**Įstaigos pavadinimas:** Skuodo Bartuvos progimnazija, biudžetinė įstaiga, Šatrijos g. 1, Skuodas LT-98114, į k 190892856.

**Pareigos:** darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**Pareigų pavadinimas:** Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1 etatas), A2 pareigybės lygis.

**Darbo vieta:** Skuodo Bartuvos progimnazija, Šatrijos g. 1, Skuodas LT-98114.

**Kvalifikaciniai reikalavimai:**

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, būti įgijęs ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

2. Turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą, ne mažesnį kaip 3 metų vadybinio darbo stažą ugdymo įstaigoje (direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui).

3. Turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281) bei „Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo programas apraše“ numatytus reikalavimus.

4. Turi būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas).

5. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

6. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius, būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, iniciatyviu, tolerantišku, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.

7. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas.

8. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

9. Gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas.

10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitomis institucijomis.

11. Mokėti naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT), kompiuterinėmis programomis:

Word;

PowerPoint;

Excel;

AScTimeTable – pamokų tvarkaraščio sudarymo programa;

Profit-Web R InterAlga – darbuotojų darbo laiko ir atlyginimo skaičiavimo programa;

<https://keltas.nec.lt/> – duomenų perdavimo sistema KELTAS;

EDUKA elektroninio dienyno administravimas;

ŠVIS – švietimo valdymo informavimo sistema;

IQES online Lietuva – mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sistema.

**Pretendento privalumai:**

1. Įgyta ne žemesnė kaip II vadybinė kvalifikacinė kategorija.

2. Idėjų generavimas.

**Funkcijos:**

1. Organizuoti 1-4 klasių ugdymo planų, standartų bei mokomųjų programų vykdymą bei atlikti vykdymo priežiūrą.

2. Sudaryti 1-8 klasių mokinių pamokų tvarkaraštį.

3. Organizuoti mokymo namuose vyksmą ir vykdyti priežiūrą.

4. Rengti 1-8 klasių ugdymo planų projektus.

5. Rengti mokytojų pamokų pasiskirstymo projektą.

6. Suvesti pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos duomenis į informacinę sistemą.

7. Vykdyti mokytojų ir mokinių elektroninės duomenų bazės tvarkymo priežiūrą.

8. Administruoti elektroninį dienyną ir kontroliuoti mokytojų darbą jį tvarkant.

9. Kontroliuoti 1-5 klasių mokinių mokymąsi, lankomumą, elgesį.

10. Kuruoti priešmokyklinio ugdymo grupę ir jos mokytoją, teikti pedagoginę ir metodinę pagalbą bei vykdyti priežiūrą.

11. Organizuoti lietuvių, anglų, vokiečių, rusų kalbų, etikos ugdymo planų, standartų, mokomųjų programų, modulių programų vykdymą ir atlikti jų priežiūrą.

12. Teikti pedagoginę-metodinę pagalbą lietuvių, anglų, vokiečių, rusų kalbų, etikos, pradinių klasių mokytojams, rūpintis jų atestacija, vertinti kuruojamų mokytojų praktinę veiklą.

13. Organizuoti ir vykdyti progimnazijos savęs vertinimo procesą.

14. Koordinuoti mokytojų darbą su specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčiais vaikais, vykdyti darbo pagal individualias ir pritaikytas ugdymo programas priežiūrą.

15. Bendradarbiauti su rajono Pedagogine psichologine tarnyba, šalies bei rajono ugdymo institucijomis.

16. Koordinuoti vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo komisijos veiklą, bendradarbiauti su progimnazijos bibliotekos darbuotojomis, teikti pedagoginę pagalbą.

17. Organizuoti maitinimo progimnazijoje tvarką ir vykdyti priežiūrą.

18. Vykdyti naujai atvykusių mokinių paskirstymą į klases.

19. Organizuoti ir koordinuoti progimnazijos Vaiko gerovės komisijos veiklą.

20. Koordinuoti progimnazijos pagalbos mokiniui specialistų – psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo veiklą.

**Darbo užmokestis:**

Atlyginimas mokamas 2 kartus per mėnesį, priklauso nuo kvalifikacijos, pedagoginio darbo stažo, mokinių skaičiaus mokykloje, veiklos sudėtingumo (vadovaujamasi Skuodo Bartuvos progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus 2019 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-4).

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

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.

2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

3. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai.

4. Pedagogo kvalifikaciją patvirtinantis dokumentas.

5. Gyvenimo aprašymas (CV).

6. Darbo stažą ir vadybinio darbo patirtį ugdymo įstaigoje patvirtinantys dokumentai.

7. Savo privalumų sąrašas, nurodant asmenines ir dalykines savybes, įgūdžius, gebėjimus.

**Pretendentų dokumentai teikiami:**

Dokumentai yra teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą: <http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo **2019 metų gegužės 7 d. iki gegužės 20 d.** įskaitytinai.

**Pretendentų atrankos būdas:**

Testas žodžiu (pokalbis).

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

Informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Skuodo Bartuvos progimnazijos administracija

tel. 8 440 73276, 8 440 73271, el .p. virginijus@bartuva.lt ir virginijus.joksas@gmail.com