

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJA SKELBIA
FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PRIĖMIMO Į LAISVĄ DARBO VIETĄ KONKURSA**

Istaigos pavadinimas (teisinė forma, kodas): Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazija (biudžetinė įstaiga, 290532510)
Pareigybės pavadinimas, lygis Formaliojo švietimo skyriaus vedėjas (1 etatas), A2
Darbo vieta (įstaigos buveinė): Lieporių g. 2, Šiauliai
Darbo sutarties rūšis Neterminuota darbo sutartis
Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti <ol style="list-style-type: none">1. Formaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus).4. Būti susipažinusi 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, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.5. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos mokinių bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos formaliojo švietimo skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.12. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.13. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (internetu naršykle (-ėmis), elektroninio pašto, pamokų tvarkaraščio sudarymo programomis, Moodle ar kita nuotoliniam mokymui skirta platforma, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).14. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.15. Privalumai: geras vienos Europos Sąjungos šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas.
Funkcijos <ol style="list-style-type: none">1. Dalyvauti gimnazijos strateginio, metinės veiklos, veiklos tobulinimo veiksnių planų projektų rengime.2. Dalyvauti strateginius gimnazijos tikslus atitinkančio gimnazijos ugdymo turinio

kūrime, rengti gimnazijos ugdymo plano mokinių pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų dalių projektus.

3. Organizuoti ir kontroliuoti bendrojo ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie bendrojo ugdymo programų vykdymą.

4. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių mokymą(si) pagal kasdienio, nuotolinio, savarankiško ar kitą mokymo proceso organizavimo būdą, apibrėžtą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše.

5. Organizuoti mokinių individualiųjų ugdymo(si) planų rengimą ir kontroliuoti jų vykdymą.

6. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą bei brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo apskaitos vykdymą.

7. Suvesti duomenis, susijusius su brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimu ir vykdymu, į duomenų perdavimo sistemą KELTAS ir užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą.

8. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių bandomųjų egzaminų, diagnostinių testų, kontrolinių darbų vykdymą bei vertinti jų rezultatus.

9. Tikrinti mokinių kontrolinių darbų sudarymo grafikus.

10. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokinių testavimą, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus.

11. Organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo vykdymą, vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą (mokinių dienyno dalis).

12. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbą su atvykusiais ir / ar grįžusiais į Lietuvą, specialiųjų poreikių ir ypač gabiais mokiniais.

13. Kontroliuoti mokinių saugos ir sveikatos instruktažų pravedimą.

14. Rengti ir vykdyti mokinių formaliojo švietimo pamokų stebėjimo planus.

15. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.

16. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija.

17. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl formaliojo švietimo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksnių (klasių dalijimo į laikinasias (mobiliąsias) grupes, laikinųjų (mobiliųjų) grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.).

18. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusių mokinių mokymo vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

19. Rengti įsakymų projektus dėl mokinių ugdymo(si) proceso organizavimo.

20. Vertinti mokytojų, dirbančių su mokiniais, darbą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.

21. Kontroliuoti gimnazijoje mokinių mokymui skirtų kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą) ir pateikti pasiūlymus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

22. Organizuoti ir vykdyti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, informacijos apie ugdymo proceso organizavimą sklaidą, rengti ir derinti mokymo sutarčių projektus.

23. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir kontroliuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

24. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų bei neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.

25. Rengti mokinių pamokų tvarkaraščio projektą ir vykdyti jo korekcijas.
26. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su skyriaus veikla susijusią informaciją, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
27. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
28. Rengti ir teikti gimnazijos interneto svetainės administratoriui su mokinių ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją.
29. Inicijuoti ir kontroliuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su mokinių formaliuoju švietimu.
30. Vykdyti Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus pavedimus bei užduotis.

Darbo užmokestis

Nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir priklauso nuo pedagoginio darbo stažo (metais).

Minimalus darbo užmokestis pretendentui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 10 metų, neatskaičius mokesčių – 2025 Eur.

Darbo užmokestis didėja priklausomai nuo pretendento didesnio pedagoginio darbo stažo.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

- prašymas leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
- išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopija (-os);
- darbo stažą patvirtinančio dokumento (-ų) kopija (-os);
- dokumentų, patvirtinančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą (jeigu tokius turi) kopija (-os);
- gyvenimo aprašymas;
- užpildyta pretendento anketa (pagal 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą);
- rekomendacija (-os) iš buvusių darbuotojų (jei pretendentas turi).

Dokumentai priimami adresu:

Dokumentai pateikiami elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Pretendentų atrankos būdas:

Testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką) bus išsiųsti per Valstybinės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis nuo 8 val. iki 16 val.:

Adresas: Lieporių g. 2, LT-78244, Šiauliai

Tel. Nr.: (8-41) 552748, +370 695 07264.

El. paštas sauletekis@sauletekis.lt

Skelbimas galioja:

10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento portale.