

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus
2023 m. gegužės 23 d.
įsakymu Nr. V1-61
1 priedas

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintas konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, sąraše nurodytas pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

2.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

2.3. pretendentų užimti pareigybę įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS

KONKURSO PASKELBIMAS

3. Konkurso į Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką;

4. Šioje Tvarkoje vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti

direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas;

5. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Mokyklos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendams, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (pagal Aprašo 1 priedą). Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ interneto svetainėje <https://ukmergeseglute.lt/>.

III SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginį darbo stažą;

6.3. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.4. būti susipažinusi 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 įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;

6.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.6. žinoti pedagoginio personalo valdymo teisinius klausimus, motyvacijos formas;

6.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.9. išmanyti atostogų suteikimo, individualių darbo ginčų sprendimo tvarką;

6.10. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

6.11. 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;

6.11. gebėti sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

6.12. puikiai naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbu reikalingomis programomis;

6.13. puikiai išmanyti Mokinių ir Pedagogų registro bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą;

6.14. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbą, ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų kalba - privalumas);

6.15. žinoti darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ypatumus.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;

7.4. 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;

7.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;

7.6. rekomendaciją (atsiliepinus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi);

8. Pretendentai dokumentus pateikia tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų pateikimo modulį);

9. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną;

10. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis;

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimus, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimų, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma konkurso komisija;

13. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai. Komisija sudaroma Lopšelio- darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną;

14. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas;

15. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos;

16. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentai gali pateikti kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nei tą, kurio kopija pateikta pretendentų dokumentus priimančiam asmeniui;

17. Atrenkant pretendentes, jų darbinis teisnumas pripažįstamas lygus, nepaisant lyties, pilietybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis savybėmis. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybės, dėl kurios vyksta konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas

bendrauti ir pan. Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, tam tikri įgūdžiai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas naudotis kompiuteriu ir kt.) Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

18. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;

19. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridamas prie konkurso protokolo ir saugomas konkursą organizavusioje įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioje institucijoje ar įmonėje, įstaigoje ar savivaldybių kultūros centre;

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus;

21. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos;

22. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 19 ir 20 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę;

23. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 3 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretendentai supažindinami pasirašytinai. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, į jas gali būti skiriamas antrasis (kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus ir taip toliau) atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas;

23. Konkursas laikomas įvykusių, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų;

24. Pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, skiriamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po konkurso pabaigos. Konkurso laimėtojo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens susitarimu šis terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

25.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 8 punkte nurodytų dokumentų;

25.2. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;

25.3. šių nuostatų 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

25.4. šių nuostatų 13 punkte nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti nė vienam pretendentui;

26. Konkursui neįvykus, konkursas nuostatų nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

27. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas konkursą organizavusios įstaigos vadovui ir/arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir
vykdymo tvarkos
aprašo 1 priedas

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU 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 pareigybė) 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:

1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
2. organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
3. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;
4. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
5. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
6. inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
7. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
8. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
9. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
10. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;

11. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

12. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;

13. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

14. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;

15. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendams:

16. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

17. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginį darbo stažą;

18. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

19. būti susipažinusi 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;

20. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

21. žinoti pedagoginio personalo valdymo teisinius klausimus, motyvacijos formas;

22. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

23. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

24. išmanyti atostogų suteikimo, individualių darbo ginčų sprendimo tvarką;

25. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

26. 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;

27. gebėti sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

28. puikiai naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbui reikalingomis programomis;

29. puikiai išmanyti Mokinių ir Pedagogų registro bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą;

30. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbą, ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų kalba – privalumas);

31. išmanyti darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ypatumus.

Pretendentas privalo pateikti:

32. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

33. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

34. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;

35. 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;

36. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;

37. 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 gražinami. 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 2023-06-26).

Konkursas numatomas 2023-07-11.

Išsamia informacija apie skelbiamą konkursą teikia direktorė Rita Pumputienė

Kontaktinis tel. (8 340) 64295, 8 610 23374 el. paštas: u.eglute@gmail.com.

Informacija paskelbta: Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ interneto svetainėje <https://ukmergeseglute.lt/> .

