**Pareigybės aprašymas**

**DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 58533 |
| **Skelbimo data:** | 2019-05-23 |
|  |  |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazija |
| **Pareigos:** | Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui |
|  | |
| **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IKIMOKYKLINIAM UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3**  **I. BENDROJI DALIS**  1. Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.  2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui priskiriamas A arba B lygio pareigybei.  3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.  4. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.  5. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.  **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**  6. Direktoriaus pavaduotojo ikimokykliniam ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimus:  6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;  6.2. pedagogo kvalifikacija, ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;  6.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;  6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;  6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;  6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;  6.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;  6.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus informacinius dokumentus.  7. Kompetenciniai reikalavimai:  7.1. atsakingumas;  7.2. pareigingumas;  7.3. iniciatyvumas;  7.4. kūrybiškumas;  7.5. kūrybiškumas.  **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**  8. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui skyriuje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.  9. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.  10. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.  11. Rengti ir įgyvendinti ikimokyklinio ugdymo skyriaus metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planą.  12. Nustatyti darbuotojams metines veiklos užduotis ir teikti praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimą.  13. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.  14. Bendradarbiauti su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.  15. Koordinuoti metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje.  16. Inicijuoti ir koordinuoti veiklos įsivertinimą.  17. Rūpintis įstaigos darbuotojų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.  18. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Tvarkyti ikimokyklinio ugdymo skyriaus archyvą, rūpintis dokumentų apskaita, apsauga ir savalaikiu perdavimu gimnazijos archyvui.  19. Administruoti ugdytinių registrą, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.  20. Rūpintis įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius bendruomenės santykius.  21. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.  22. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą.  23. Teikti gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės ir įstaigos veiklos gerinimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo.  24. Laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.  25. Atlikti kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.  **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**  26. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui atsako už:  26.1. ugdytinių gyvybę ir sveikatą;  26.2. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;  26.3. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;  26.4. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;  26.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;  26.6. teisingą darbo laiko naudojimą;  26.7. už ikimokyklinio ugdymo skyriaus vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;  26.8. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą;  26.9. žalą, padarytą skyriui ir gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;  27. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.  28. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius. | |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices) |
| **Adresas:** | Šakių r. sav. Kudirkos Naumiesčio m. Vytauto g. 44 |
| **Telefonas:** | 8 345 57379 |
| **El. paštas:** | rastine@vkudirka.sakiai.lm.lt |