopos pagrindiniam ugdymui funkcijos:
 - 8.1. organizuoti gimnazijos:

- 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą, bendrųjų formaliojo ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;
- 8.1.2. kuruojamų sričių veiklos planavimą, jų veiklos planų suderinimą;
- 8.1.3. ilgalaikių teminių planų derinimą;
- 8.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.1.5. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 8.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.1.7. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.8. neformaliojo švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
- 8.1.9. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 8.1.10. Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 8.1.11. NMPP ir kitus nacionalinius patikrinimus.
- 8.1.12. nemokamą mokinių maitinimą.
- 8.2. rengti gimnazijos:
 - 8.2.1. pradinio ugdymo pamokų ir gimnazijos neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.3. stebėti ir prižiūrėti:
 - 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.3.6. renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą bei mokinių ruošimą dalyvauti juose
 - 8.3.7. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarką, bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą, mokinių krūvio reguliavimą ir optimizavimą.
- 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.1. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, individualiųjų pagalbos planų rengimą;
 - 8.4.2. gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupių veiklą;
 - 8.4.3. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
- 8.5. derinti negalinčių dalyvauti ugdyme mokytojų pavadavimą;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, veiklos kokybės įsivertinimo duomenis, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.7. dalyvauti rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo planus, strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą.
- 8.8. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 8.9. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.10. esant reikalui atlikti kitus gimnazijos direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.11. nesant darbe gimnazijos direktoriaus pavaduotojo gimnazinių klasių ugdymui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti direktoriaus funkcijas.

V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
- 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 12.3. neatliko savo pareigų;
- 12.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti direktoriaus iniciatyva iš dalies keičiamos.