

**KONKURSAS**  
**KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**  
**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI**  
**PAREIGOMS UŽIMTI**

**Kretingos rajono Kartenos mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Mokykla)** (Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., LT-97340 Kretingos rajonas, tel. (8 445) 47141, faks. (8 445) 47141, el. p. [kvm@kartena.kretinga.lm.lt](mailto:kvm@kartena.kretinga.lm.lt), duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190283570)

**skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (1,0 et.) užimti.**

**1. Darbo pobūdis:** direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų (funkcijų) pasiskirstymas, kiti Mokyklos ugdomąją veiklą reglamentuojantys dokumentai.

**Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** organizuoja ir koordinuoja ugdymo plano, individualių ugdymo planų, ugdymo programų, Mokyklos metinio veiklos plano, mėnesinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą; inicijuoja naujų mokymo(si) technologijų ir strategijų diegimą; užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą, elektroninio dienyno administravimą; vykdo ugdymo proceso stebėseną; vertina ir analizuoja ugdymo kokybę; organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą; teikia metodinę pagalbą mokiniams ir mokytojams; rengia statistinių duomenų ataskaitas; teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis; bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais; rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, ir kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus; pagal savo kompetenciją atsako už tinkamą dokumentacijos tvarkymą ir teisingą jos įforminimą; planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus; valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, ataskaitas bei išvadas; pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka; savarankiškai planuoja ir įgyvendina kitus kasdieninius darbus, savarankiškai vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus; vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

**2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:**

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

2.2. Ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

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, reikalavimus.

2.4. Mokėti labai gerai naudotis informacinėmis technologijomis.

2.5. Žinoti ir 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.

2.6. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.

2.7. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

2.8. 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, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

**3. Pretendentas privalo pateikti:**

3.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (priedas 2) (prašymas gali būti rašomas vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai).

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

3.3. Gyvenimo aprašymą (CV).

3.4. Užpildytą pretendento anketą (anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai) (priedas 3).

3.5. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

**4. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).** Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus išsiųsti registruotu laišku individualiai (taip pat informuojama: išsiunčiant pranešimą e. paštu ir/ar telefoniniu skambučiu).

**5. Pretendentas gali pateikti dokumentus** asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

Dokumentai priimami **14 kalendorinių dienų** nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną, darbo dienomis nuo 9.00 iki 16.00 val. **Mokyklos raštinėje** adresu: Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., LT-97340 Kretingos r.

**Dokumentų priėmimo pabaiga – 2016 m. gruodžio 15 d.**

Informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro direktorė Laima Mačernienė, tel. 8 61633090, raštinės vedėja Raimonda Šoparienė tel. 8 445 47141.

Informacija apie konkursą paskelbta 2016-12-02 ir viešinama Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje adresu: <http://www.kartena.kretinga.lm.lt>, Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus internetinėje svetainėje adresu: <http://www.svietimas.kretinga.lm.lt>, Lietuvos darbo biržos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.ldb.lt>

Direktorė

Laima Mačernienė

---