

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“**  
**ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI:**

| Eil.Nr | Pareigybė   | Specialieji reikalavimai   | Funkcijos   |
|--------|-------------|--|---|
| 1.     | Direktorius | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;</li> <li>• turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;</li> <li>• turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;</li> <li>• turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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);</li> <li>• turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;</li> <li>• turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame 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“;</li> <li>• turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicijuoti Įstaigos strateginio plano, mokyklos veiklos programų rengimą, jų tvirtinimą, aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką.</li> <li>• Paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti jiems galimybes savarankiškai dirbti.</li> <li>• Inicijuoti mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą ir teikti jas mokyklos tarybai aprobuoti.</li> <li>• Inicijuoti Įstaigos veiklos įsivertinimą.</li> <li>• Vertinti mokytojų darbą, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai.</li> <li>• Organizuoti mokytojų tarybos veiklą.</li> <li>• Bendradarbiauti su mokyklos taryba ir kitais socialiniais partneriais.</li> <li>• Užtikrinti vaikų teisių pažeidimų prevenciją.</li> <li>• Nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti mokyklos darbuotojus.</li> <li>• Sudaryti sutartis su naujai priimtais darbuotojais ir vaikų tėvais, supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis.</li> <li>• Kontroliuoti, skatinti, skirti nuobaudas darbuotojams.</li> <li>• Rūpintis mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaryti sąlygas atestuotis.</li> <li>• Koordinuoti Įstaigos veiklos ataskaitos rengimą.</li> <li>• Koordinuoti ūkinę veiklą.</li> <li>• Koordinuoti Įstaigos aprūpinimą priemonėmis.</li> <li>• Atstovauti Įstaigai kitose institucijose.</li> </ul> |

|    |                                   |   |   |
|----|-----------------------------------|---|---|
|    |                                   | <p>administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;</li> <li>• 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;</li> <li>• ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (<i>pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse</i> nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.</li> </ul>  |   |
| 2. | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>• turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauseęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (<i>pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse</i> nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• žinoti ir išmanyti švietimo politiką, įstaigos veiklos planavimą ir įgyvendinimą, įstaigos kultūros formavimą ir kaitą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti, savivaldos institucijų įtraukimą į įstaigos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui įstaigoje, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;</li> <li>• rengia, įgyvendina ir analizuoja įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus;</li> <li>• vykdo ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;</li> <li>• dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginę, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, koordinuoja parengtų dokumentų derinimą, rengia įstaigos mėnesio veiklos planą;</li> <li>• koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;</li> <li>• kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką;</li> <li>• bendradarbiauja su pedagogais, švietimo pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;</li> <li>• koordinuoja įstaigos metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius įstaigoje ir už jos ribų;</li> <li>• inicijuoja ir koordinuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą;</li> <li>• rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.</li> <li>• sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, stebi pedagogų metodei veiklai skirtų valandų tikslingą panaudojimą;</li> <li>• rengia statistinių duomenų ataskaitas, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;</li> </ul> |

|    |                                 |   |  |
|----|---------------------------------|---|--|
|    |                                 | <p>valdymą, ugdymo turinio vadybą, edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą, darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, ikimokyklinio ugdymo gaires, ikimokyklinio ugdymo metodines rekomendacijas, <a href="#">priešmokyklinio</a> ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, Ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigų veiklos kokybės įšivertinimo metodiką, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo (si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas ugdymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>prižiūri įstaigos interneto svetainę, periodiškai atnaujina teikiama informaciją ir užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;</li> <li>formuoja įstaigos kultūrą ir įvaizdį, palankų mikroklimatą, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;</li> <li>rūpinasi ugdymo priemonių įšigijimu, apskaita ir saugojimu;</li> <li>kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;</li> <li>vaduoja įstaigos direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu;</li> <li>atlieka kitas įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.</li> </ul> |
| 3. | Direktoriaus pavaduotojas ūkiui | <ul style="list-style-type: none"> <li>turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį iššilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverčiu iššilavinimu arba aukštąjį koleginiį iššilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverčiu iššilavinimu;</li> <li>turėti analogiško darbo patirtį (darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje/ ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);</li> <li>mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;</li> <li>sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>užtikrina tinkamą įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;</li> <li>nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;</li> <li>nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;</li> <li>• išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;</li> <li>• gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai juos vykdytų;</li> <li>• gebėti vesti medžiagų apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kita;</li> <li>• mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;</li> <li>• išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;</li> <li>• išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;</li> <li>• išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;</li> <li>• sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms įstaigoms, o gautas sąskaitas faktūras pateikia įstaigos vyr. buhalteriiui;</li> <li>• tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant įstaigos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;</li> <li>• užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, įstaigos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;</li> <li>• aprūpina įstaigos darbuotojus jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis;</li> <li>• kontroliuoja įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;</li> <li>• įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas įstaigoje;</li> <li>• vykdo evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;</li> <li>• rengia įstaigos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas įstaigos direktoriui tvirtinti;</li> <li>• instruktuoja įstaigos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;</li> <li>• konsultuoja įstaigos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;</li> <li>• teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;</li> <li>• vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;</li> <li>• atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;</li> <li>• rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;</li> <li>• pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;</li> <li>• vaduoja įstaigos direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame</li> </ul> |
|--|--|---|

