

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI

Skelbiamas atviras konkursas

KAUNO R. KARMĖLAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Lopšelio-darželio bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybes apraše nustatytas funkcijas ir kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

Pareigybės grupė – Direktoriaus pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo krūvis – 0,5 etatas.

Atlyginimo koeficientų apribojimai – 14,44-14,49

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

1. Pretendentui keliami reikalavimai:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

1.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

1.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, puikiai išmanyti Mokinių, Pedagogų registro, bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą, tokių kaip KONTORA ir Kauno rajono vaikų priėmimo informacinė sistema.

1.6. 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);

1.7. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;

- 1.8. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, ugdymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
 - 1.9. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
 - 1.10. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 1.11. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;
 - 1.12. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
 - 1.13. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 1.14. rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
2. Pretendento privalumai:
 - 2.1. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;
 - 2.2. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų bei priemonių patirtį.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Lopšelio-darželio direktoriui;
 - 1.2. dalyvauja Lopšelio-darželio strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengime;
 - 1.3. koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Lopšelio-darželio metodinių grupių veiklą;
 - 1.4. stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
 - 1.5. analizuoja ir vertina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 1.6. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
 - 1.7. prižiūri ugdymo proceso dokumentų tvarkymą;
 - 1.8. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų baigimo standartizuotus testus, pasiekimų patikrinimą;
 - 1.9. geba naudotis informacinėmis technologijomis, puikiai išmano Mokinių, Pedagogų registro, bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą, tokių kaip KONTORA ir Kauno rajono vaikų priėmimo informacinę sistemą.
 - 1.10. vykdo teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 1.11. organizuoja Lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;
 - 1.12. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 1.13. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Lopšelio-darželio tikslus ir funkcijas;
 - 1.14. nustatytos direktoriaus pavaduotojo funkcijos ir pareigos gali būti koreguojamos mokslo metų eigoje.

Pretendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas).
2. Asmens dokumento kopiją.
3. Gyvenimo aprašymą (CV).
4. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
5. Darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją.
6. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
7. Pretendento anketą.

Pretendentų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

Pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti asmeniškai (telefonu ir el. paštu).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. 868582161;
el. p. zilvitiskarmelava@gmail.com

Konkurso paskelbimo data – 2023-09-21

<https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices>