



Програмирай бъдещето!

Кандидатствай за ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ в Професионална гимназия по компютърно програмиране и иновации, гр. Бургас!

I. Ние Ви предлагаме:

1. Работа в най-новото училище в Бургас, което насърчава **иновативните подходи** в обучението и **общуването** с учениците;
2. **Постоянно работно място** в модерно обзаведени и оборудвани кабинети;
3. **По-висока основна работна заплата** от определената за длъжността в Наредба № 4 от 20.04.2017 г.;
4. **Увеличен размер на допълнителните трудови възнаграждения** за длъжността, предвидени по наредбата – за изпълнение на учебни часове по учебни предмети над минималната норма преподавателска работа, за професионално-квалификационна степен, за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, за официални празници или за началото на учебната година – до три пъти годишно;
5. **Допълнителни трудови възнаграждения** за работа с дигитален учебник и онлайн учебно съдържание и за подготовка и проверка на изпитни материали;
6. **Възможности за участие** в квалификационни форми за обучение на учители **в страната и в чужбина**;
7. Ползване на ученическия **автобус** и ученическия **стол**;
8. За тези, които не са от Бургас – възможности за ползване на **апартаменти за преподаватели** в ученическото общежитие.

II. От Вас ще очакваме:

1. Да познавате задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността, и да подпомагате директора в процеса на управление на човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси;
2. Да участвате в разработването на стратегията за развитие на гимназията, училищния план, учебните програми, годишния план и други документи, свързани с организацията на образователния процес;
3. Да участвате в разработването на бюджета, щатното разписание, списък Образец № 1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба на гимназията;
4. Да организирате провеждането на вътрешното и външното оценяване, включително и на изпити;
5. Да организирате изготвянето на етичния кодекс на училищната общност и да контролирате неговото прилагане и спазване;
6. Да спазвате изискванията за документооборота, както и да отговаряте за съдържанието, воденето и съхранението на документите на гимназията;
7. Да организирате дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището;



8. Да работите в тясно сътрудничество с директора, педагогическите и техническите специалисти;
9. Да работите за подготовката и реализирането на национални и международни проекти;
10. Да участвате в дигитализирани административни процеси.

III. Задължително ще изискаме:

1. Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ с присъдена професионална квалификация „учител“ или педагогическа правоспособност;
2. Не по-малко от **2 години** учителски трудов стаж по смисъла на чл. 19, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за пенсиите;
3. Познаване на нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование и държавните образователни изисквания;
4. Основни технически познания по технологиите Office, електронна поща и допълнителните ѝ услуги, интернет;
5. Да не сте осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
6. Да не сте лишени от право да упражняват професията;
7. Да не страдате от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците;
8. Да нямате прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда в едногодишен срок преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност.

IV. Предимство ще Ви осигури:

1. Владее на английски език на ниво B2, C1 от Общата европейска езикова рамка;
2. Опит като заместник-директор или главен учител;
3. Участие в национални и международни проекти и програми;
4. Опит в работата с дигитални платформи.

V. Как се кандидатства:

ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ПОДАВАТ САМО В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД!

Документите за кандидатстване, архивирани във файл с Вашето име и фамилия на латиница по лична карта, се подават в срок от **10.05.2018 г. до 10.06.2018 г.** в електронен вид, чрез формата [Кандидатствай за работа](#), публикувана на нашия сайт: codingburgas.bg и на страницата ни във facebook/codingburgas/.

Списък на изискуемите документи:

1. Заявление до Директора;
2. Професионална автобиография;
3. Диплома за завършено висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“;
4. Документ за придобита квалификация „Учител“;
5. Документ за владее на английски език на съответно ниво от Общата европейска езикова рамка /при наличност/ или други документи;
6. Трудова книжка;



7. Мотивационно писмо;
8. Учителско портфолио;
9. Декларация за съгласие за обработка на лични данни по образец, подписана и сканирана.

В срок до 15.06.2018 г. допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени на електронната поща за датата, часа на започване и мястото на провеждане на интервюто.

Всички предоставени документи трябва да са ясни и четливи.

За допълнителна информация можете да ни пишете на e-mail: jobs@codingburgas.bg.

ОЧАКВАМЕ ВИ!