

Viešoji įstaiga Kauno technologijų mokymo centras
V. Krėvės pr. 114, Kaunas 50315

Konkursas profesinio mokymo Energetikos skyriaus vedėjo (-os) pareigoms užimti (1 etetas)

Darbo pobūdis. Profesinio mokymo energetikos skyriaus vedėjo (-os) veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir profesinio mokymo nuostatai įtvirtinantys teisės aktai, Kauno technologijų mokymo centro įstatai, pareigybės aprašymas, vidaus darbo tvarkos taisyklės. Profesinio mokymo energetikos skyriaus vedėjas (-a) tiesiogiai pavaldus (-i) Kauno technologijų mokymo centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Profesinio mokymo energetikos skyriaus vedėjas (-a) siekia įgyvendinti profesinio mokymo sistemos tikslus ir užtikrinti kokybišką profesinio mokymo organizavimą ir jo valdymą vadovaujame skyriuje pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius profesinį rengimą.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:

1. Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas technologijų arba inžinerijos mokslų studijų srities bakalauro kvalifikacinis laipsnis, (magistro kvalifikacinis laipsnis – privalumas);
2. Pedagogų kvalifikacija;
3. Ne mažesnė kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtis profesinio mokymo įstaigoje;
4. Vadovaujamo darbo patirtis profesinio mokymo įstaigoje;
5. Administracinio darbo patirtis profesinio mokymo įstaigoje; darbas projektinėje veikloje ir/ar vadovavimas darbo grupei projektuose – privalumas;
6. Turi išmanyti, mokėti ir žinoti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Švietimo įstaigos veiklą ir profesinį mokymą reikalavimus, taip pat dokumentų valdymo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.2. Kalbos kultūros normas, teisės, sociologijos, asmenybės psichologijos ir ekonomikos pagrindus;
 - 6.3. Profesinio mokymo programų, profesinio rengimo standartų, ugdymo planų, ugdymo organizavimo formas ir metodus bei kitus ugdymo proceso ypatumus;
 - 6.4. Kauno technologijų mokymo centro struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.5. Teikiamų mokymo paslaugų rūšis;
 - 6.6. Pedagoginio personalo valdymo teisinius klausimus, motyvacijos formas;
 - 6.7. Atostogų suteikimo, individualių darbo ginčų sprendimo tvarką;
 - 6.8. Prašymų, skundų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką;
 - 6.9. Konkurencijos principus;
 - 6.10. Įstaigos nustatytą darbo tvarką, darbo grafikų sudarymo reikalavimus;
 - 6.11. Profesinės etikos normų reikalavimus;
 - 6.12. Vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbuotojų asmens higienos reikalavimus;
 - 6.13. Aplinkos ir turto apsaugos reikalavimus;
 - 6.14. Reklamos ir marketingo specifiką;
 - 6.15. Valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną Europos Sąjungos šalių kalbą, ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų kalba – privalumas);
 - 6.16. Dokumentų rengimo, įforminimo bei saugojimo taisykles;
 - 6.17. Savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinkti darbo metodus;
 - 6.18. Kompiuterinis raštingumas: darbas šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Office“ programų paketu ar jos analogu, interneto naršyklėmis, aSc tvarkaraščiai.

Pretendentas privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir/ar dokumento kopiją;
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir/ar dokumento (-ų) kopiją (-as), kitus dokumentus patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
4. Užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);
5. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašo turi būti nurodyti ir jie;
6. Darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

Atrankos būdas – testas raštu (pokalbis).

Pretendentai prašymus ir kitus privalomus pateikti dokumentus dalyvauti konkurso atrankoje teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos prašymų teikimo modulyje <https://pm.vataras.lt>, per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo.

Dokumentai teikiami nuo 2023-07-25 iki 2023-08-07.

Išsamesnė informacija teikiama: Mob. +370 680 39941 ir el. paštu: samanta.ungurianu@kautech.lt.