|    |                 |   |   |
|----|-----------------|---|---|
|    |                 |   | pareiğybės aprašyme nustatytais funkcijomis; <ul style="list-style-type: none"> <li>apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių.</li> </ul>  |
| 4. | Vyr. buhalteris | <ul style="list-style-type: none"> <li>vyriausioju buhalteriu dirbti priimamas asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų privalo turėti atitinkamo (socialinio, humanitarinio, edukologinio, ) išsilavinimo dokumentą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis bei turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą atlikti.</li> <li>būti susipažinusi su darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtimi, naudojimo tvarka ir reikalavimais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei LR asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų lakytis, būti susipažinusi su esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareiğybės funkcijų vykdymu;</li> <li>žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su įstaigos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;</li> <li>žinoti civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus, įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;</li> <li>dirbdamas vyriausiasis buhalteris vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;</li> <li>mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;</li> <li>analizuoti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo duomenis, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti kitą finansinę, su turto susijusią informaciją ir rengti išvadas;</li> <li>praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;</li> <li>organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir nustatyta tvarka ir terminais teikia tvirtinti finansinės veiklos ataskaitas;</li> <li>teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;</li> <li>teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;</li> <li>informuoja direktorių apie galimus darbuotojų finansinius, ūkinius pažeidimus, turto valdymą ir naudojimą ne pagal paskirtį, kitą neteisėtą veiklą;</li> <li>vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;</li> <li>vykdo einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis patvirtintomis įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;</li> <li>rengia įstaigos biudžetinę ir finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;</li> <li>organizuoja buhalterinę apskaitą ir ją kontroliuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, užtikrindamas, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama įstatymų nustatyta tvarka;</li> <li>tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, duomenis, pagal reikalavimus įformina dokumentų bylas ir nustatyta tvarka jas archyvuoja;</li> <li>laiko paslapyje konfidencialią įstaigos informaciją: darbuotojų darbo užmokestį ir kitus darbuotojų asmens duomenis;</li> <li>vykdo kitus savininko teises atstovaujančios institucijos, įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintus lėšų, turto naudojimo/eksplotavimo teisės aktus (tvarkas, aprašus);</li> <li>įgyvendina ir rengia biudžeto išlaidų sąmatas ir jų projektus, darbuotojų tarifinį sąrašą (pinigine išraiška), pareiğybių sąrašų, įsakymų, reglamentuojančių įstaigos darbuotojų darbo užmokestį projektus.</li> <li>vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis</li> </ul> |

|    |                |   |  |
|----|----------------|---|--|
|    |                | <p>reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą, atostogas ir kitus teisės aktus bei poįstatyminius aktus, lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles, šį pareigybės aprašymą, , kitus lopšelio-darželio lokalius dokumentus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>išmanyti buhalterinės apskaitos principus, finansinių ataskaitų rinkinį;</li> <li>žino įstaigos vadovo parinktą apskaitos politiką.</li> </ul>  | <p>pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadamis, vykdo kitas finansų kontrolės procedūras numatytas įstaigos finansų kontrolės taisyklėse, patvirtintose įstaigos vadovo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijos finansų skyriui, steigėjo nustatyta tvarka ir terminais.</li> </ul>   |
| 5. | Apskaitininkas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apskaitininku dirbti priimamas asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų privalo turėti atitinkamo (socialinio, humanitarinio, edukologinio, ) išsilavinimo dokumentą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti rašvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis bei turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą atlikti;</li> <li>būti susipažinusi su darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtimi, naudojimo tvarka ir reikalavimais, esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;</li> <li>žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su įstaigos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;</li> <li>mokėti dirbti kompiuteriu;</li> <li>neplatinti informacijos, laikomos įstaigos tarnybine paslaptimi;</li> <li>nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;</li> <li>atlikti apskaitininko darbą skiria ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>vykdyti neprikaištingą mokesčio už vaiko išlaikymą Įstaigoje apskaičiavimą ir mokėjimo kvitų išrašymą bei pateikimą tėvams, banko įmokų perkėlimą į žiniaraščius;</li> <li>parengti tėvų mokesčio įmokų ataskaitą ir užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą</li> <li>tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, įstaigos nustatyta tvarka perduoti juos įstaigos archyvui;</li> <li>laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;</li> <li>laikyti paslapyje tarnybines įstaigos informaciją;</li> <li>įstaigos vyriausiajam buhalteriu teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;</li> <li>nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją;</li> <li>vykdyti kitus įstaigos vyriausiojo buhalterio nurodymus.</li> </ul> |
| 6. | Sekretorius    | <ul style="list-style-type: none"> <li>turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>spausdina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka per dokumentų valdymo sistemą (DVS) adresatams;</li> <li>gauna buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;</li> </ul>  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>raštvėdybos taisyklės;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu, interaktyviomis technologijomis;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>• išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisyklės, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;</li> <li>• vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;</li> <li>• mokėti kaupti, sisteminti informaciją;</li> <li>• mokėti dirbti komandoje;</li> <li>• žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisyklės, elektrosaugos reikalavimus, etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklės, duomenų apsaugos reglamentą.</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• šmanyti Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ valdymo struktūrą, įstaigos nuostatus, įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus; dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisyklės, dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus, elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;</li> <li>• pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda įstaigos direktoriui pavidimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavidimų vykdymą;</li> <li>• tvarko siunčiamuosius įstaigos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, ir siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;</li> <li>• daugina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavidimą;</li> <li>• tikrina įstaigos elektroninį paštą ir nukreipia korespondenciją pagal reikalingumą atitinkamiems adresatams ir vykdytojams;</li> <li>• aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas įstaigos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas įstaigos direktoriaus pavidimu;</li> <li>• konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;</li> <li>• informuoja įstaigos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;</li> <li>• kasmet rengia įstaigos dokumentų dokumentacijos planą;</li> <li>• tvarko darbuotojų asmens duomenis, darbo sutartis ir kitus darbuotojų darbui reikalingus dokumentus;</li> <li>• dirba su personalo dokumentais ir atsakingas už žiniaraščių pateikimą buhalterijai;</li> <li>• laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;</li> <li>• saugo įstaigos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;</li> <li>• dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;</li> <li>• perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;</li> <li>• vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus priskirtus pavidimus pagal kompetenciją.</li> </ul> |
| 7. | Informacinių technologijų specialistas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirbti priimamas asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų privalo turėti specialųjį aukštąjį išsilavinimą, darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos panaudojimu, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis bei turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą atlikti.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• administruoti ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdytinių duomenų bazes;</li> <li>• užtikrinti duomenų (elektroninių dokumentų, duomenų bazių) saugumą, valdyti duomenų saugumo sistemas, užtikrinti asmens duomenų apsaugą;</li> <li>• tvarkyti įstaigos internetinę svetainę, jos turinio valdymo sistemą, užtikrinti teikiamos informacijos interneto svetainei tinkamą publikavimą ir</li> </ul>   |

