


Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd
Malom tér 3.

PÁLYÁZAT

A CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT
PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI
(MAGASABB VEZETŐ)
BEOSZTÁSRA

Cegléd, 2021. május 17.


Készítette: Dénes Andrea
szakvizsgázott gyógypedagógus
közoktatás vezető, mesterpedagógus
1089 Budapest
Baross utca 135/B. 3. emelet/20. ajtó
Tel.: 06-70/77-51-273
E-mail: pestmpedszakszszakmaifoigh@gmail.com

IV. VEZETŐI PROGRAM

Elsődleges kiemelt célom az oktatáspolitikai és a jogalkotói szándék érvényesítése mellett a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgató 5 éves célkitűzéseinek megvalósításában való részvétel, munkájának támogatása, feladatainak megvalósításában aktív, konstruktív részvétel, a főigazgató- helyettes kollégákkal együttműködve.

A főigazgatói munka támogatásával célom az intézmény folyamatos fejlesztése, innovációk bevezetésével egy magas színvonalú szakmai munkavégzés kialakítása és fenntartása, ez által az ellátott gyermekek minél szélesebb körű ellátás nyújtásában való segítségnyújtás.

A szakmai szempontoknak is megfelelő vezetői koncepciók/irányelvek: az egységesség, kiszámíthatóság, hatékonyság elérése, a minőségi feladatellátás, a szakmai munka feltételeinek megteremtése az egyedi sajátosságok figyelembe vételével, valamint a szervezetben meglévő hagyományok és bevált gyakorlatok megtartásával.

Különösen fontosnak tartom, hogy a tervezés és a döntés előkészítő folyamatokban nagyobb hangsúlyt kapjanak a közös megbeszélések, az intézmény/tagintézmény érdekeit és a kollégák egyéni érdekeit is figyelembe vevő innovatív lehetőségek megkeresése és kiválasztása.

A munkafolyamatok megvalósításához elengedhetetlen a tagintézményekkel való folyamatos kommunikáció. A tagintézmény-igazgatókkal való szorosabb kapcsolattartás fenntartása érdekében, a folyamatos telefonos és e-mailes kapcsolattartáson felül az igazgatótanácsi értekezletek alkalmával egy személyes konzultációs idő biztosítását tervezem. Az intézményben dolgozó kollégákkal az ütemezett látogatások alkalmával a tagintézményi értekezleteken szeretnék lehetőséget teremteni a konzultációkra, de továbbra is nyitott vagyok a telefonos/ e-mailes megkeresésekre is.

Vezetői hitvallásom, hogy jó vezető az, aki a szervezet összes tagjával képes egy közös cél érdekében együttműködni, illetve a szervezet és az egyén céljait figyelembe véve, azok megvalósítása érdekében dönt és hoz intézkedéseket.

Kiemelten fontos cél a jó együttműködés fenntartása:

- a fenntartóval - a Ceglédi Tankerületi Központtal
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel
- a PMPSZ főigazgatóságával, munkaügyi csoportjával és a főigazgatósági titkársággal
- partnerintézményekkel, képzőintézményekkel

A vezetői munkában fontosnak tartom:

- az ésszerű, szakszerű, jogszerű és hatékony vezetői irányítást,
- a vezetői felelősségvállalást,
- a tervezettséget,
- a jogszabályok napra kész ismeretét,
- a szervezeti értékrenddel összhangban való vezetői döntések meghozatalát,

- a folyamatok átláthatóságának megteremtését,
- a hatékony intézmény-menedzselést, anyagi és humánerőforrást kutató szemlélettel,
- a kollégák támogatását szakmai fejlődésükben,
- az „egymástól való” és az „intézményen belüli” tanulás eddig kialakított formáinak fenntartását és fejlesztését,
- szakmai hálózatok és szektorközi együttműködések kialakítását,
- a főigazgatósággal, az igazgatótanáccsal, munkaügyi csoporttal való jó kapcsolat megőrzését,
- az alkalmazotti közösség motiválását, hogy szakmai fórumokon minél nagyobb számban öregbítsék Intézményünk hírnevét,
- a szervezeten belüli és kívüli kommunikáció, információáramlás, kapcsolattartás, együttműködés kialakítását/megerősítését,
- a stabil alkalmazotti állomány kialakítását.

A főigazgató által delegált feladataimat, iránymutatása alapján, szeretném tovább folytatni, melyek az alábbi főbb munkaterületeket érinti *(a teljesség hiánya nélkül)*:

- folyamatos kapcsolattartás, aktív és konstruktív együttműködés intézményen belül a főigazgatósággal, tagintézmény-igazgatókkal/helyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel, főigazgatósági titkársággal, munkaügyi és gazdasági munkacsoporttal,
- a CTK HR munkacsoporttal közös, aktív együttműködés,
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval és külső partnerintézményekkel,
- tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának támogatása, folyamatos szakmai konzultációk,
- munkaügyi feladatok folyamatos, napi szintű koordinálása,
- igazgatótanácsi értekezletek megszervezése, részvétel, előadások tartása,
- továbbképzési program frissítése, Beiskolázási Terv kialakítása,
- továbbképzések-szakvizsgák nyilvántartások kezelése,
- KIR SZNY ellenőrzése, vezetésében segítségadás,
- a pedagógusminősítésre jelentkezések koordinálása, kiemelten munkaügyi feladatkörben,
- szakmai gyakorlati évek kiszámításában segítségnyújtás,
- Oktatási Hivattal, Pedagógiai Oktatási Központokkal kapcsolattartás, levelezések – munkaügyi kérdésekben
- jogszabályi változások követése, ismertetése kollégák részére,
- a főigazgatósági gazdasági és munkaügyi munkacsoport és a CTK HR munkacsoporttal közös, aktív együttműködés,
- megbízási szerződésekkel kapcsolatos feladatok,
- munkavállalók munkaügyi kérelmeinek kezelése/problémamegoldás, szükség szerint egyeztetés a fenntartóval
- a továbbfoglalkoztatások kezelése,
- teljesítési igazolások koordinálása,
- túlmunkák – többlettanítás koordinálása,
- gyakornoki-hallgatói nyilvántartások kezelése,
- munkaközösség koordinálása: konduktív és gyógytestnevelés munkaközösségi munkát

- belső ellenőrzéseken való részvétel tagintézményekben,
- munkaterv-összeállítások ellenőrzése,
- tagintézmény-vezetői önértékelés és tanfelügyelethez kapcsolódó nyomonkövető feladatok koordinálása, és részfeladatokban való közreműködés,
- felkérésre eljárásrendek, szabályzatok, főigazgatói utasítások kidolgozásában aktív részvétel,
- költségvetéshez előkészítő munkák: munkaügyi rész,
- felmérések, adatszolgáltatásokhoz táblázatok kialakítása,
- szakfeladatok egységesítése, átbeszélése tagintézmény – igazgatói, munkaközösségvezetői szinten,
- kapcsolattartás felsőoktatási intézményekkel: gyógypedagógus és gyógytestnevelő képzőintézményekkel,
- pedagógus díjakra való felterjesztések koordinálása,
- mester-kutatóprogramra jelentkezések koordinálás, éves beszámolások koordinálása,
- állásfoglalások kérésének összeállításában aktív részvétel és ezek ismertetése,
- főigazgatói, tagintézmény-vezetői önértékelés és tanfelügyelethez kapcsolódó feladatokban részvétel, adattáblák kezelése,
- költségvetéshez előkészítő munkák,
- intézmény képviselése,
- PMPSZ szakmai hét/nap szervezésében aktív részvétel,
- egyéb, a főigazgató által delegált feladatok önálló koordinálása.

V. ZÁRÓ GONDOLATOK

Munkám nemcsak a szakmám, hanem hivatásom is. Pozitív képességeimnek tartom a jó kapcsolatteremtési-, együttműködési-, problémamegoldás kereső- döntéshozó-, és kommunikációs készségemet, elkötelezettségemet, szakmai felkészültségemet, a precizitást, a naprakészséget, a felelősségvállalást, az innovatív szemléletet és az elszántságot, kitartást. Szociálisan érzékeny embernek vallom magam. Vezetői munkámban a jogszerűség, szakszerűség, a demokratikus és költséghatékony irányítási elvek betartása kiemelten fontos.

A pályázatomban leírtakra hivatkozva azt tudom felvállalni, hogy az intézmény által eddig elért eredményeket, értékeket és jó gyakorlatokat megtartva igyekszem ezek tovább fejlesztésén munkálkodni, támogatva a főigazgatót feladatainak megvalósításában.

Meggyőződésem, hogy a kitűzött célokat a szervezetben dolgozók együttműködő munkájával lehet elérni, ezért a szervezeten belül a kollegiális, egymást elfogadó és segítő csapatszellemet kívánom erősíteni, támogatni.