Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

**KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

**Konkursą skelbia:** Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Eglutė“, (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Antakalnio g. 49A, LT-20155 Ukmergė, tel. (8 340) 64 295 / 64 294. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190324095.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1 etatas)

Pareigybės lygis – A2.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

* organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
* organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
* analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;
* teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
* rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
* inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
* siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrines tradicijas;
* bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
* atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
* sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
* supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
* organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
* atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
* vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
* pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
* turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginį darbo stažą;
* turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
* būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Ukmergės r. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
* žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
* žinoti pedagoginio personalo valdymo teisinius klausimus, motyvacijos formas;
* gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
* mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
* išmanyti atostogų suteikimo, individualių darbo ginčų sprendimo tvarką;
* gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
* mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ikimokyklinio ugdymo mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
* gebėti sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
* puikiai naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbui reikalingomis programomis;
* puikiai išmanyti Mokinių ir Pedagogų registro bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą;
* mokėti bent vieną Europos Sąjungos šalių kalbą, ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų kalba - privalumas);
* žinoti darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ypatumus.

**Pretendentas privalo pateikti:**

* prašymą leisti dalyvauti konkurse;
* asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
* gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
* pretendento anketą, užpildytą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą;
* kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;
* rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

**Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse. Apie dokumentų pateikimą pretendentas praneša tą pačią dieną skambučiu arba elektroniniu laišku (kontaktiniai duomenys nurodyti žemiau).

**Atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai teikiami** 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 2021-12-20).

Konkursas numatomas 2022 m. sausio mėn.

**Išsamią informaciją** apie skelbiamą konkursą teikia direktorė Meilė Jasevičienė.

Kontaktinis tel. 8 340 64295, 861866834, el. paštas: u.eglute@gmail.com.

Informacija paskelbta: Valstybės tarnybos portale.