

Panevėžio Rožyno progimnazija skelbia konkursą pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjo (-os) pareigoms užimti.

Pareigybės lygis - A2.

Darbo krūvis – 1,00 et.

Atrankos būdas – pokalbis.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI:

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija.
2. Darbo patirtis - ne mažesnis nei 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą. Turi būti susipažinęs su Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
5. Turėti projektinio darbo patirties.
6. Mokėti rengti Progimnazijos vidaus dokumentus.
7. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti, vertinti, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
9. Gebėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Progimnazijos direktoriumi.

ATLIEKAMOS FUNKCIJOS:

1. Pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjas privalo laiku ir kokybiškai atlikti Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
2. Pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjas privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus;
3. Pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjas pagal kuruojamos veiklos sritį teikia siūlymus Progimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ar plano rengimui, mėnesio darbo planams ir atsako už jų įgyvendinimą kuruojamojoje veikloje;
4. Pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjas savo darbą organizuoja pagal kuruojamos veiklos srities parengtą planą ar programą, strateginiuose planuose, metinėse veiklos programose, mėnesiniuose planuose numatytas veiklas;
5. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas inicijuoja ir organizuoja Progimnazijos pagrindinio ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą;
6. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas vadovauja Progimnazijos metodinei tarybai;
7. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas:
 - 7.1. komplektuoja 5-8 klases, atsako už mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę, mokinių priėmimą, išleidimą, dokumentų išdavimą. Ruošia įsakymų projektus mokinių priėmimo ir išleidimo klausimais, praneša kitoms mokykloms apie mokinių atvykimą, organizuoja sutarčių su naujai atvykusiais į mokyklą mokiniais ir jų tėvais (globėjais) ir teikia direktoriui pasirašyti;

- 7.2. rengia mokyklos 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį, klasių valandėlių tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja, vykdo tvarkaraščio laikymosi kontrolę;
 - 7.3. rengia 5-8 klasių mokinių mokymosi namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi tvarkaraščius, juos derina su mokinių tėvais (globėjais), esant reikalui juos koreguoja, vykdo tvarkaraščių laikymosi kontrolę;
 - 7.4. organizuoja sergančių 5-8 klasių mokinių mokymą namuose, savarankiškai besimokančių mokinių ir besimokančių nuotoliniu būdu mokinių mokymą ir vykdo kontrolę;
 - 7.5. organizuoja mokinių adaptaciją 5-oje klasėse programų bei adaptacijos prie naujų dalykų vykdymą ir kontrolę, analizuoja adaptacinio periodo rezultatus;
 - 7.6. rengia įsakymus, susijusius su pagrindinio ugdymo organizavimu;
 - 7.7. organizuoja su pagrindiniu ugdymu susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;
 - 7.8. kontroliuoja ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka išsilavinimo standartus, analizuoja mokinių mokymo(si) kasmetinę pažangą, mokymo(si) krūvius, teikia dalykinę bei metodinę paramą mokytojams;
 - 7.9. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, teikia informaciją švietimo skyriui ir NEC apie PUPP, kaupia jų rezultatus ir vykdo analizę;
organizuoja diagnostinę pasiekimų patikrą mokiniams baigus 8 klasės ugdymo programą;
 - 7.10. organizuoja ir koordinuoja 5-8 klasių mokytojų, klasių auklėtojų, pagalbos specialistų ir neformaliųjų užsiėmimų mokytojų bendradarbiavimą;
 - 7.11. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri progimnazijoje vykdomą 5-8 klasių mokinių pažintinę veiklą, koordinuoja turizmo, ekskursijų, išvykų organizavimą, analizuoja jų reikšmę ugdymo procesui;
 - 7.12. planuoja, koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri su pagrindinio ugdymo procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, rengia olimpiadas, konkursus, konferencijas, varžybas, jų suvestines skelbia mokyklos bendruomenei, teikia pagalbą ir kontroliuoja dalyvavimą su pagrindinio ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;
 - 7.13. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą pagrindinio ugdymo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
 - 7.14. koordinuoja mokinių ir mokytojų budėjimą progimnazijoje;
 - 7.15. rengia ir teikia direktoriui su pagrindiniu ugdymu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
 - 7.16. organizuoja, kontroliuoja ir atsako už su pagrindiniu ugdymu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
 - 7.17. vertina skyriaus 5-8 klasėse dėstančių mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją;
 - 7.18. rengia ir teikia atsakingam asmeniui su pagrindiniu ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;
 - 7.19. kartu su bibliotekininke analizuoja įsigyjamų pagrindiniam ugdymui skirtų priemonių ir literatūros poreikio nustatymą bei sąrašų rengimą, stebi pagrindinio ugdymo klasių ir kabinetų būklę bei vertina jų įrangos atitikimą pagrindinio ugdymo proceso poreikiui tenkinti bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą).
8. Neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėjas:
 - 8.1. rengia neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja;
 - 8.2. rengia mobilių grupių mokinių poreikiams tenkinti tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja;
 - 8.3. rengia įsakymus, susijusius su neformaliojo švietimu ir pagalbos organizavimu;
 - 8.4. vykdo vaikų nemokamo maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūrą;
 - 8.5. vykdo mokinių pavėžėjimo organizavimo priežiūrą;
 - 8.6. organizuoja su neformaliojo švietimu ir pagalba susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;
 - 8.7. organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą;
 - 8.8. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos skaityklos – bibliotekos veiklą;

- 8.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijoje veikiančių mokinių klubų, centrų veiklą;
- 8.10. koordinuoja mokslo metų pradžios, pabaigos, valstybinių švenčių, netradicinių dienų renginių ir kitų nepamokinių renginių vykdymą;
- 8.11. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;
- 8.12. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
- 8.13. rengia ir teikia direktoriui su neformaliojo švietimu ir pagalba susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
- 8.14. organizuoja, kontroliuoja ir atsako už su neformaliojo švietimu ir pagalba susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje;
- 8.15. vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją;
- 8.16. kartu su bibliotekininke analizuoja įsigyjamų neformaliojo švietimo ir pagalbos priemonių ir literatūros poreikio nustatymą bei sąrašų rengimą, stebi klasių ir kabinetų būklę bei vertina jų įrangos atitikimą neformaliojo švietimo ir pagalbos proceso poreikių bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);
- 8.17. koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri mokinių savivaldos veiklą;
- 8.18. inicijuoja dalyvavimą regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose.

PRETENDENTAI PRIVALO PATEIKTI DOKUMENTUS:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šio dokumento kopiją, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
4. Mokytojo darbo stažą ir/ar vadybinio darbo stažą įrodantį dokumentą ir jo kopiją.
5. Gyvenimo aprašymą.

Norintieji dalyvauti atrankoje dokumentus privalo pateikti per Valstybės tarnybos valdymo sistemą (per VATIS Prašymų teikimo modulį) <https://www.testavimas.vtd.lt> iki 2019 m. gruodžio 31 d.

Atranka planuojama 2020 m. sausio 3 dieną.

Išsamesnė informacija telefonu 8 640 19080 arba el. paštu: rastine@rozyno.panevezys.lm.lt.