

PATVIRTINTA Širvintų Lauryno
Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-71

KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“ bei „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso į Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.
2. Šiame Apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.
3. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Gimnazijos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendents, 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.lsg.lt ir Valstybės tarnybos portale <http://portalas.vtd.lt>. Dokumentai pateikiami elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių suskirstymą yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.
6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašą, sudaro rašytinę darbo ir materialinės atsakomybės sutartis, skatina ir skiria nuobaudas Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius).

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

7. Pretendentui keliami reikalavimai:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

- 7.4. 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;
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, puikiai išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro, KELTO ir kitų informacinių sistemų funkcionalumą;
 - 7.6. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;
 - 7.7. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
 - 7.8. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
 - 7.9. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 7.10. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
 - 7.11. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;
 - 7.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 7.13. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
8. Pretendento privalumai:
- 8.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų bei priemonių patirtį;
 - 8.2. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 9.1. rengia Mokytojų tarybos ir direkcijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui;
 - 9.2. dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;
 - 9.3. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodinių grupių veiklą;
 - 9.4. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas;
 - 9.5. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 9.6. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
 - 9.7. prižiūri dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
 - 9.8. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų vykdymą;
 - 9.9. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 9.10. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 9.11. sudaro mokytojų darbo laiko grafikus;
 - 9.12. administruoja Mokinių registrus, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
 - 9.13. instruktuoja mokytojus ir kitus gimnazijos darbuotojus darbų saugos klausimais. Instruktuoja išvykų, ekskursijų vadovus, prižiūri dokumentų dėl ekskursijų pildymą;

9.14. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.15. atsako už teikiamų 3ES ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas);

10.2. asmens dokumento kopiją;

10.3. gyvenimo aprašymą (CV);

10.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

10.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

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

10.7. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).

11. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.

12. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 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.

13. 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 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo 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 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

VI SKYRIUS KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

14. 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).

15. Konkursui vykdyti sudaroma konkurso komisija Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2-4 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

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

18. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

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

20. Konkurso komisija vertina:

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

- 20.1.1. pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes. Pretentesams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;
- 20.1.2. testo žodžiu eiga fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje teisės aktu nustatyta tvarka.
21. Pretendente pokalbį komisijos nariai vertina raštu nuo 1 iki 10 balų (kiekvieno vertinimo rezultatai įrašomi vertinimo lentelėje atskirai). Įvertinę kiekvieno pretendente žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę.
22. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius įrašo gautą balų vidurkį atitinkamoje egzamino žodžiu vertinimo suvestinės lentelės skiltyje ir pasirašo šią lentelę.
23. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balsų. Jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.
24. Pretentesams, surinkusiems vienodą balų skaičių, vertinami jų privalumai ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus.
25. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso komisijos nariai pasirašo konkurso posėdžio protokolą.
26. Pretentesai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui. Jie pasirašo konkurso protokole.
27. Pretentesai, nepatenkinti komisijos sprendimu, turi teisę apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas.
28. Sprendimas užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.
29. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:
- 29.1. ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų, komisijos sprendimo apskundimo terminui pasibaigus.
- 29.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.
30. 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:
- 31.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendente anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimų;
- 31.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;
- 31.3. Aprašo 30 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendente, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;
- 31.4. jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.
-

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

1.14. Pretendento privalumai:

1.14.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų bei priemonių patirtį;

1.14.2. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

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

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

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

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

2.5. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;

2.6. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;

2.7. prižiūri dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;

2.8. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų vykdymą;

2.9. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

2.10. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

2.11. sudaro mokytojų darbo laiko grafikus;

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

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

2.14. instruktuoja mokytojus ir kitus gimnazijos darbuotojus darbų saugos klausimais. Instruktuoja išvykų, ekskursijų vadovus, prižiūri dokumentų dėl ekskursijų pildymą;

2.15. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.16. atsako už teikiamų 3ES ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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

3.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas).

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 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.

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

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

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. 8 382 51230

5. Konkurso paskelbimo data – 2020 m. lapkričio 5 d.

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, tėviai, 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 turpinė 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 veiksniumi)?

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

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)