|    |                      |   |  |
|----|----------------------|---|--|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Būti susipažinusi su darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, LR asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų laikytis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu.</li> </ul>   | <p>atnaujinimą pagal nustatytą tvarką;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teikti informatikos priemonių taikymo metodinę pagalbą darbuotojams;</li> <li>teikti pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos atnaujinimo, dalyvauti kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos nurašymo komisijoje;</li> <li>instaliuoti ir atnaujinti sisteminę, bendrojo naudojimo ir taikomąją programinę įrangą.</li> </ul>   |
| 8. | Socialinis pedagogas | <ul style="list-style-type: none"> <li>turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>būti baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>jei buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas ir atitinkantis anksčiau galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro;</li> <li>gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>žinoti ir išmanyti vaiko raidos ypatumus, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo sistemą (PPT) ir principus, formas, vaikų socialinių pedagoginių problemų atpažinimo ir prevencijos klausimus;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>įvertinimo: renka informaciją, analizuoja socialinės pedagoginės pagalbos vaikui poreikius, daro išvadas;</li> <li>konsultacinę: pataria, padeda, konsultuoja vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), įstaigos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais bei dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus įstaigoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;</li> <li>korekcinę: skatina, įgalina, padeda adaptuotis, aktyvina, mobilizuoja;</li> <li>vadybinę: organizuoja, telkia, planuoja, priima sprendimus ir už juos atsako;</li> <li>šviečiamąją: informuoja, aiškina;</li> <li>koordinacinę: palaiko ryšius, siunčia (perduoda) informaciją;</li> <li>prevencinę: numato neigiamus reiškinius, poelgius ir padeda jų išvengti, inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su įstaigos Vaiko gerovės komisija, ugdant vaikų gyvenimo įgūdžius;</li> <li>teisinę: atstovauja, gina vaiko interesus;</li> <li>socialinio ugdymo;</li> <li>vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo pripažinimo ir atsakomybės bei kompetencijos principais;</li> <li>ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiria tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus, globėjus, vesti jiems užsiėmimus), o kitą laiko dalį skirti netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais;</li> </ul> |



|    |           |   |  |
|----|-----------|---|--|
|    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• žinoti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatais, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ lokaliais dokumentais;</li> <li>• gebėti tirti socialinės pedagoginės pagalbos poreikį, organizuoti ir koordinuoti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą vaikams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems įstaigoje dirbantiems specialistams;</li> <li>• gebėti vertinti teikiamos vaikui įstaigoje socialinės pedagoginės pagalbos kokybę, rengti prevencines programas ir projektus;</li> <li>• gebėti dirbti komandoje, koordinuoti komandos darbą, laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemingai tobulina savo kvalifikaciją;</li> <li>• tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);</li> <li>• planuoja ir derina su įstaigos direktoriaus pavaduotoju ugdymui metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.</li> </ul>  |
| 9. | Mokytojas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>• būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>• būti baigęs ikimokyklinio ugdymo ir (ar) vaikystės pedagogikos studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų ikimokyklinio ugdymo darbo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>• būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>• būti baigęs ikimokyklinio ugdymo ir (ar) vaikystės pedagogikos studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų ikimokyklinio ugdymo darbo patirtį arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal ikimokyklinio ugdymo ir (ar)</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>patirtį arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal ikimokyklinio ugdymo ir (ar) vaikystės pedagogikos studijų programą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• būti įgijęs ikimokyklinio ugdymo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;</li> <li>• būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, ikimokyklinio ugdymo gaires, ikimokyklinio ugdymo metodines rekomendacijas, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>• gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>• gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens</li> </ul> | <p>vaikystės pedagogikos studijų programą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• būti įgijęs ikimokyklinio ugdymo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;</li> <li>• būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, ikimokyklinio ugdymo gaires, ikimokyklinio ugdymo metodines rekomendacijas, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>• gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>• gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul> |
|--|--|---|

