

Ieško direktoriaus pavaduotojo ugdymui

2026-09-03

Konkursas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti

Panevėžio lopšelis- darželis „Žvaigždutė“ skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti.

Skelbiamas atviras konkursas.

Konkursą skelbia Panevėžio lopšelis-darželis "Žvaigždutė", biudžetinė įstaiga, Statybininkų 17, LT-37365, kodas 190414863

Darbo pradžia 2026-10-01

Darbo užmokestis 4095,48-4109.50 eur. (neatskaičius mokesčių).

Darbo

pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl ikimokyklinės įstaigos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

Pareigybės	grupė –	įstaigos	vadovo	pavaduotojas.
Pareigybės		lygis –		A2.
Darbo sutartis –	nuo	2026 m.	spalio 1 d.	neterminuota.
Darbo	krūvis –		1	etato.
Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas – 2,2778- 2,2856.				

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAIŠ ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

1. Panevėžio lopšelio-darželio "Žvaigždutė" direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti laimėjęs atrankos konkursą, nepriekaištingos reputacijos asmuo, turėti baigus edukologijos studijų krypties ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogikos programą; turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginių išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją (arba būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir nustatyta tvarka baigęs pedagoginių studijų modulį) ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
2. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
3. Privalo gerai mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
4. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus.
5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.
6. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Gerbti bendruomenės narius, nepažeidžiant jų teisių ir teisėtų interesų.
8. Laikytis bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių ir tarnybinio etiketo reikalavimų.
9. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.
11. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba kuri tapo jam

prieinama ir žinoma dirbant Panevėžio lopšelyje-darželyje „Žvaigždutė“.

12. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. Ugdymo proceso strateginis valdymas ir priežiūra:

1.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja įstaigos ugdymo planų rengimą, jų įgyvendinimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;

1.1.2. nuolat analizuoja, vertina ir prižiūri ugdytinių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo procesą, užtikrindamas ugdymo kokybę;

1.1.3. koordinuoja grupių veiklos planų, individualizuotų ar pritaikytų programų rengimą ir ugdymo veiklos tvarkaraščių sudarymą;

1.1.4. vykdo sistemingą pedagoginės veiklos stebėseną, analizuoja rezultatus ir inicijuoja ugdymo turinio kaitos bei inovacijų projektų vykdymą;

1.1.5. koordinuoja prevencinių programų (saugumo, socialinio emocinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių, smurto ir patyčių prevencijos, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.) įgyvendinimą, atsižvelgdamas į vaikų amžiaus tarpsnius ir jų asmenines ypatybes;

1.1.6. organizuoja įstaigos neformaliojo ugdymo veiklą, derina užsiėmimų grafikus, vykdo šių veiklų stebėseną ir vertinimą;

1.1.7. dalyvauja įstaigos veiklos metiniame įsivertinime, atlieka gautų duomenų analizę, apibendrinimą, teikia siūlymus strateginiam planavimui;

1.1.8. koordinuoja švietimo pagalbos specialistų veiklą ir bendradarbiavimą su mokytojais.

1.2. Metodinė veikla ir pedagoginio personalo valdymas:

1.2.1. organizuoja metodinius renginius, seminarus, pasitarimus, konferencijas ir kitus bendruomenės susitikimus, skirtus gerosios patirties sklaidai;

1.2.2. teikia kryptingą profesinę ir metodinę pagalbą įstaigos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, prižiūri, kaip jie vadovaujasi įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

1.2.3. skatina mokytojus tobulinti profesinį meistriškumą, diegti inovacijas, dalykiškai bendradarbiauti, inicijuoja ir koordinuoja jų atestacijos procesą ir susijusių dokumentų rengimą;

1.2.4. analizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, procesą ir vertina jo įtaką ugdymo kokybei;

1.2.5. sudaro ir koordinuoja pedagoginio personalo darbo grafikus, tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščius Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas VS“ Personalo modulyje.

1.3. Skaitmeninių sistemų valdymas ir duomenų administravimas:

1.3.1. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos pedagoginės veiklos duomenų teisingumą ir jų pateikimą valstybės registrams ir informacinėms sistemoms nustatytais terminais (Pedagogų registrai, Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), Socialinės paramos šeimai informacinei sistemai (SPIS) ir kt.);

1.3.2. koordinuoja įstaigos elektroninio dienyno (įskaitant sistemą „Mūsų darželis“) funkcionavimą, stebi ir analizuoja jame vykdomą pedagogų veiklos fiksavimo procesą;

1.3.3. inicijuoja, rengia ir koordinuoja vietinių, šalies ir tarptautinių (pvz., „Erasmus+“ ar kt.) švietimo projektų įgyvendinimą.

1.4. Kitos funkcijos:

1.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir įstaigos vadovo ar steigėjo sprendimu pavaduoja įstaigos direktorių jo laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

1.4.2. nuolat kelia savo profesinę ir vadybinę kvalifikaciją, seka švietimo politikos naujoves ir teisės aktų pakeitimus;

1.4.3. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus ir vienkartinius pavedimus, susijusius su tiesioginėmis direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijomis.

III. PRETENDENTAS PER VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĘ SISTEMĄ PRIVALO PATEIKTI:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;
4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
5. dokumentus, liudijančius kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą (jeigu tokius dokumentus turi);
6. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

IV. PRETENDENTO ATRANKOS BŪDAS – TESTAS ŽODŽIU (POKALBIS).

KONKURSO PASKELBIMO DATA – 2026-09-03

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje iki rugsėjo 17d. elektroniniu būdu (per VATIS prašymų teikimo modulį).

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą rasite mūsų tinklalapyje <https://zvaigzdynelis.lt/asmens-duomeni-apsauga/>

Svarbu! Asmenys, norintys dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu <http://www.testavimas.vtd.lt/> privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, jame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą (arba prisegti, kaip papildomą dokumentą);
3. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną ir Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją.

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

Telefonas pasiteirauti +370508616 arba el. paštu paneveziozvaigzdute@gmail.com

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką 2026 m. rugsėjo 21d. Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ direktoriaus kabinete.