|  |
| --- |
| **Šilalės rajono savivaldybės mero**  **2025 m. birželio 6 d. potvarkio**  **Nr. T3-212 priedas** |

**SKELBIAMAS KONKURSAS ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ŽIOGELIS“ DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI**

**Šilalės rajono savivaldybė skelbia konkursą Šilalės lopšelio-darželio ,,Žiogelis“ direktoriaus pareigoms eiti penkerių metų laikotarpiui**, **Atrankos posėdžio data – 2025 m. rugsėjo 30 d.**

**Pareigybei nustatytas:**

**Pareigybės lygis** – A (A1).

**Pareiginės algos koeficientas** – 2,3710 – 2,3928 (4233,18 – 4272,11 Eur). Pareiginės algos koeficiento dydis priklauso nuo pedagoginio darbo stažo.

**1. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:**

1.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

1.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

1.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

1.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės)studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

1.2.3. būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;

1.2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“.5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

1.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

1.3.1. lyderystė mokymui ir mokymuisi (turi žinių ir gebėjimų vadovauti įgyvendinant ugdymo programą (-as), suvokia ir geba sudaryti sąlygas kiekvieno mokinio įtraukčiai ir pažangai, geba organizuoti darbuotojų profesinį tobulėjimą, turi įgūdžių kurti ir puoselėti partnerystę ir visų bendruomenės narių bendradarbiavimą bei nuolat besimokančią organizaciją);

1.3.2. švietimo įstaigos ateities kūrimas (turi žinių ir gebėjimų kurti švietimo įstaigos viziją ir siekia ją įgyvendinti, geba taikyti inovacijas ir vertina bei skatina bendruomenės kūrybiškumą, geba inicijuoti organizacinius pokyčius ir geba atsakingai juos valdyti);

1.3.3. švietimo įstaigos gyvenimo valdymas (turi žinių ir gebėjimų valdyti organizacijos struktūrą, procesus ir išteklius, geba priimti pagrįstus sprendimus, geba organizuoti efektyvią komunikaciją, turi žinių ir geba valdyti viešuosius ryšius);

1.3.4. komandos formavimas ir įgalinimas (turi žinių ir gebėjimų pritraukti ir įgalinti talentus; puoselėti santykius ir organizacijos mikroklimatą);

1.3.5. asmeninis meistriškumas (suvokia emocinės kompetencijos svarbą ir ją nuolat tobulina; geba konstruktyviai valdyti sudėtingas situacijas bei stresą, geba sistemiškai mąstyti ir nuolat tobulėti, prisiimti atsakomybę už savo veiksmus, daryti įtaką komandai);

1.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

1.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

1.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

2. Direktorius turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo tiekėjų veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir direktoriaus pareigybės aprašymu.

**3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

3.1. organizuoja Darželio darbą, kad būtų įgyvendinami Darželio veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

3.2. vadovauja rengiant Darželio strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą, inicijuoja Darželio ugdymo programos rengimą ir užtikrina jos įgyvendinimą;

3.3. organizuoja Darželio veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Darželio veiklos rezultatus;

3.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

3.5. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, mokytojų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

3.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Darželio darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos ir (ar) kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, taiko darbuotojams skatinimo priemones, organizuoja darbuotojų darbo drausmės pažeidimų tyrimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

3.7. bendradarbiauja su vaikų tėvais, vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Darželio tikslų, kartu su Darželio savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Darželio veiklos klausimus;

3.8. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Darželio valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

3.9. nustato Darželio struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, raštu suderinęs su Savivaldybės meru;

3.10. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo (ugdymo) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

3.11. tvirtina Darželio darbo tvarkos taisykles, skyrių, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

3.12. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

3.13. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

3.14. analizuoja ir vertina Darželio veiklą, inicijuoja Darželio veiklos kokybės įsivertinimą;

3.15. rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

3.16. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.), leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

3.17. sudaro Darželio vardu sutartis Darželio funkcijoms atlikti;

3.18. organizuoja Darželio dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

3.19. užtikrina paskirtų asignavimų Darželiui išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti, bei racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

3.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

3.21. inicijuoja Darželio savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

3.22. atstovauja Darželiui kitose institucijose;

3.23. nustato direktoriaus pavaduotojams ir nepedagoginiams darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.24. kiekvienais metais, iki sausio 20 dienos, teikia Darželio bendruomenei ir Darželio tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus;

3.25. organizuoja Darželio finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

3.26. viešai skelbia informaciją apie Darželyje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, vaikų priėmimo į Darželį sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, Darželio bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

3.27. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo programų rengimą ir jų įgyvendinimą, užtikrina švietimo kokybę;

3.28. nustato Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Darželyje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

3.29. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

3.30. vykdo kitas teisės aktuose ir Darželio nuostatuose nustatytas funkcijas.

