

**KONKURSAS ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
VARĖNOS PROFESINIO MOKYMO SKYRIAUS UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO  
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS EITI**

Viešoji įstaiga Alytaus profesinio rengimo centras (toliau – Įstaiga), kodas 300039337, adresas Putinų g. 40, Alytus, skelbia konkursą **Varėnos profesinio mokymo skyriaus ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigoms eiti.**

**Varėnos profesinio mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas) vykdo šias pagrindines funkcijas:**

1. Vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 1.1. švietimo politiką, Įstaigos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 1.2. Įstaigos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 1.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 1.4. Įstaigos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 1.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 1.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 1.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 1.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 1.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 1.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 1.11. Įstaigos turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
2. Vedėjas vykdo šias pagrindines funkcijas:
  - 2.1. organizuoja ir įgyvendina bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo programas Skyriuje;
  - 2.2. vykdo Skyriaus veiklos įsivertinimą ir stebėseną, koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 2.3. dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį, metinį veiklos planą ir užtikrina jo įgyvendinimą Skyriuje;
  - 2.4. sudaro Skyriuje palankias sąlygas mokytis kiekvienam mokiniui, kuria naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą ir kvalifikaciją;
  - 2.5. sudaro galimybes ir skatina darbuotojus tobulinti profesinę kvalifikaciją, užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
  - 2.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
  - 2.7. inicijuoja naujų profesinio mokymo programų (formaliųjų, neformaliųjų), suaugusiųjų švietimo programų rengimą, atnaujinimą;
  - 2.8. teikia siūlymus dėl naujų profesinio mokymo programų vykdymo;
  - 2.9. rengia mokymo planus, procesų grafikus;
  - 2.10. analizuoja mokinių pasiekimus, užtikrina švietimo pagalbos teikimą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
  - 2.11. organizuoja Skyriuje įgyvendinamų bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programų mokyklinius profesinio meistriškumo konkursus, kitus renginius;
  - 2.12. dalyvauja miesto, regiono, šalies profesinio informavimo ir orientavimo renginiuose ir atstovauja Įstaigai;
  - 2.13. koordinuoja metodinių grupių, veikiančių Skyriuje, veiklą, dalyvauja Metodinės tarybos veikloje;
  - 2.14. dalyvauja Įstaigos bendradarbiavimo su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais procese;
  - 2.15. atsako už Skyriuje veikiančio bendrabučio veiklą;
  - 2.16. atstovauja Skyriui Įstaigos pasitarimuose ir kituose renginiuose;

2.17. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų ir mokinių skatinimo, nuobaudų skyrimo ir kitais klausimais;

2.18. vykdo kitus Įstaigos vadovų nurodymus.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:**

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija būtų privalumas.

12. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

1.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje;

1.2.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį ir ne mažesnę kaip 2 metų veiklos patirtį švietimo įstaigoje.

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

1.4. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo pedagoginių darbuotojų grupei (grupėms) patirtį švietimo įstaigoje.

1.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

1.6. 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;

5. Vadovavimo Varėnos profesinio mokymo 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. +370 614 15032, [rima.rimaviciute@aprc.lt](mailto:rima.rimaviciute@aprc.lt)**

---