PATVIRTINTA

Vilniaus r. Juodšilių šv.Uršulės Leduchovskos

gimnazijos direktoriaus

2023 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1.10.-167

**KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO PASKELBIMAS**

2. Konkurso į Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.

3. Šiame Apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

4. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Gimnazijos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendentams, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (Aprašo 1 priedas). Konkursas skelbiamas Gimnazijos svetainės tinklalapyje adresu [www.leduchovskos.vilniausr.lm.lt](http://www.leduchovskos.vilniausr.lm.lt) ir Valstybės tarnybos portale: <https://portalas.vtd.lt/>.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių suskirstymą yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ir skiria nuobaudas Vilniaus r. Juodšilių šv.Uršulės Leduchovskos gimnazijos direktorius (toliau – Gimnazijos direktorius).

**IV SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

8. Pretendentui keliami reikalavimai:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

8.3. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

8.4. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

8.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;

8.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;

8.7. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;

8.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

8.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

8.10. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;

8.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

8.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

8.13. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

8.14. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

8.15. turi žinoti ir išmanyti:

8.15.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

8.15.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

8.15.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

8.15.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

8.15.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

8.15.6. ugdymo turinio vadybą;

8.15.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

8.15.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

8.15.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

8.15.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

8.15.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

8.16. privalo vadovautis:

8.16.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.16.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais;

8.16.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.16.4. darbo sutartimi;

8.16.5. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu;

8.16.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

9. Pretendento privalumai:

9.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;

9.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;

9.3. labai gerai mokėti gimnazijos ugdomąją kalbą (lenkų).

**V SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

10.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui;

10.2. dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime;

10.3. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodinių grupių veiklą;

10.4. vadovauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius (NEMIS), įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, mokinių ugdymo organizavimu;

10.5. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas;

10.6. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

10.7. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

10.8. prižiūri elektroninį dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;

10.9. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

10.10. kuruoja neformalaus ugdymo veiklą, bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis;

10.11. koordinuoja Gimnazijos mokinių edukacinių pažintinių ekskursijų, išvykų organizavimą;

10.12. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

10.13. organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;

10.14. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

10.15. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;

10.16. administruoja Mokinių, Pedagogų registrus, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;

10.17. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Gimnazijos veiklos kryptis.

**VI SKYRIUS**

 **DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Pretendentas elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas Aprašo 3 priedas);

11.2. asmens dokumento kopiją;

11.3. gyvenimo aprašymą (CV);

11.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

11.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

11.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

11.7. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).

12. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Aprašo 4 punkte nurodytose interneto svetainėse.

13. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Gimnazija Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimus, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimų, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

**VII SKYRIUS**

**KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

16. Konkursui vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma konkurso komisija.

17. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

18. Konkursas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai.

19. Konkursas laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

20. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

21. Konkurso komisija vertina:

21.1. testą žodžiu (pokalbį), siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įvertinti pretendento profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti:

21.1.1. pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;

21.1.2. testo žodžiu eigai fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pretendento pokalbį komisijos nariai vertina raštu nuo 1 iki 10 balų (kiekvieno vertinimo rezultatai įrašomi vertinimo lentelėje atskirai). Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 4 priedas).

23. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius įrašo gautą balų vidurkį atitinkamoje egzamino žodžiu vertinimo suvestinės lentelės (Aprašo 5 priedas) skiltyje ir pasirašo šią lentelę.

24. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balsų. Jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.

25. Pretendentams, surinkusiems vienodą balų skaičių, vertinami jų privalumai ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus.

26. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso komisijos nariai pasirašo konkurso posėdžio protokolą (Aprašo 6 priedas).

27. Pretendentai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui. Jie pasirašo konkurso protokole.

28. Pretendentai, nepatenkinti komisijos sprendimu, turi teisę apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas.

29. Sprendimas užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.

30. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:

30.1. ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų, komisijos sprendimo apskundimo terminui pasibaigus.

30.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas paskiriamas antrasis pagal išlaikyto testo žodžiu rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 11 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimų;

32.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

32.3. Aprašo 30 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

32.4. jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.

