Priedas Nr. 1

Įstaigos pavadinimas	*Kauno tautinės kultūros centras (toliau-KTKC)*
Pareigos	*Direktoriaus pavaduotojas(-a) ugdymui (1 etatas)* *Pareigybės paskirtis: planuoti ir organizuoti KTKC ugdymo procesą ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.*
Darbo vieta	*Kauno tautinės kultūros centras, A. Jakšto g. 18, Kaunas*
Reikalavimai	Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: • *turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;* • *turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;* • *savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis, Kauno miesto savivaldybės teisės aktais ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu, savivaldybės biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, susijusia su atliekamomis darbo funkcijomis, ir su kitais švietimą reglamentuojančiais teisės aktais vykdant funkcijas;* • *žinoti Centro struktūrą, jo darbo organizavimą ir valdymą;* • *būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindus;* • *žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;* • *gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;* • *žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;* • *mokėti dirbti Microsoft Office programomis, išmanyti informacinių technologijų taikymo galimybes;* • *gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, organizuoti jam pavaldžių asmenų darbus, prisiimti atsakomybę už pavestų įpareigojimų vykdymą;* • *mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, vertinti, analizuoti, stebėti veiklos procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;* • *gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos*

	mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus; • *žinoti lietuvių kalbos kultūros ir vartojimo reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais ir tradicijomis bei etninės kultūros situacija Lietuvoje ir ES;* • *direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo, kuriam įstatymų numatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;* • *ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).*
Funkcijos	• Koordinuoja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, ataskaitų, neformaliojo vaikų švietimo programų rengimą ir vykdymą; • organizuoja neformaliojo vaikų švietimo programų rengimo, koregavimo, įgyvendinimo aptarimus ir prižiūri įgyvendinimą; • teikia pagalbą mokytojams, vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus, vadovaudamasis reglamentuojančiais teisės aktais; • vykdo jam priskirtų neformaliojo vaikų švietimo programų (folkloro, tautodailės, instrumentinio muzikavimo) stebėseną, teikia siūlymus dėl rezultatų gerinimo; • nustato jo pavaldumui priskirtų darbuotojų metines užduotis ir atlieka darbuotojų veiklos vertinimą; • planuoja ir organizuoja mokytojų, akompaniatorių kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją; • administruoja Strapis sistemą; • atsako už Pedagogų registro duomenų tvarkymą bei duomenų teikimą Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS); • pavaduoja asmenį, atsakingą už Mokinių registro duomenų tvarkymą bei duomenų teikimą Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS); • bendradarbiauja su pedagogais, mokinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą; • veda mokytojų tarifikacijos duomenis; • organizuoja ir bendradarbiauja, atliekant apklausas, tyrimus, Centro veiklos kokybės įsivertinimą; • pagal savo kuruojamą sritį rengia ir laiku atnaujina informaciją Centro internetinėje svetainėje; • rūpinasi darbe nesančių kuruojamų specialistų vadavimu, mokinių užimtumu; • rengia mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti Centro direktoriui; • koordinuoja mokinių pažintines ekskursijas, išvykas, renginius, žygius, kitą veiklą, vykstančią ne pamokų vietoje ir užtikrina saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą, rengia direktoriaus įsakymus ir registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

	• rengia pedagoginių darbuotojų tarifikaciją; • rengia mokytojų bendruomeninių valandų paskirstymo projektą; • rengia Centro direktoriaus įsakymų, Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus; • koordinuoja korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą bei plano įgyvendinimą; • koordinuoja vaikų vasaros užimtumo planavimą, organizavimą, atsako už savalaikį ataskaitų pateikimą; • organizuoja jam priskirtų Centro dokumentų saugojimą, perdavimą archyvavimui teisės aktų nustatyta tvarka; • koordinuoja statistinių duomenų, susijusių su atliekamomis ir įsakymais pavestomis funkcijomis, duomenų rengimą ir teikimą, teikia susistemintą informaciją (pagal pareigybės apraše nurodytas funkcijas) rengiant Centro metinę veiklos ataskaitą savivaldybės Tarybai; • dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją atsakymų rengėjams, jeigu informacija susijusi su pareiginiais nuostatais; • dalyvauja direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai; • administruoja el. lankomumo sistemą, teikia statistines ataskaitas; • sprendžia kitus Centro kompetencijai priklausančius klausimus ir įgyvendina priskirtas funkcijas, vykdo kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus; • pavaduoja direktorių atostogų, ligos, komandiruočių metu.
Darbo užmokestis	Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 2,2920 iki 2,3568
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	Dokumentai teikiami tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema, (toliau – VATIS), prašymų teikimo modulį: Užpildyta pretendento anketa; Prašymas leisti dalyvauti konkurse; Nepriekaištingos reputacijos atitikties deklaracija; Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė); Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijos; Pažyma apie pedagoginio darbo stažą; Gyvenimo aprašymas; Teisėto darbo su vaikais kodas (QR kodas).
Dokumentų priėmimo vieta	Dokumentai dalyvauti konkurso atrankoje teikiami tik VATIS modulyje (https://pm.vataras.lt)
Kontaktiniai	Tel. (8 37) 407 135

duomenys išsamesnei informacijai	El. paštas: rastine@ktkc.lt
Dokumentų priėmimo terminas	*Iki 2026-01-11* Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai.