
Skelbimo data:	2021-12-06
Skelbimas galioja iki:	2021-12-20
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Vilniaus lopšelis-darželis "Želmenėliai"
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Vilniaus lopšelis-darželis "Želmenėliai"
Pareigos:	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Pareiginės algos koeficientas:	0.00
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	0.00
Darbo vieta (miestas):	Vilnius
Informacija apie įstaigą:	
Pareigybės aprašymas:	

Darbo skelbimas: Vilniaus lopšelis-darželis "Želmenėliai", direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Įstaiga/įmonė: Vilniaus lopšelis-darželis "Želmenėliai".

Skelbimo įvadas: Vilniaus lopšelis-darželis "Želmenėliai" skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1 etatas).

Konkursą skelbia: Vilniaus lopšelis-darželis „Želmenėliai“, (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Šaltkalvių g. 30, LT-02176 Vilnius, tel. (8 5) 216 5085. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190023359.

Pareigybės lygis – A2

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis: Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Vilniaus lopšelio-darželio „Želmenėliai“ nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas (-a) ugdymui pavaldus (-i) lopšelio-darželio direktoriui.

Pareigos: Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

1. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegijinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2 turėti ikimokyklinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažo ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

1.3 turėti patirties ruošiant projektus ir dalyvavimas projektinėje veikloje;

1.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

1.5. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles ir gebėti juos taikyti praktiškai;

1.6. būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

1.7. būti susipažinus su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, išklausias vadybos teorijos mokymų ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

1.8. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

1.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

2. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

2.1. lopšelio – darželio veiklos sritis, struktūrą;

2.2. informacijos kaupimo, sisteminimo ir apibendrinimo bei išvadų rengimo principus ir metodus;

2.3. švietimo ministerijos patvirtintas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

2.4. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;

2.5. bendravimo psichologijos pagrindus;

2.6. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

2.7. lopšelio – darželio tikslus, strategiją, finansines galimybes;

2.8. lopšelio – darželio pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;

2.9. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;

2.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;

2.11. darbo organizavimo tvarką;

2.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

3. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 3.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 3.4. darbo sutartimi;
- 3.5. pareigybės aprašymu;
- 3.6. kitais lopšelio – darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

1. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos stebėseną ir priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įvertinimą;
 - 4.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą, rengia įstaigos mėnesio veiklos planą;
 - 4.2. organizuoja, ugdymo programų rengimą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
 - 4.3. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje – darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 4.4. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 4.5. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;
 - 4.6. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
 - 4.7. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius lopšelyje-darželyje, Vilniaus mieste ir šalies mastu;
 - 4.8. rengia, įgyvendina ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
 - 4.9. tiria, analizuoja ir vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo lopšelio – darželio ugdomojo proceso priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą lopšelyje – darželyje.
 - 4.10. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
-

-
- 4.11. teikia profesinę ir metodinę pagalbą auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi lopšelio – darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 4.12. stebi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą ir jį vertina;
 - 4.13. skatina auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų atestaciją;
 - 4.14. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
 - 4.15. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
 - 4.16. koordinuoja lopšelio – darželio metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
 - 4.17. kiekvieno auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
 - 4.18. kontroliuoja auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.19. prižiūri auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų darbo planų sudarymą;
 - 4.20. dalyvauja lopšelio – darželio strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant darbo tvarkos taisykles ir kitus lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su lopšelio – darželio direktoriumi;
 - 4.21. rengia lopšelio – darželio mėnesio veiklos planą;
 - 4.22. kuria ir plėtoja lopšelio – darželio edukacinę aplinką;
 - 4.23. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
 - 4.24. inicijuoja ir koordinuoja lopšelio – darželio veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 4.25. sudaro auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpinasi pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu;
 - 4.26. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
 - 4.27. inicijuoja naujų ugdymo (-si) technologijų ir strategijų diegimą;
 - 4.28. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
 - 4.29. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 - 4.30. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 4.31. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
-

-
- 4.32. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
 - 4.33. dirba su IKT programomis, priskirtomis ikimokyklinio ugdymo įstaigos veiklai: mokinių ir pedagogų registras; SPIS programa; el.dienynas; Paskata; statistikos ataskaitos ir kita;
 - 4.34. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija, inicijuoja ir koordinuoja mentorystės veiklą;
 - 4.35. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
 - 4.36. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
 - 4.37. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo kursų ar ligos metu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 11.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 11.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
 - 11.3. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 11.4. pagal kompetenciją konsultuoti tėvus, įstaigos pedagogus, kitus su ikimokyklinio, amžiaus vaikų ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;
 - 11.5. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 11.6. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 11.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti darbo saugą ir higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 11.8. dalyvauti įstaigos savivaldoje ir/ar burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 11.9. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų numatytais teisėmis.

IV. VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, vaikų elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
-

12.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai““ direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.3. lopšelio – darželio veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

9.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

9.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.8. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.9. darbo drausmės pažeidimus;

9.10. žalą, padarytą lopšeliui – darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai“ direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vilniaus lopšelio – darželio „Želmenėliai“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui už darbo pareigų pažeidimus gali grėsti atleidimas iš darbo. Darbo pareigų pažeidimus tiria lopšelio – darželio direktorius.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

- prašymas leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos;
- gyvenimo aprašymas, parengtas Europass CV formatu lietuvių kalba;
- pretendento anketa, užpildyta 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, kopijos;
- rekomendacijos (jeigu tokių 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 (kontaktniai duomenys nurodyti žemiau).

Atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis).

Konkursas numatomas: 2021-12-20

Siūlome: Atlyginimas priklauso nuo turimos kvalifikacinės kategorijos, išsilavinimo ir darbo stažo, patvirtintos įstaigos tarifacijos.

Adresas: Šaltkalvių g.30, Vilnius

Skelbimo publikavimo data: 2021-12-06

Skelbimas galioja iki: 2021-12-19

Kontaktinė informacija: Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia lopšelio-darželio „Želmenėliai“ direktorė, kontaktinis tel.: (8 5) 216 5085, el.paštas: direktore@zelmeneliai.vilnius.lm.lt
