

Alytaus Putinų gimnazija skelbia atranką laisvai direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo vietai (vadavimas vaiko auginimo atostogų metu) užimti nuo 2024 m. sausio 10 d. Darbo krūvis – 1 etatas. Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 Nr. XIII-198 įstatymą su vėlesniais pakeitimais.

Reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.
5. Išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, raštvedybą.
6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, 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. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

1. atsakingas už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų organizavimą;
2. koordinuoja mokinių mokymą namuose, mokinių savarankišką mokymąsi;
3. atsako už mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;
4. sudaro pamokų tvarkaraštį;
5. atsako už duomenų perdavimo sistemą „Keltas“;
6. atsako už išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;
7. atsako už pusmečių ir metinių rezultatų analizės parengimą;
8. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
9. sudaro statistines ataskaitas, organizuoja ir kontroliuoja duomenų įvedimą į mokinių registrus;
10. vykdo mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą;
11. koordinuoja klasių komplektavimą;
12. organizuoja mokinių ir mokytojų nelaimingų atsitikimų ugdomojo proceso metu tyrimą;
13. koordinuoja KTU klasės veiklas
14. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja chemijos, biologijos, matematikos, fizikos, mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus;
15. koordinuoja dalykų olimpiadų organizavimą;
16. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą,
17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
19. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
20. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus.

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

2. asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas;

3. gyvenimo aprašymą.

Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus informuoti asmeniškai.

Dokumentai priimami iki 2023 m. lapkričio 30 d. Pretendentas gali pateikti dokumentus į Alytaus Putinų gimnazijos raštinę, Šaltinių g. 1, Alytus, siųsti registruotu laišku arba elektroniniu paštu gimnazija@putinai.alytus.lm.lt.

Išsamią informaciją apie atranką teikia direktorė Daiva Sabaliauskienė tel. Nr. +370 679 466 26