**4. Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:**

4.1. prašymą dalyvauti konkurse;

4.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

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

4.4. vadovavimo švietimo įstaigai gaires, kuriose išdėstyti pretendento siūlymai dėl atitinkamos švietimo įstaigos, į kurios vadovo pareigas pretenduojama, veiklos (tikslų, prioritetų, jų įgyvendinimo būdų ir kt.), taip pat pretendento nuostatos apie vadovavimą ir vadovo vaidmenį. Gairėse turi atsispindėti pretendento gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Vadovavimo švietimo įstaigai gairių apimtis neturi būti didesnė kaip 10 000 spaudos ženklų (iki 5 puslapių teksto);

4.5. Pretendento vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimo arba jam prilyginto vertinimo ataskaitos, išduotos Vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimo ir jam prilyginto vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro2024 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-518 „Dėl Vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimo ir jam prilyginto vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka (toliau – kompetencijų vertinimo ataskaita), kopiją. Kompetencijų vertinimo ataskaitoje nurodytas balų skaičius turi būti ne mažesnis kaip 8 balų; (**Atkreiptinas dėmesys – jeigu kompetencijų vertinimo ataskaita išduota iki 2024 m. rugpjūčio 31 d. kartu su kompetencijų vertinimo ataskaita turi būti pateikta Nacionalinės švietimo agentūros išduota pažyma dėl kompetencijų balų sumos perskaičiavimo)**.

4.6. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

4.7. užsienio kalbos pagal Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams apraše nustatytus reikalavimus mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją (-as). Kalbos mokėjimo lygį patvirtinančiame dokumente turi būti patvirtinta, kad tokį lygį asmuo yra įgijęs, ar lygis patvirtinamas išlaikytu atitinkamo lygio egzaminu(-ais).

4.8. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

4.9. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Pretendentai dokumentus pateikia elektroniniu paštu **vilma.kuzminskaite@silale.lt** arba, jei tai neįmanoma, registruotu laišku, adresu: **J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė, 211 kab.** iki **2025 m. rugsėjo 18 d. įskaitytinai**. Dokumentų originalai konkurso organizatoriaus nurodytu būdu ir laiku pateikiami sutikrinti su kopijomis iki atrankos. Pretendentams, nepateikusiems 4 punkte nurodytų privalomų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse. Telefonai pasiteirauti: ***(0 449) 45332, +370 612 31996.***

5. Vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimą atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija – Nacionalinės švietimo agentūra.

**6. Registracija vertinimui:**

Vertinime gali dalyvauti pretendentai, atitinkantys formalius kvalifikacinius reikalavimus, kaip nustatyta Kvalifikacijų apraše. Pretendentai, kartu su prašymu ir gyvenimo aprašymu, parengtu Europass CV formatu lietuvių kalba, pateikia dokumentų, patvirtinančių, kad jie atitinka kvalifikacinius reikalavimus, kopijas. Dokumentų originalai pateikiami, teikiant dokumentus tiesiogiai arba kompetencijų vertinimo dieną prieš vertinimą, ir sutikrinti su kopijomis, grąžinami.

Jeigu pretendentas jau yra **pateikęs prašymą dalyvauti konkurse**, kompetencijoms vertinti jis turi registruotis per **10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.**

Vertinimui registruojamasi užpildant Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje www.nsa.smm.lt esančias „Prašymo“ ir „Gyvenimo aprašymo, parengto Europass CV formatu lietuvių kalba“ formas ir atsiunčiant kitus kvalifikaciją įrodančius dokumentus. (Informacija suteikiama telefonais: **+370 658 18029**).

**Prašymą dalyvauti kompetencijų vertinime**, **gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba** ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų kopijas prašome siųsti el. paštu [inga.kudarauskiene@nsa.smm.lt](mailto:inga.kudarauskiene@nsa.smm.lt) arba paštu adresu: Nacionalinės švietimo agentūros Vertinimo skyriui, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius.

7. Pretendentai, kurie yra pateikę konkurso organizatoriui dokumentus dalyvauti konkurse, suderinę su vadovaujančiu švietimo įstaigai asmeniu, iki atrankos:

7.1. turi susipažinti su švietimo įstaigos veikla, poreikiais ir gali pristatyti tiesiogiai arba nuotoliniu būdu švietimo įstaigos bendruomenei vadovavimo švietimo įstaigai gaires;

7.2. gali lankytis švietimo įstaigoje (ne ilgiau kaip 3 darbo dienas), tiesiogiai arba nuotoliniu būdu bendrauti su darbuotojais, mokiniais (dalyvaujant mokytojams ar švietimo pagalbos specialistams) netrikdydami švietimo įstaigos veiklos. Nesilankymas švietimo įstaigoje nelaikomas nustatytos tvarkos pažeidimu ir pretendento vertinimui įtakos neturi. Dėl apsilankymo Šilalės lopšelio-darželio ,,Žiogelis“ direktoriaus pareigoms eiti derinti tel. tel. (0 449) 74496, mob. +370 673 42 631, el. paštu [ziogelis@inbox.lt](mailto:ziogelis@inbox.lt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_