|     |                                  |  |  |
|-----|----------------------------------|--|--|
|     |                                  | <p>medicininę knygele;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul>   |  |
| 10. | Priešmokyklinio ugdymo mokytojas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>• būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>• būti baigęs ikimokyklinio ir (ar) pradinio ugdymo, ir (ar) vaikystės pedagogikos studijų programą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išklauses 40 valandų darbo priešmokyklinėje grupėje kursų arba studijų metu išklauses atitinkamus dalykus arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų priešmokyklinio ugdymo srities darbo patirtį pagal bendrojo ugdymo programas, arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal priešmokyklinio ugdymo pedagogikos studijų programą ar jos modulį arba būti išklauses kursus ikimokyklinio ir pradinio ugdymo pedagogams, ketinantiems dirbti pagal priešmokyklinio ugdymo programą;</li> <li>• būti įgijęs priešmokyklinio ugdymo (ar pradinio ugdymo) mokytojo kvalifikacinę kategoriją;</li> <li>• būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis vaikų gebėjimais ir polinkiais, stiprina vaikų mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą vaikams.</li> <li>• planuoja ugdymo procesą, ruošiasi veikloms, rengia ugdomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant vaikams priešmokyklinio ugdymo programoje numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina vaikų pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą vaikų, tėvus (globėjus, rūpintojus);</li> <li>• ruošia vaikus įvairioms šventėms, renginiams, organizuoja ir įgyvendina įvairius projektus.</li> <li>• planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas įstaigos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai, dalyvauja įstaigos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus įstaigos vadovų pavedimus ir Mokyklos tarybos nutarimus;</li> <li>• dalyvauja įstaigos organizuojamuose posėdžiuose, mokytojų tarybos susirinkimuose;</li> <li>• dalyvauja atvirų durų dienose;</li> <li>• analizuoja ugdomų vaikų individualią pažangą;</li> <li>• konsultuoja pagal poreikį vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbiauja su įstaigos Vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais;</li> <li>• suderinęs su įstaigos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, dalyvauja su įstaigos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan..</li> </ul> |

|     |                          |  |  |
|-----|--------------------------|--|--|
|     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, <a href="#">priešmokyklinio</a> ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė” nuostatus, įstaigos darbo tvarkos taisyklės, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>gebėti koordinuoti ir analizuoti ugdymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> <li>būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;</li> <li>turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul> |  |
| 11. | Meninio ugdymo mokytojas | <ul style="list-style-type: none"> <li>turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>būti baigęs muzikos studijų programą ir išklaušęs ne mažiau kaip 40 valandų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo metodikos kursų arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų muzikos mokymo darbo patirtį ir išklaušęs ne mažiau kaip 40 valandų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo metodikos kursų.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>sudaro optimalias sąlygas vaikų meninei saviraiškai ir elementariai muzikinei kūrybai;</li> <li>meninio ugdymo tikslų siekia sudarydamas atitinkančias vaikų amžiaus psichologinius ypatumus pedagogines sąlygas: susipažįsta su individualiais vaiko meniniais gebėjimais, patirtimi ir kuria turtingą, įvairią muzikinę aplinką;</li> <li>atrenka ugdymo būdus ir metodus įvairioms meninės veiklos formoms ir rūšims;</li> <li>kaupia metodines priemones, skatinančias aktyvią meninę veiklą (muzikos instrumentai, audio, video įrašai, žaislai, paveikslai ir kt.);</li> <li>meninę veiklą skatina įvairiomis formomis: muzikos valandėlėmis, savarankišku muzikavimu, švenčių, popiečių, vakaronių rengimu, muzikos</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, ikimokyklinio ugdymo gaires, ikimokyklinio ugdymo metodines rekomendacijas, <a href="#">priešmokyklinio</a> ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklės, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;</li> <li>• gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo (si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas ugdymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>• gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> </ul> | <p>pritaikymu įvairioje kitoje veikloje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reguliariai rengia gamtos ritmo kalendorines darbo, tradicines šventes, popietes, vakarones vaikams;</li> <li>• labai gabiems muzikai vaikams sudaro sąlygas platesniam ir gilesniam jų muzikiniam lavinimui, parenkant sudėtingesnius muzikos kūrinius, skiriant papildomą laiką individualiam bei grupiniam darbui;</li> <li>• labai gabius muzikai vaikus ruošia apžiūroms, konkursams, festivaliams;</li> <li>• prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas;</li> <li>• bendradarbiauja su grupių mokytojais planuojant ugdomąją veiklą;</li> <li>• sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų meninio ugdymo pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);</li> <li>• teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus ikimokyklinio/priešmokyklinio amžiaus vaikų meninio ugdymo klausimais;</li> <li>• inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;</li> <li>• suderinęs su įstaigos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, dalyvauja su įstaigos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan..</li> </ul> |
|--|--|--|

|     |                          |   |  |
|-----|--------------------------|---|--|
|     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programos „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul>   |  |
| 12. | Fizinio ugdymo mokytojas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;</li> <li>• būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;</li> <li>• būti baigęs ikimokyklinio ugdymo ir (ar) vaikystės pedagogikos studijų programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų ikimokyklinio ugdymo darbo patirtį arba būti baigęs dalyko studijų programą ir išklauses ne mažiau kaip 40 valandų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo metodikos kursų.</li> <li>• būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnę apimtį (60 valandų) kursą) mokytojams;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Geros mokyklos koncepciją, ikimokyklinio ugdymo gaires, ikimokyklinio ugdymo metodines rekomendacijas, <a href="#">priešmokyklinio</a> ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklės, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;</li> <li>• taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudaro optimalias sąlygas vaikų fizinei saviraiškai;</li> <li>• fizinio ugdymo tikslų siekia sudarydamas atitinkančias vaikų amžiaus psichologinius ypatumus ugdymo(si) sąlygas: susipažįsta su individualiais vaiko judėjimo gebėjimais, patirtimi ir kuria turtingą, įvairią judėti skatinančią aplinką;</li> <li>• atrenka ugdymo būdus ir metodus įvairioms fizinės veiklos formoms ir rūšims;</li> <li>• kaupia ugdymo ir sportines priemones, skatinančias aktyvią fizinę veiklą;</li> <li>• skatina vaikų judėjimą įvairiomis formomis;</li> <li>• rengia sportines šventes, varžybas, projektus;</li> <li>• prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas;</li> <li>• bendradarbiauja su grupių mokytojais planuojant ugdomąją veiklą;</li> <li>• sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų fizinio ugdymo pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);</li> <li>• teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus ikimokyklinio/priešmokyklinio amžiaus vaikų fizinio ugdymo klausimais;</li> <li>• inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;</li> <li>• suderinęs su įstaigos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavduotojo ugdymui pavedimus, dalyvauja su įstaigos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan..</li> </ul> |

