**Kauno informacinių technologijų mokykla skelbia konkursą direktoriaus pavaduoto ugdymui pareigoms eiti.**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAIŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, pedagoginę kvalifikaciją, ne mažesnį, kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą.
2. Dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Profesinio rengimo įstatymu, galiojančiais norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, ES direktyvomis, Kauno informacinių technologijų mokyklos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Privalomas geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus), bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas.
4. Mediciniškai pasitikrinti savo sveikatą pagal nustatytą tvarką ir periodiškumą.
5. Žinoti Darbų saugos ir sveikatos darbe bei Priešgaisrinės apsaugos įstatymų reikalavimus, savo pareigų kompetencijos ribose laikytis jų darbe.
6. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOS**

1. Organizuoja mokyklos ugdymo procesą, atsako už jo įgyvendinimą ir tobulinimą, koordinuoja gimnazijos, profesinio mokymo ir tęstinio mokymo skyrių veiklą.
2. Stebi, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
3. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programas. Rūpinasi šių planų ir programų įgyvendinimu.
4. Organizuoja mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo plano rengimą, teikia jį tvirtinimui ir esant reikalui atlieka plano koregavimą.
5. Vadovauja mokyklos metodinei tarybai.
6. Organizuoja mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, rūpinasi mokytojų atestacija, organizuoja gerosios patirties sklaidą.
7. Organizuoja mokinių neformaliojo švietimo programų rengimą, vykdymą ir priežiūrą, suaugusiųjų mokymo organizavimą.
8. Bendradarbiauja organizuojant profesinį informavimą ir orientavimą, rūpinasi naujo mokinių kontingento komplektavimu.
9. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
10. Organizuoja mokyklos tradicinių ir valstybinių švenčių vedimą, koordinuoja kitų (mokyklos, krašto, respublikinių) renginių, seminarų, konferencijų vykdymą.
11. Atsako už mokytojų tarifikacijų ir etatų suformavimą, pedagogų registro duomenų bazės pildymą.
12. Atsako už ŠVIS ataskaitų tinkamą ir savalaikį pateikimą.
13. Užtikrina tinkamas pagrindinio ugdymo patikrinimo, brandos ir kvalifikacinių egzaminų vykdymo sąlygas.
14. Atsako už tinkamą ir savalaikį duomenų teikimą Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje KELTAS, už mokinių registro duomenų bazės pildymą.
15. Užtikrina pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.
16. Koordinuoja Mokinių tarybos veiklą, Vaiko gerovės komisijos veiklą.
17. Koordinuoja individualizuotų programų rengimą, įgyvendinimą.
18. Koordinuoja grupių vadovų veiklą.
19. Dalyvauja projektinėje veikloje. Skatina mokytojus inicijuoti, koordinuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos, šalies ir tarptautinius projektus.
20. Teikia metodinę, organizacinę pagalbą gimnazijos, profesinio mokymo ir tęstinio mokymo skyrių vedėjams, mokytojams, mokiniams bei tėvams.
21. Rūpinasi mokyklos įvaizdžio kūrimu, mokyklos kultūros ugdymu.
22. Bendradarbiauja viešinant ugdymo procesus, teikia pasiūlymus dėl informacijos skelbimo mokyklos interneto svetainėje.
23. Pavaldiems darbuotojams užtikrina lygias galimybes visose su darbo santykiais susijusiose srityse.
24. Nagrinėja darbuotojų veiklą, ją vertina ir išvadas pateikia direktoriui.
25. Atsako už direktoriaus įsakymų ugdymo klausimais projektų parengimą.
26. Rūpinasi mokinių popamokine veikla, mokymosi sąlygomis. Rūpinasi pagrindinio, vidurinio, tęstinio ir profesinio mokymo proceso techniniu aprūpinimu, pedagogų darbo vietų įrengimu, mokomąja literatūra.
27. Atsako už tinkamą mokinių apgyvendinimo, maitinimo, pavėžėjimo organizavimą.
28. Užtikrina, kad būtų ieškoma būdų mokiniams ir mokytojams integruotis į informacinę visuomenę, būtų ieškoma naujų papildomų bibliotekininko darbo su mokytojais ir mokiniais būdų ir formų.
29. Vykdo kitus teisėtus vadovo pavedimus ir įpareigojimus.
30. Nuolat tobulina savo kvalifikaciją, siekiant užtikrinti efektyvų skyrių veiklos valdymą ir mokymo kokybę.
31. Užtikrina, kad mokiniai geriau adaptuotųsi visuomenėje, mokyklos bendruomenėje, racionaliau išnaudotų visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis būti savarankiškais piliečiais.
32. Kuria darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, nukreiptų prieš atskirą darbuotoją

Atrankos būdas - pateiktų dokumentų analizė ir pokalbis.

Skenuotų dokumentų kopijas pateikti **iki 2025 m. gegužės 9 d. Valstybės tarnybos portalo svetainėje, skiltyje „Konkursai ir atrankos“.**