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir
vykdymo tvarkos
aprašo 2 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas
(Parašas)
(Vardas ir
pavardė)
(Data)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 3 priedas

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ PRETENDENTŲ ATRANKOS
Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____Nr. _____

Ukmergė

Pretendentų eiti Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos iš

(potvarkio ar įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____
(data) (laikas)

posėdžio pabaiga _____
(laikas)

Komisijos pirmininkas
Komisijos sekretorius
Komisijos nariai

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Bendra balų suma	Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
	1 komisijos narys	2 komisijos narys	3 komisijos narys	4 komisijos narys			
Vardas Pavardė							
Vardas Pavardė							
Vardas Pavardė							

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius (parašas) (vardas ir pavardė)
Komisijos nariai:

(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas)

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

(Pretendento parašas)

(Pretendento parašas)

(Pretendento parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Data)

(Data)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 4 priedas

KOMISIJOS NARIO VERTINIMAS

Pretendentų į Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas individualaus vertinimo lentelė.

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas balais		Įvertinimas balais (suma)
		Pirmas klausimas	Antras klausimas	
1.				
2.				
3.				
4.				

(Vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkas

(Vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus
2023 m. gegužės 23 d.
įsakymu Nr. V1-61
2 priedas

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę. Pareigybės grupė - įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

2. Pareigybės lygis – **A2**

3. Pareigybės paskirtis - Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus. Pavaduoti direktorių dėl objektyvių priežasčių negalintį eiti savo pareigų.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginį darbo stažą;

6.3. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.4. būti susipažinusi 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.

6.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.6. žinoti pedagoginio personalo valdymo teisinius klausimus, motyvacijos formas;

6.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.9. išmanyti atostogų suteikimo, individualių darbo ginčų sprendimo tvarką;

6.10. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

6.11. 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.

6.12. gebėti sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

6.13. puikiai naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbui reikalingomis programomis;

6.14. puikiai išmanyti Mokinių ir Pedagogų registro bei kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą;

6.15. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbą, ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų kalba - privalumas);

6.16. išmanyti darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ypatumus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atlikti šias funkcijas:

7.1. Organizuoti:

7.1.1. ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą;

- 7.1.2. strateginio ir metinio veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 7.1.4. pedagoginį tėvų (globėjų, įtėvių) švietimą;
- 7.1.5. programų, ugdymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 7.1.6. pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
- 7.2. Rengti:
 - 7.2.1. bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 7.2.2. ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 7.2.3. darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pedagogams;
 - 7.2.4. direktoriaus įsakymų ugdymo klausimais projektus;
 - 7.2.5. ataskaitas Švietimo ir sporto skyriui bei kitoms institucijoms;
 - 7.2.6. priemonių planus darbui su socialiniais partneriais.
- 7.3. Vykdyti priežiūrą:
 - 7.3.1. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 7.3.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;
 - 7.3.3. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštiškai informuoti lopšelio-darželio direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 7.3.4. ugdomosios veiklos organizavimą;
 - 7.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal Raštvedybos taisykles.
- 7.4. Koordinuoti:
 - 7.4.1. neformaliųjų kūrybinių grupių, savanorių veiklą;
 - 7.4.2. darbo grupių, rengiančių, strateginio ir metinės veiklos planus, įstaigos ugdymo bei kitas programas, veiklą;
 - 7.4.3. pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamą naudojimą;
 - 7.4.5. įstaigos veiklos įsivertinimą;
 - 7.4.6. pedagogų kvalifikacijos kėlimą.
- 7.5. Analizuoti ir vertinti:
 - 7.5.1. vaikų ugdymo(si) pasiekimus;
 - 7.5.2. grupių planus, įstaigos, pedagogų įsivertinimo dokumentus;
- 7.7. Teikti:
 - 7.7.1. metodinę pagalbą pedagogams ir vertinti jų praktinę veiklą.
- 7.8. Išmanyti ir vykdyti:
 - 7.8.1. viešųjų pirkimų organizavimo pagrindus;
 - 7.8.2. materialinių vertybių (žaislų, ugdymo priemonių, knygų) apskaitą.
 - 7.8.3. ugdymo priemonių įsigijimą.

7.9. Administruoti įstaigos interneto svetainę.

7.10. Rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

8.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu paskirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

8.2. Valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

8.3. viešos informacijos apie lopšelio-darželio veiklą skelbimą;

8.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.