**Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokykla (adresas Laisvės gynėjų a. 1, LT-86142 Kelmė, kodas 290113170) skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1  etatas)**

**Pareigybės grupė** – įstaigos vadovo pavaduotojas.

**Pareigybės lygis** – A.

**Darbo sutarties rūšis** – neterminuota. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: 10,44  – 10,48 pareiginės algos baziniais dydžiais (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo).

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
* turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
* mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;
* gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
* turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
* gerai išmanyti neformaliojo ugdymo įstaigų struktūrą ir ugdomosios veiklos organizavimą, veiklos ir ugdymo proceso planavimą, valdymą, stebėseną ir kontrolę, švietimo teises, raštvedybą;
* būti darbščiam, atsakingam, iniciatyviam, kūrybiškam, gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pedagogų darbą, rengti projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

* organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos stebėseną ir priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
* dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Algirdo Lipeikos menų mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą, rengia įstaigos mėnesio veiklos planą;
* organizuoja ugdymo programų rengimą, inicijuoja individualių ir teminių ugdymo programų įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
* analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą;
* teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
* koordinuoja Algirdo Lipeikos menų mokyklos metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą;
* rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
* inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
* siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrines tradicijas;
* bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
* atsako už mokinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
* organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Algirdo Lipeikos menų mokyklos bendruomene;
* rūpinasi ugdymo priemonių poreikiu, saugojimu;
* sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
* supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
* atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
* vykdo kitus Algirdo Lipeikos menų mokyklos direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
* pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

**Pretendentas elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį) privalo pateikti:**

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas).
2. Asmens dokumento kopiją.
3. Gyvenimo aprašymą (CV).
4. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
5. Darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją.
6. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
7. Pretendento anketą.

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki rugsėjo 14 d.)

**Konkursas vyks** **rugsėjo 15 d. 10 val. Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokykloje.**

Pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti asmeniškai (telefonu ar el. paštu).

**Pretendentų atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Konkurso paskelbimo data** – 2021 m. rugsėjo 1 d.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. 8 427 60193; 8 682 29403; el. paštas direktorius@kelmesmenas.lt