|     |           |  |   |
|-----|-----------|--|---|
|     |           | <p>raštu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo (si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;</li> <li>• gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>• turėti galiojančių privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul>   |   |
| 13. | Logopedas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ir įgijęs logopedijos ir /ar specialiosios pedagogikos specialybę;</li> <li>• gebėti teikti pagalbą įvairių kalbos ir kitų kalbėjimo sutrikimų turintiems vaikams;</li> <li>• žinoti ir išmanyti pedagoginės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų turintiems vaikams;</li> <li>• gebėti įvertinti vaikų specialiuosius ugdymo(-si) poreikius ir gebėjimus;</li> <li>• išmanyti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo metodus, gebėti juos taikyti šalinant kalbos ir kalbėjimo sutrikimus bei lavinant jų sutrikusias funkcijas;</li> <li>• gebėti bendrauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• įvertina vaikų kalbos ir kalbėjimo sutrikimus bei nustato specialiuosius vaiko ugdymo(-si) poreikius;</li> <li>• bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, įstaigą aplankančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų poreikius bei galimybes ir juos taiko;</li> <li>• sudaro individualiąsias grupines specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų sutrikusių funkcijų lavinimo programas;</li> <li>• veda specialiąsias ir logopedines pratybas. Pratybų metu padeda įsisavinti ugdymo turinį, lavina sutrikusias funkcijas, šalina kalbos ir kalbėjimo sutrikimus;</li> <li>• parengia vaikų, švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;</li> <li>• rengia specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiosios pedagoginės pagalbos skyrimo dokumentus;</li> <li>• teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenimis, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese ir juos konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;</li> <li>• naudoja ugdymo procese ugdymo(si) priemones, atsižvelgdamas į</li> </ul> |

|     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
|     |                       | <p>ir kt. įstaigų darbuotojais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• išmanyti kalbos vertinimo metodikas;</li> <li>• gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;</li> <li>• gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;</li> <li>• mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);</li> <li>• mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;</li> <li>• mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.;</li> <li>• žinoti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais logopedinės pagalbos teikimą, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatais, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ lokaliais dokumentais;</li> <li>• būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;</li> <li>• prisiimti atsakomybę už pasirinktą darbo vietą ir naudojamas atviro kodo programas „Zoom“ ir „Teams“ dirbant nuotoliniu būdu.</li> </ul> | <p>specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• šviečia įstaigos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja įstaigos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus;</li> <li>• pataria mokytojams pritaikytų ir individualizuotų programų rengimo klausimais;</li> <li>• dalyvauja įstaigos Vaiko gerovės ir kitų įstaigos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;</li> <li>• vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui priskirtus pavedimus pagal kompetenciją;</li> <li>• sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.</li> </ul> |
| 14. | Specialusis pedagogas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atlieka pedagoginį vaikų vertinimą, nustato vaikų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų, kalbos raidos ypatumus, komunikacijos sutrikimus ir jų</li> </ul>   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>įgijęs specialiosios pedagogikos ir logopedijos specialybę.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas.</li> <li>• Gebėti įvertinti raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų specialiuosius poreikius.</li> <li>• Išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant sutrikimus;</li> <li>• Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais.</li> <li>• * Išmanyti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo planų, specialiųjų programų ir išsilavinimo standartus.</li> </ul> | <p>atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą ar, esant žymiai ribotam vaiko mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – vaiko namuose, taip pat dalyvauja kompleksiniuose tyrimuose, siekiant nustatyti sutrikimo pobūdį, vaikų specifinius individualius poreikius;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rengia sutrikusių funkcijų lavinimo individualias, pogrupines ir grupines programas (esant poreikiui), ugdymosi rekomendacijas;</li> <li>• dirba Įstaigos Vaiko gerovės komisijos darbe ir renka bei teikia duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių vaikų akademinius pasiekimus;</li> <li>• numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų poreikius bei galimybes, ir juos taiko;</li> <li>• * organizuoja sutrikusių funkcijų lavinimo individualias, pogrupines ir grupines pratybas;</li> <li>• padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių vaiko gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;</li> <li>• naudoja ugdymo procese mokymo priemones atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;</li> <li>• pataria mokytojams, kaip pritaikyti ir individualizuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, atsižvelgiant į vaiko realų žinių lygį, sutrikusios funkcijos korekciją;</li> <li>• teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;</li> <li>• šviečia įstaigos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja įstaigos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus;</li> <li>• pildo savo darbo dokumentus, elektroninį dienyną;</li> <li>• rengia metinę darbo ataskaitą;</li> <li>• sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, vykdo pedagoginės patirties sklaidą;</li> <li>• rengia pranešimus, lankstinukus, kitą metodinę medžiagą, vykdo tiriamąją veiklą;</li> </ul> |
|--|--|--|--|

|     |             |  |  |
|-----|-------------|--|--|
|     |             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalyvauja įstaigos savivaldos institucijų veikloje, kitų darbo grupių veikloje;</li> <li>• tiesiogiai atsako už jam patikėtus darbus;</li> <li>• laikosi pedagoginės etikos normų;</li> <li>• * puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal įstaigoje nustatytą tvarką.</li> </ul>  |
| 15. | Psichologas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, psichologo kvalifikaciją (specialybė) ir ne žemesnę nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).</li> <li>• Specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.</li> <li>• Gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.</li> <li>• Gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant įstaigos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones.</li> <li>• Gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.</li> <li>• Gebėti įvertinti ir padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.</li> <li>• * Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei įstaigos psichologo bendraisiais pareiginiiais nuostatais.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;</li> <li>• bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba įstaigos specialiojo ugdymo komisijoje;</li> <li>• konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;</li> <li>• rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;</li> <li>• inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;</li> <li>• dalyvauja formuojant teigiamą įstaigos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;</li> <li>• šviečia įstaigos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;</li> <li>• renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio ugdomosios veiklos metu stebėseną;</li> <li>• teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;</li> <li>• atlieka aktualius įstaigoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į įstaigos bendruomenės poreikius;</li> </ul> |

