**Kaišiadorių rajono savivaldybė skelbia konkursą Kaišiadorių meno mokyklos direktoriaus pareigoms eiti** pagal terminuotą darbo sutartį **(**penkerių metų kadencijai).

Konkurso paskelbimo data – **2024 m. gruodžio 17 d.**

Dokumentų pateikimas – **iki 2025 m. balandžio 7 d. (įskaitytinai)**

Pretendentų atrankos posėdžio data – **2025 m. balandžio 17 d.**

**Nuorodos į pagrindinį skelbimą adresas**: <https://kaisiadorys.lt>

**Įstaigos internetinė svetainė:** https://www.kaisiadoriumm.lt

**Pareigybės pavadinimas –** Kaišiadorių meno mokyklos direktorius.

**Pareigybės lygis – A1**

**Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas** – 2,2035 – 2,2239 pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

Konkursas vykdomas vadovaujantis toliau nurodytais teisės aktais:

1. Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašu.
2. Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu (toliau – Aprašas).

**Direktorius, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias pagrindines funkcijas:**

1. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizuoja įstaigos veiklos stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus.

2. Vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programųrengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

3. Nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.

4. Nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina struktūrinių padalinių nuostatus.

5. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, skatina juos, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

6. Įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką.

7. Tvirtina mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vykdo jų laikymosi priežiūrą.

9. Atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

10. Vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą bei rūpinasi metodinės veiklos organizavimu.

11. Atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su lėšų (įskaitant lėšas, skirtas darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už mokyklos turto naudojimą ir disponavimą juo, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

12. Organizuoja mokinių įgytų gebėjimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą irreikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sportoministras.

14. Kontroliuoja ir užtikrina, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama.

15. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui, kitam mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo bet kokio smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimo.

16. Kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes ir komisijas.

17. Priima mokinius į mokyklą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu.

18. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.

19. Organizuoja mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad mokykloje dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

20. Atsako už teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą bei tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai.

21. Atsako už apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Užtikrina viso mokyklos turto ir įsipareigojimų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos, atliktos mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos, metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą.

23. Teisės aktų nustatyta tvarka veikia mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja mokyklos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų, nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja mokyklai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraudamas su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:**

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.

2. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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);

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;

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 ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai).

3. Turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

 4. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamojo 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.

5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programiniu paketu).

6. Gerai 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“.

7. 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).

8. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

9. Išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą.

 **Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:**

1. Prašymą dalyvauti konkurse *(forma pridedama).*

2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.

3. Gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV* formatu lietuvių kalba.

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).

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 ministro 2024 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.**

6. Darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas.

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);

8. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).

9. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Pretendentai dokumentus gali pateikti **iki 2025 m. balandžio 7 d. įskaitytinai** elektroniniu paštu: regina.morkuniene@kaisiadorys.lt, arba, jei tai neįmanoma – registruotu laišku, adresu: Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui, Katedros g. 4, LT-56121, Kaišiadorys.

Pasiteirauti dėl konkurso gali kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją Liną Lukoševičienę, tel. Nr. **+370 676 89370** , el. paštas: lina.lukoseviciene@kaisiadorys.lt ar Bendrojo skyriaus personalo specialistę Reginą Morkūnienę, tel. Nr. **+370 607 37348, e**l. paštas: regina.morkuniene@kaisiadorys.lt.

***SVARBU! Pateikus prašymą dalyvauti konkurse, kompetencijų vertinimui NŠA būtina užsiregistruoti per 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, t. y. iki 2025 m. sausio 6 d. įskaitytinai.***