**KONKURSAS Į ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS**

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Šiaulių menų mokykla |
| **Pareigybių pavadinimas:** |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, A lygis, 1,00 etatas |
| **Reikalavimai:** |
| 1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (pedagogo kvalifikaciją). 2. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus. 3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą švietimo įstaigoje. 4. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją. 5. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių m. savivaldybės tarybos (dalininkų susirinkimo) sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius. 6. Mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą). 7. Sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.   Privalumai:   1. Projektų rengimo, įgyvendinimo patirtis. 2. Renginių organizatoriaus darbo patirtis. |
| **Funkcijos:** |
| 1. Organizuoti ir kontroliuoti mokyklos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir   įgyvendinimą.   1. Dalyvauti ir teikti pasiūlymus kuriant mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą. 2. Skelbti informaciją mokyklos svetainėje apie vykdomas programas, priėmimo sąlygas,   svarbiausius veiklos vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kt.   1. Vykdyti kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus,   kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.   1. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo   turinio kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą, vykdyti ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoti ugdymo programų vykdymą.   1. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą. 2. Vadovauti mokyklos mokytojų atestacijos komisijai. 3. Organizuoti ir vykdyti mokyklos veiklos planavimą, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant   strateginį planą, ugdymo planą, veiklos planą, mokslo metų veiklos programą, mėnesio veiklos planą, mokslo metų veiklos ataskaitas.   1. Rengti ir mokykloje įgyvendinti projektus. 2. Organizuoti priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą. 3. Bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo,   socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos ir atestacijos tobulinimo bei kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.   1. Vykdyti statistinių ataskaitų rengimą ir apskaitą, pedagogų duomenų bazės tvarkymą ir   koregavimą, mokyklos dokumentacijos ugdymo klausimais priežiūrą ir apskaitą.   1. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms. 2. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliuoju švietimu ir pagalba. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 16 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu 2020 m. gruodžio 23 d. Nr. XIV-127, 1 priedu. Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) priklausomai nuo darbuotojo profesinio darbo patirties (metais) intervale nuo 6,0 iki 12,3. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir jo kopija. 3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas ir jo kopija, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams. 4. Gyvenimo aprašymas (CV). 5. Užpildyta pretendento anketa (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496). 6. Rekomendacijos (neprivaloma). 7. Asmeninių privalumų sąrašas, kuriame pretendentas laisva forma nurodo gebėjimus ir dalykines savybes (neprivaloma).   Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje, bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai nurodant atrankos datą, vietą ir laiką. |
| **Dokumentai priimami adresu:** |
| Elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis nuo 9.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 16.00 val.  Adresas: Aušros alėja 52, Šiauliai.  Tel. Nr. 8 664 56 045; el. paštas: [info@menum.lt](mailto:info@menum.lt) |
| **Skelbimas galioja iki:** |
| 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.  Konkurso paskelbimo data 2021 m. liepos 21 d.  Skelbimas galioja iki 2021 m. rugpjūčio 3 d. |