|     |                    |   |  |
|-----|--------------------|---|--|
|     |                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;</li> <li>• tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;</li> <li>• derina su įstaigos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;</li> <li>• planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų įstaigos skaičių ir derina jį su įstaigos administracija;</li> <li>• skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su įstaigos administracija;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos vadovo pavėjimus, susijusius su psichologo funkcijomis;</li> <li>• dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime, veiklos plano rengime, veiklos įsivertinime ir kt.;</li> <li>• esant būtinybei, talkina kolegoms, rengia ir dalyvauja renginiuose, šventėse, talkose, ekskursijose ir kitur;</li> <li>• vadovaujasi visais įstaigoje galiojančiais dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., reglamentuojančiais darbo tvarką, saugą ir atsakomybes.</li> </ul> |
| 16. | Mokytojo padėjėjas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;</li> <li>• gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu.</li> <li>• būti susipažinus su Lietuvos Higienos normomis (HN 131, HN 75);</li> <li>• kalbėti taisyklinga lietuvių kalbą;</li> <li>• žinoti tvarkomų patalpų priežiūros bei valymo tvarką, reikalavimus lovos ir kitiems skalbiniams bei jų keitimo terminus, įstaigos įrengimų, inventoriaus paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;</li> <li>• būti susipažinus su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ikimokyklinio ugdymo gairėmis ir/arba priešmokyklinio ugdymo programa, Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;</li> <li>• gebėti užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plauna priskirtų patalpų grindis, valo ir plauna tualetu ir prausyklos patalpas, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus;</li> <li>• valo kilimus dulkių siurbliu, vieną kartą per mėnesį išpurto lauke;</li> <li>• valo dulkes nuo stalų, spintų, lentynų, stendų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;</li> <li>• kasdien plauna ir valo žaislus, priemones (medicininio stebėjimo metu ir dezinfekuoja);</li> <li>• išneša į numatytas vietas šiukšles iš šiukšliadėžių, valo unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus leidžiamais naudoti valikliais;</li> <li>• vėdina grupės patalpas, užtikrina vaikų saugumą (kai grupėje nėra vaikų);</li> <li>• kloja lovytes, ir keičia pagal grafiką (prireikus ir dažniau) patalynę, nuneša ją į nešvarių skalbinių patalpas;</li> <li>• informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, grupės mokytoją apie vaikų gyvybei gresiantį pavojų (sulūžę baldai, nepritvirtinti įrengimai, nebetinkami naudojimui žaislai ir kt.);</li> <li>• visas vaikui skirtas priemones ženklina tuo pačiu ženklu ar numeriu:</li> </ul>  |

|     |         |   |   |
|-----|---------|---|---|
|     |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• būti darbščiu, sąžiningu, pareigingu, besilaikančiu moralinių ir etinių normų;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.</li> </ul> | <p>rankšluosčius ar rankšluostinę (jei naudojami ne vienkartiniai rankšluosčiai), lovą ar čiužinį, patalynę, naktipuodį;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vadovaujasi gamintojų instrukcijomis, gamintojų ar tiekėjų saugos duomenų lapuose nurodytais sveikatos saugos reikalavimais dirbant su valymo, dezinfekcijos priemonėmis;</li> <li>• teikia pagalbą grupės mokytojui;</li> <li>• padeda vaikams apsirengti ruošiantis pasivaikščiavimui lauke, kūno kultūros ir muzikos veiklos bei persirengti grįžus iš jų;</li> <li>• prižiūri vaikus pietų miego metu mokytojui dalyvaujant susirinkimuose, konsultacijose ir kituose renginiuose;</li> <li>• lydi vaikus į (kūno kultūros, muzikos, papildomos veiklos užsiėmimus);</li> <li>• padeda grupės mokytojui ruošiantis veiklai ir veiklos metu (padeda vaikams užsirišti prijuostes, išpilti vandens dailės veiklai, nušluostyti stalą po dailės veiklos ir kt.);</li> <li>• dalyvauja renginių, akcijų metu, padeda organizuoti, tvarkyti inventorių;</li> <li>• serviuoja stalus pusryčiams, pietums, vakarienei pagal grupės vaikų skaičių, išdėsto tam maitinimui reikalingus indus: puodukus, lėkštės, įrankius ir kt.;</li> <li>• parsineša maistą į grupę iš virtuvės, tam skirtuose ženklinuose induose su dangčiais, pagal sezoniškumą sudarytą ir įstaigos vadovo patvirtintą maisto išdavimo grafiką; dėvi prijuostę, galvos apdangalą.</li> <li>• išdalina maistą pagal sudarytą ir įstaigos vadovo patvirtintą vaikų maitinimo grafiką. Dalinant pietus laikosi laipsniškumo: išpilsto sriubą į lėkštės, vaikams pradėjus valgyti sriubą, porcijuoja antrus patiekalus (deda mėsos patiekalus, garnyrą, padažą, salotas) pagal maisto higienos nustatytas normas;</li> <li>• išvalo talpą po panaudojimo nuo maisto atliekų ir gerai išplauna leidžiamomis naudoti priemonėmis;</li> <li>• išplauna grupės patalpų grindis po vaikų maitinimo;</li> <li>• valo ir dezinfekuoja patalpas, įrenginius, žaislus, inventorių pagal specialistų, vykdančių užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą ir kontrolę, nurodymus įstaigoje nustačius ar įtarus užkrečiamosios ligos atvejį ar (ir) protrūkį;</li> </ul> |
| 17. | Virėjas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją;</li> <li>• gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gamina maistą pagal parengtą ir patvirtintą valgiaraštį;</li> <li>• užtikrina maisto paruošimo kokybę;</li> <li>• priima iš sandėlio produktus, pasirašo valgiaraštyje;</li> </ul>   |

