PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2024 m. vasario d. potvarkiu Nr. MV-

**KONKURSO SKELBIMO TEKSTAS GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI**

2024 m. kovo 1 d. Klaipėdos rajono savivaldybė skelbia konkursą Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: 2,1487–2,1574 (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais), nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą).

1. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui į Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus pareigas:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

1.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

1.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

1.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

1.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

1.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams aprašas), 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

1.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

1.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

1.6. 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;

1.7. 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);

1.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

1.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

2. Gimnazijos direktoriaus pagrindinės funkcijos:

2.1. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

2.2. vadovauja Gimnazijos nuostatų, strateginio ir metinių veiklos planų bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui. Parengtus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis bei Savivaldybės administracija arba jos įgaliotu asmeniu;

 2.3. organizuoja švietimo įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą; vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

2.4. teikia informaciją visuomenei, Gimnazijos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Gimnazijos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

2.5. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi; teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos darbuotojus, sudaro darbo, autorines bei kitokias sutartis, tvirtina pedagogų tarifinį sąrašą, mokymo tvarkaraščius, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

2.6. suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

2.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką

2.8. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina, vadovauja Gimnazijos mokytojų tarybai;

 2.9. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojams ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jų reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojų kaip dalykų mokytojų ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

 2.10. inicijuoja Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis;

2.11. rūpinasi Gimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais,
priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Gimnazijos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

2.12. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

2.13. inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos kokybės vertinimui atlikti;

2.14. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, užtikrina vaiko minimalios priežiūros priemonių ir Smurto prevencijos rekomendacijų Gimnazijoje įgyvendinimą;

2.15. užtikrina, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

2.16. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Švietimo ir sporto skyrių, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės administracijos patarėją (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

2.17. bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Gimnazijai aktualius klausimus;

2.18. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

2.19. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Gimnazijos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

2.20. sudaro sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijai, Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Gimnazijos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

2.21. rūpinasi Gimnazijos tarptautiniais ryšiais;

2.22. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

2.23. užtikrina, kad Gimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų;

2.24. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

2.25. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su švietimo įstaigos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

2.26. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Gimnazijai keliamus tikslus.

 2.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose.

3. Pretendentas į Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus pareigas turi pateikti šiuos dokumentus:

3.1. prašymą dalyvauti konkurse;

3.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

3.3. gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV* formatu lietuvių kalba;

3.4. vadovavimo švietimo įstaigai gaires, kuriose išdėstyti pretendento siūlymai dėl atitinkamos švietimo įstaigos,  į kurios vadovo pareigas pretenduojama, veiklos (tikslų, prioritetų, jų įgyvendinimo būdų ir kt.), taip pat pretendento nuostatos apie vadovavimą ir vadovo vaidmenį. Gairėse turi atsispindėti pretendento kompetencijos (strateginio švietimo įstaigos valdymo; vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui; švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo; švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo; bendravimo ir informavimo), numatytos Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams apraše. Vadovavimo švietimo įstaigai gairių apimtis neturi būti didesnė kaip 10 000 spaudos ženklų (iki 5 puslapių teksto);

3.5. pretendento vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimo arba jam prilyginto vertinimo ataskaitos, išduotos Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams aprašo nustatyta tvarka (toliau – kompetencijų vertinimo ataskaita), kopiją;

3.6. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

3.7. užsienio kalbos pagal Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams apraše nustatytus reikalavimus mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją (-as). Kalbos mokėjimo lygį patvirtinančiame dokumente turi būti patvirtinta, kad tokį lygį asmuo yra įgijęs, ar lygis patvirtinamas išlaikytu atitinkamo lygio egzaminu(-ais). Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje**,** arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplome nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

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

3.9. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

4. Pretendentų dokumentai priimami Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriuje, 316 kab. (Klaipėdos g. 2, Gargždai) tiesiogiai, elektroniniu paštu raimonda.sodeike@klaipedos-r.lt arba registruotu laišku **iki 2024 m. balandžio 29 d. (įskaitytinai)**. Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, nepateikusiems visų 2 punkte nurodytų privalomų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

**Atrankos data – 2024 m. gegužės 22 d.**

Išsamesnė informacija teikiama Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriuje (Klaipėdos g. 2, Gargždai), 318 kab., telefonu 8 46 492451, 8 615 19276, el. paštu raimonda.sodeike@klaipedos-r.lt.

Su konkursą laimėjusiu asmeniu sudaroma terminuota darbo sutartis penkeriems metams.

SVARBU. Pretendento vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra. Informacija apie vertinimą skelbiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt>. Skirdama pretendentų kompetencijų vertinimo laiką, agentūra pirmenybę teikia pretendentui, kuris jau yra pateikęs Savivaldybei prašymą dėl dalyvavimo konkurse. **Pretendentas, pateikęs Savivaldybei prašymą dėl dalyvavimo konkurse, kompetencijoms vertinti turi registruotis Nacionalinėje švietimo agentūroje per 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**