**KONKURSŲ PASKELBIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INTERNETO**

**SVETAINĖJE FORMA**

2016-04-25

Šiauliai

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Šiaulių „Sandoros“ progimnazija |
| **Pareigybių pavadinimas:** |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| **Reikalavimai:** |
| 1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas (pedagogo kvalifikacija). 2. Geras lietuvių kalbos mokėjimas, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus. 3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis. 4. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus, raštvedybą, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas. 5. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). 6. Sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu. 7. Privalumai:  Projektų rengimo patirtis. |
| **Funkcijos:** |
| 1. Organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą - užtikrinti ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, vertinti ir analizuoti ugdymo kokybę. Tvarkyti ugdomojo proceso dokumentaciją, organizuoti renginius, vaiko gerovės komisijos darbą. Teikti metodinę profesinę pagalbą pedagogams – rūpintis personalo karjera (skatinti pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai).  2. Vykdyti komandos darbo monitoringą, organizuoti pedagogų veiklos įsivertinimą. Koordinuoti ugdymo priemonių įsigijimą, kontroliuoti jų panaudojimą. 3. Bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, globėjais – organizuoti mokymus, konsultacijas, individualius pokalbius su jais. 4. Kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti įstaigos vidaus dokumentus susijusius su ugdymu, bei išvadas, tvarkyti įstaigos internetinę svetainę, savarankiškai vykdyti kitas funkcijas. 5. Rengti metinį įstaigos ugdomosios veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Nustatomas vadovaujantis ŠMM 2013-12-19 įsak. Nr. V-1254 patvirtintu Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse. 2. Pretendento anketą pagal Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą LRV 2007-03-21 nutarimu Nr.301  3. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas. 4. Gyvenimo aprašymą. 5. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės. |
| **Dokumentai priimami adresu:** |
| „Sandoros“ progimnazijoje (adresu: K. Korsako 8, Šiauliai) darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val. raštinėje .  Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti el.paštu: [info@sandora.eu](mailto:info@sandora.eu) |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| 8 603 29303, [info@sandora.eu](mailto:info@sandora.eu) |
| **Skelbimas galioja iki:** |
| 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo (įskaitant konkurso paskelbimo dieną) |

Direktorius Kęstutis Šaltis

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Violeta Damskienė

2016-04-25