|     |                          |   |  |
|-----|--------------------------|---|--|
|     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• būti susipažinus su darbų saugos taisyklėmis naudojant virtuvės prietaisus, elektros įrangą ir biocidines priemones;</li> <li>• žinoti ir taikyti sanitarines ir higienos normas;</li> <li>• žinoti patiekalų apdirbimo rūšis bei būdus, maistinių savybių išsaugojimo būdus, termiškai apdorojant produktus;</li> <li>• žinoti Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė” nuostatus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>• turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gamina maistą griežtai laikydamasis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimų, higienos normų ir taisyklių bei vadovaujasi technologinėmis kortelėmis;</li> <li>• išduoda pagamintus patiekalus į grupes (mokytojų padėjėjoms) ar valgyklą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros;</li> <li>• nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;</li> <li>• pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įstaigose žurnalus;</li> <li>• laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo rūbus, dengiančius asmeninius drabužius, taip pat dėvi tinkamą avalynę ir galvos apdangalą, dengiantį plaukus. Prijuostės ir darbo rūbai neturi siekti grindų;</li> <li>• laikosi rankų plovimo instrukcijos;</li> <li>• švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;</li> <li>• laikosi valymo dezinfekavimo plano ir atlieka registraciją žurnale;</li> <li>• ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;</li> <li>• prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;</li> <li>• informuoja įstaigos maitinimo organizatorių apie jam patikėto darbo srities būklę bei įrengimų gedimus;</li> <li>• tvarko virtuvę ir pagalbines patalpas, prižiūri virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinę-higieninę būklę;</li> <li>• vykdo kitus direktoriaus, įstaigos maitinimo organizatoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su virėjo funkcijomis.</li> </ul> |
| 18. | Maitinimo organizatorius | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;</li> <li>• būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;</li> <li>• žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;</li> <li>• gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;</li> <li>• išmanyti: įstaigos struktūrą, pagrindinių maisto produktų sudėtį, pagrindinių ingredientų šaltinius, šiuolaikinius sveikos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykdo įstaigos vaikų maitinimą ir atlieka vaikų maitinimo priežiūrą;</li> <li>• vykdo tiekiamų maisto produktų, jų laikymo sąlygų kontrolę;</li> <li>• kontroliuoja maisto tvarkymo vietą ir gamybos procesą virtuvėje;</li> <li>• sudaro ilgalaikį maitinimosi planą (perspektyvinius valgiaraščius);</li> <li>• sudaro kasdienes valgiaraščius, atsižvelgiant į ilgalaikio maitinimosi planą;</li> <li>• parengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė bruto ir neto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė ir teikia jas tvirtinti įstaigos direktoriui;</li> <li>• tikrina patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraštį, kokybę;</li> <li>• kontroliuoja maisto produktų kokybę;</li> </ul>   |

|     |                                 |  |   |
|-----|---------------------------------|--|---|
|     |                                 | <p>mitybos ir dietinio gydymo principus, mitybos higieną, dietinio maisto paruošimo technologijos principus;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, naudojimo galimybes, žinoti veiksmus kilus gaisrui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą;</li> <li>• žinoti Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir nacionalinės sveikatos politikos nuostatus, Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamam darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Higienos normas (HN 131: HN 75), įstaigos nuostatus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;</li> <li>• būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koreguoja mitybos racioną pagal gydytojų nurodymus;</li> <li>• skaičiuoja vaikų maisto maistinę ir energetinę vertę;</li> <li>• kuria ir diegia į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas;</li> <li>• tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikia privalomas ataskaitas ir informaciją įstaigos direktoriui, prireikus, ir valstybės ir savivaldybės institucijoms;</li> <li>• paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą;</li> <li>• tvarko maitinimo apskaitą ir atsiskaito su vyr. buhalteriu ir socialinės paramos skyriumi;</li> <li>• vykdo įstaigos sveikos gyvensenos ugdymo programą, dalyvauja vaikų sveikos gyvensenos ugdyme ir formuoja sveiko maitinimo (si) įgūdžius, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos biuru;</li> <li>• laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;</li> <li>• nustatyta tvarka pasitiktina sveikatą;</li> <li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su maitinimo organizatoriaus funkcijomis.</li> </ul> |
| 19. | Virtuvės pagalbinis darbininkas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pagalbiniam virtuvės darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;</li> <li>• nustatyta tvarka turi būti pasitikrinęs sveikatą, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamą pažymėjimą;</li> <li>• žinoti ir vykdyti darbo saugos ir priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus;</li> <li>• žinoti indų plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją, ženklumą ir naudojimo būdus.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirba apsilvilkęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais;</li> <li>• plauna indus rankomis ar mašina (prieš tai šepėčių pašalina maisto atliekas į tam skirtus indus);</li> <li>• dirbdamas plovykloje dėvi vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;</li> <li>• planingai organizuoja indų plovimo darbus;</li> <li>• moka saugiai naudotis įrengimais (indaplove) ir indų plovimo medžiagomis;</li> <li>• visus švarius indus ir įrankius sudeda ant lentynų ir laiko uždaroje spintose;</li> <li>• valo pagalbinę patalpą pagal parengtą valymo ir dezinfekavimo planą, pildo valymo darbų žurnalą;</li> <li>• dirba pagalbinis darbus virtuvėje;</li> <li>• savo atliekamame darbe laikosi taupumo ir ūkiškumo principų.</li> </ul>  |
| 20. | Valytojas                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valytojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.</li> <li>• Valytojas turi būti darbštus, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tvarko, vėdina ir drėgnu būdu valo jam priklausančias patalpas;</li> <li>• šluosto dulkes nuo palangių, stalų, spintų ir kito inventoriaus, prižiūri valomose patalpose esančias gėles;</li> <li>• kartą per metus ar esant poreikiui valo langus, prieš valydamas patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;</li> </ul>   |

