

KONKURSAS ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS EITI

Viešoji įstaiga Alytaus profesinio rengimo centras skelbia konkursą **Technologijų skyriaus ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigoms eiti.**

Konkurso paskelbimo data 2024 m. liepos 10 d.

Pretendentų atrankos posėdis vyks 2024 m. rugpjūčio 20 d.

Technologijų skyriaus ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas vykdo šias pagrindines funkcijas:

1. organizuoja Skyriaus veiklą, Skyriaus veiklos įsivertinimą ir stebėseną, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
2. dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį, metinį veiklos planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
3. sudaro Skyriuje palankias sąlygas mokytis kiekvienam mokiniui, kuria naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą ir kvalifikaciją;
4. sudaro galimybes ir skatina darbuotojus tobulinti profesinę kvalifikaciją, užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
5. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
6. inicijuoja naujų profesinio mokymo programų (formaliųjų, neformaliųjų), suaugusiųjų švietimo programų rengimą, atnaujinimą;
7. teikia siūlymus dėl naujų profesinio mokymo programų vykdymo;
8. rengia pritaikytas modulinės profesinio mokymo programas, mokymo planus, procesų grafikus;
9. analizuoja mokinių pasiekimus, užtikrina mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
10. organizuoja Skyriuje įgyvendinamų profesinio mokymo programų mokyklinius, nacionalinius, tarptautinius profesinio meistriškumo konkursus, kitus renginius;
11. dalyvauja miesto, regiono, šalies profesinio informavimo ir orientavimo renginiuose ir atstovauja Įstaigai;
12. koordinuoja metodinių grupių, veikiančių Skyriuje, veiklą, dalyvauja Metodinės tarybos veikloje;
13. dalyvauja Įstaigos bendradarbiavimo su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais procese;
14. atsako už Skyriuje veikiančio bendrabučio veiklą;
15. atstovauja Skyriui Įstaigos pasitarimuose ir kituose renginiuose;
16. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų ir mokinių skatinimo, nuobaudų skyrimo ir kitais klausimais.

Kvalifaciniai reikalavimai pretendents:

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija būtų privalumas.
2. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą profesinio mokymo įstaigoje;
 - 2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas ir ne mažesnę kaip 3 metų veiklos patirtį profesinio mokymo įstaigoje.

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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

4. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo pedagoginių darbuotojų grupei (grupėms) patirtį profesinio mokymo įstaigoje.

5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;

2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.

3. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

4. Užpildytą pretendento anketą (pagal Konkursų pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą, patvirtinto direktoriaus 2024-07-05 įsakymu NR. V1-64-(1.3 E));

5. Vadovavimo Technologijų skyriui gaires, kuriose išdėstyti pretendento siūlymai dėl skyriaus veiklos tikslų, prioritetų, jų įgyvendinimo būdų ir kt. (iki 3 puslapių teksto).

Pretendentas dokumentus pateikia Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje per 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo.

Apie konkurso atrankos posėdį pretendentai informuojami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnė informacija teikiama tel. (+370 315) 77 979, personalas@aprc.lt
