

**KONKURSAS**  
**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGOMS UŽIMTI**

**KALVARIJOS GIMNAZIJA**

(Savivaldybės biudžetinė įstaiga, J.Basanavičiaus 16, Kalvarija, tel. (8343) 21060, el.p. kalvar tel. (8343) 21060, el.p. [kalvar@kalvarija.lm.lt](mailto:kalvar@kalvarija.lm.lt), duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190379992)

**Skelbia konkursą pavaduotojo ugdymui pareigoms (1 et., sutartis ) užimti.**

**1. Darbo pobūdis:** organizuoti ir koordinuoti ugdymo plano, individualių ugdymo planų, ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą, inicijuoti naujų mokymo(si) technologijų ir strategijų diegimą, užtikrinti ugdymo proceso įgyvendinimą, gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą, elektroninio dienyno administravimą, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, vertinti ir analizuoti ugdymo kokybę, teikti metodinę pagalbą mokiniams ir mokytojams, bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais bendruomenės nariais, rengti direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, ir kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, savarankiškai planuoti ir įgyvendinti kitus kasdienes darbus, savarankiškai vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

**2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:**

2.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

2.2. Ne mažesnę kaip trijų metų pedagoginio darbo stažą ( vadybinio darbo stažas – privalumas).

2.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688.

2.4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

2.5. Išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, gimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.

2.6. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.

2.7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

**3. Pretendentas privalo pateikti:**

3.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.

3.2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas.

3.3. Gyvenimo aprašymą.

3.4. Užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą).

**4. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).** Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso

paskelbimo per VTD bus išsiųsti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje ( nurodant atrankos datą, vietą ir laiką).

**5.Pretendentas dokumentus teikia** per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Prašymų teikimo modulį ([www.vatis.lt](http://www.vatis.lt)) teikia iki 2017-11-24 d.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Kalvarijos gimnazijos direktorė D.Kavaliauskienė, tel (8343) 21060.

Informacija apie konkursą paskelbta Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje 2017m. lapkričio 10 d.