

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. liepos 1 d. įsakymu Nr.167

KONKURSAS RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS EITI

Konkursą skelbia: Radviliškio rajono Baisogalos gimnazija (savivaldybės biudžetinė įstaiga) Radviliškio raj., Baisogala, Mokyklos g. 25, 82323. Įstaigos kodas 190672543. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (pareiginės algos koeficientas 2,1954 – 2,2156 (pareiginės algos (atlyginimo) dydis nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių).

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja Gimnazijos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
- organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
- koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
- analizuoja ir vertina mokinių ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios pažangos rodikliams;
- teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
- inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
- siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Gimnazijos kultūrinės tradicijas;
- bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Gimnazijos bendruomene;
- sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo ir kasmetinių atostogų grafikus;
- supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

- atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- aukštasis universitetinis ar jam prilyginamas išsilavinimas;
- pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
- gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
- mokėti bent vieną iš trijų bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programomis;
- gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dirbti komandoje, būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus darbo dokumentus;
- išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokyklos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;
- gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

- švietimo politiką, Gimnazijos veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;
- ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo bei neformaliojo švietimo procesų reglamentuojančius teisės aktus, švietimo pagalbos teikimo metodus;
- Gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
- bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- Gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Gimnazijos valdymą;
- ugdymo turinio vadybą;
- edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

Privalumai:

- įgytas magistro laipsnis švietimo vadybos srityje (arba studijuoja);
- vadybinio ir (ar) metodinio darbo patirtis;
- išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro, KELTO, Microsoft Office 365 paketo, pamokų tvarkaraščių sudarymo (Mimosa, aSc Timetables (aSc Substitution) ir/ar kt.) bei kitų informacinių sistemų funkcionalumą.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą:

1. Prašymas dalyvauti konkurse;
2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą ir vadybinio darbo patirtį ugdymo įstaigoje patvirtinančių dokumentų kopijos;
3. Gyvenimo aprašymas, parengtas Europass CV formatu lietuvių kalba;
4. Pretendento anketa (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496);
5. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Pretendentų dokumentai teikiami:

Dokumentai teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį) <http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

Pretendentų dokumentai priimami per 14 darbo dienų (iki 2025-07-23) po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje bei Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos internetinėje svetainėje (<https://www.baisogala.radviliskis.lm.lt/>), skiltyje – laisvos darbo vietos.

Pateikiant dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti. Jei nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

Dokumentų originalai, pateikiami atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis, grąžinami. Pretendentams, nepateikusiems visų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą: Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos internetinėje svetainėje (<https://www.baisogala.radviliskis.lm.lt/> skiltyje – laisvos darbo vietos).

Išsami informacija apie skelbiamą konkursą teikiama tel. 0-42265736 el. p. baisogalogimnazija@gmail.com

Konkurso data ir laikas – 2025 m. liepos 29 d. 12 val. Gimnazijos 206 kabinete.

Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką, bus pranešta asmeniškai.

Konkurso paskelbimo diena – 2025 m. liepos 9 d.