

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą skelbia: Klaipėdos lopšelis –darželis „Bangelė“, (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Nidos g. 3, LT-93220 Klaipėda, tel. (8 46) 342119. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190436379.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“ nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, darbo tvarkos taisyklės, vadybinių funkcijų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- Organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja metodinės veiklos ir ugdymo proceso vertinimą ir įsivertinimą;
- Organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
- Koordinuoja ir/ar organizuoja vaiko gerovės komisijos veiklą;
- Analizuoja vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą brandos rodikliams;
- Teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- Inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
- Skatina pedagogus tobulinti profesinį meistriškumą, kompetenciją, dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti;
- Siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- Bendradarbiauja su pedagogais, tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- Atsako už ugdytinių, pedagogų ir ugdymo veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- Organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
- Sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
- Supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- 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 pretendents:

- Ikimokyklinio ugdymo (ne mažesne vyr. mokytojo profesinė kvalifikacija);
- Turėti ne mažiau kaip 5 metus nepertraukiamo pedagoginio darbo stažo;
- Turėti ne mažiau kaip 2 metus vadovavimo asmenų grupei patirtį;
- Kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus;
- Išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą. Žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus reglamentuojančius ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą (si);
- Ne žemesniu B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu. Gebėti organizuoti nuotolinį ugdymą, mokėti valdyti internetines platformas ("Padlet", "Zoom", "Microsoft Teams");
- Gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- Gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje, gerbti kiekvieno bendruomenės nario teises;
- Gebėti nuosekliai, planingai, profesionaliai organizuoti, analizuoti ir vertinti savo vadybinę veiklą, tobulinti vadybos teorines žinias, praktinius įgūdžius, kompetenciją, siekti kaitos;
- Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija.

Privalumai:

- Geri informacinių technologijų naudojimosi įgūdžiai;
- Geri dokumentų valdymo įgūdžiai (įsakymų rašymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, darbo patirtis su Mokinių ir Pedagogų registrais);
- Žinoti pedagoginio darbo ypatumus (išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, spec. pedagogikos, psichologijos pagrindus, metodikas);
- Mokėti Rusų kalbą (dėl įstaigos specifikos, dalyje grupių ugdymas vyksta rusų kalba);
- Kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra.

Pretendentas privalo pateikti:

- Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- Turimą kvalifikacinę kategoriją įrodančio dokumento kopiją;
- Gyvenimo aprašymą (CV);
- Užpildytą pretendento anketą (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2007 m. kovo 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 301);
- Savo privalumų sąrašą, nuroydamas dalykines savybes ir įgūdžius;
- Darbo patirtį ir pareigas patvirtinančio dokumento kopiją;
- Veiklos gaires.

Dokumentų pateikimo būdas:

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

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis), nuotoliniu būdu. Bus kviečiami tik tie pretendentai, kurie atitiks reikalavimus. Apie pokalbį informuosime el. paštu ar telefonu.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 2021 m. gegužės 2 d.).

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Jevgenija Zankina, direktorė.

Kontaktinis tel. (8 46) 342119, el. paštas info@bangele.lt

Informacija paskelbta 2021-04-19.