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

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

**KONKURSO SKELBIMAS**

Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1 etatas, 40 val. per savaitę). Darbo sutartis neterminuota.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja Gimnazijos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo plano rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos bei Metodinės tarybos darbą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Gimnazijos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

**Pareigybės grupė** – įstaigos vadovo pavaduotojas.

**Pareigybės lygis** – A2.

**Darbo krūvis** – 1 etatas.

**Atlyginimo koeficientas –** 12,23-12,27.

1. **Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:**

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

1.3. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

1.4. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu dienynu, internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu) arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

1.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;

1.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;

1.7. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;

1.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

1.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

1.10. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;

1.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

1.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

1.13. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

1.14. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

1.15. turi žinoti ir išmanyti:

1.15.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

1.15.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

1.15.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

1.15.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

1.15.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

1.15.6. ugdymo turinio vadybą;

1.15.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

1.15.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

1.15.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

1.15.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

1.15.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

1.16. privalo vadovautis:

1.16. 1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

1.16.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais;

1.16.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

1.16.4. darbo sutartimi;

1.16.5. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu;

1.16.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

1.17. Pretendento privalumai:

1.17.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;

1.17.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;

1.17.3. labai gerai mokėti gimnazijos ugdomąją kalbą (lenkų).

**2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**

2.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui;

2.2. dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime;

2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodinių grupių veiklą;

2.4. vadovauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius (NEMIS), įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, mokinių ugdymo organizavimu;

2.5. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas;

2.6. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

2.7. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

2.8. prižiūri elektroninį dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;

2.9. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

2.10. kuruoja neformalaus ugdymo veiklą, bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis;

2.11. koordinuoja Gimnazijos mokinių edukacinių pažintinių ekskursijų, išvykų organizavimą;

2.12. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

2.13. organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;

2.14. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

2.15. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;

2.16. administruoja Mokinių, Pedagogų registrus, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;

2.17. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Gimnazijos veiklos kryptis.

**3. Pretendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:**

3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

3.2. asmens dokumento kopiją;

3.3. gyvenimo aprašymą (CV);

3.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

3.7. pretendento anketą;

3.8. pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo;

3.9. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimus, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

**4. Pretendentų atrankos būdas.** Testas žodžiu (pokalbis).

**5. Dokumentų teikimo terminas:**

5.1. dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos;

5.2. pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Gimnazijos direktorius), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti;

5.3. kai 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 2 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 4 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Gimnazijos direktorius);

5.4. atrankos dieną pateikiami dokumentų originalai.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. (8 5)2698-127 arba el. p. ursules.gim@gmail.com

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

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**PRETENDENTO ANKETA**

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

(data)

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

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

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

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

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

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

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

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

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

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

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

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

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

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

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

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)?

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

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

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

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga,

nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(adresas)

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

(telefonas, el. paštas)

Vilniaus r. Juodšilių šv.Uršulės Leduchovskos

gimnazijos direktorei

Ligijai Koženevskai

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

2023 -\_\_\_ -\_\_\_

 Juodšiliai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (1 etatas) užimti.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (parašas) (vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pretendento vardas ir pavardė** | **Įvertinimas balais** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Komisijos narys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) |

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

**PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pretendento vardas ir****pavardė** | **Komisijos nariai** | **Balų vidurkis** | **Atrankoje užimta vieta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) |

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašo 6 priedas

**VILNIAUS R. JUODŠILIŲ ŠV.URŠULĖS LEDUCHOVSKOS GIMNAZIJOS**

**PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS**

**KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2023-\_\_\_-\_\_\_ Nr. \_\_\_

 Juodšiliai

 Pretendentų eiti Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos gimnazijos direktoriaus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ įsakymu Nr. \_\_\_\_\_\_\_, posėdis įvyko 2023 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
| Komisijos narys |  |

(vardas, pavardė)

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

|  |
| --- |
| Pretendentai: |
|  |

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pretendento vardas ir****pavardė** | **Komisijos nariai** | **Balų vidurkis** | **Atrankoje užimta vieta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Konkursą laimėjo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) |
| Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) |
| Komisijos nariai |  |

(vardas, pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (konkurso laimėtojo parašas)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(pretendento parašas) (pretendento parašas) (pretendento parašas)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (data) (data) (data)