|     |                            |  |   |
|-----|----------------------------|--|---|
|     |                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• surenka iš kabinetų, grupių, koridorių, tualetų šiukšles ir jas išneša į šiukšlių konteinerį;</li> <li>• baigęs darbą patikrina patalpas ar nėra neišjungtų prietaisų, atidarytų langų, neužsuktų vandens čiaupų;</li> <li>• pastebėjęs sienų, baldų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją;</li> <li>• prižiūri darbo įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį, tualetų valymo inventorių laiko atskirai nuo kito valymo inventoriaus;</li> <li>• visas chemines valymo ir dezinfekavimo priemones naudoja pagal paskirtį bei jų naudojimo instrukciją, laiko saugioje vietoje vaikams neprieinamoje vietoje;</li> <li>• koridorių sienas, duris, šviestuvų gaubtus, radiatorius valo pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus metuose;</li> <li>• atlieka smulkų prižiūrimumo patalpų remontą;</li> <li>• bendrauja su ugdytiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais laikantis moralinių ir etinių normų.</li> </ul>   |
| 21. | Lauko aplinkos tvarkytojas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lauko aplinkos tvarkytojui nekeliama specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.</li> <li>• Turi gebėti:</li> <li>• užtikrinti švarą, tvarką ir saugumą visoje jam priskirtoje įstaigos teritorijos dalyje;</li> <li>• mokėti naudotis aplinkos priežiūrai skirta technika;</li> <li>• išmanyti aplinkos priežiūros, valymo tvarką;</li> <li>• žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tvarko, valo įstaigos aplinkos teritorijos plotus (pagal Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytus švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus normatyvus);</li> <li>• prižiūri įstaigos pastato ir teritorijos būklę (elektros linijų laidus, šviestuvus, vėliavų laikiklius, tvorą, šulinių dangčius, nuvirtusius medžius ar palūžusias jų šakas, sporto aikštyną, įėjimo duris ir laiptus, šiukšlių laikymo aikštes ir kt.). Pastebėjus trūkumus pagal galimybes pašalina ir apie juos praneša direktoriaus pavaduotojui, jo nesant direktoriui;</li> <li>• iškelia vėliavą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;</li> <li>• valo priskirtoje teritorijoje šaligatvius, takus, pastato sienas, šiukšlių dėžes, konteinerius, išorėje esančius laiptus;</li> <li>• prižiūri medžius, krūmus, želdinius, vejas, genėja medžių šakas, kerpa krūmus, formuoja gyvatvores, pjauna žolę, ravi gėlynus, sodina medelius, laisto želdinius;</li> <li>• valo sniegą nuo pagrindinių įstaigos šaligatvių, kiemo aikštelių, išorinių laiptų, esant plikšalai, barsto smėliu šaligatvius, takus ir išorinius laiptus;</li> <li>• prieinamose vietose nudažo kabančius ledo varveklis;</li> <li>• kartą per metus valo rūsius, pašiūres, palėpes ir kitas patalpas;</li> <li>• apžiūri lauko žaidimų įrenginius, pastebėjęs sulaužytą ar sugadintą lauko inventorių, nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui bei remontuoja ir dažo kiemo inventorių;</li> </ul> |

|     |                              |  |   |
|-----|------------------------------|--|---|
|     |                              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• šiltuoju metų laiku perkasa smėlį smėlio dėžėse ir/ar pakeičia jį;</li> <li>• vykdo darbų saugos reikalavimus pjaunant žolę elektrine arba motorine žoliapjove;</li> <li>• saugo ir prižiūri išduotas darbo priemones, darbo drabužius;</li> <li>• drausmina įstaigos teritorijoje netinkamai besielgiančius asmenis;</li> <li>• atlieka krovimo darbus: krauna iš automašinių įvairaus įpakavimo krovinius laikantis krovimo taisyklių reikalavimų;</li> <li>• informuoja personalą apie stichines nelaimes, avarijas, dalyvauja šalinant stichinių nelaimių, avarijų pasekmes, apie jas informuoja direktorių;</li> <li>• vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.</li> </ul>  |
| 22. | Einamojo remonto darbininkas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einamojo remonto darbininkui nekeliami specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.</li> <li>• Turi mokėti:</li> <li>• naudotis darbo įrankiais (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kitomis priemonėmis);</li> <li>• atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus;</li> <li>• išmanyti medienos apdirbimo būdus;</li> <li>• išmanyti santchnikos įrenginių įrengimo ir saugaus eksploatavimo taisykles;</li> <li>• žinoti vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atlieka jam patikėtų įrengimų, inventoriaus remonto darbus, taiso jų gedimus atlieka santchnikos darbus;</li> <li>• atlieka įvairius remonto, dažymo darbus (vidaus patalpų, baldų įrengimo ir panašiai)</li> <li>• prižiūri, remontuoja lauko įrengimus (pavėsines, tvoras, smėlio dėžes, vaikų žaidimo aikšteles ir įrenginius, bei kita);</li> <li>• du kartus per metus vykdo bendrąją patalpų vidaus apdailos ir pastatų vidinių sistemų apžiūrą;</li> <li>• vykdo neeilines apžiūras: rūsių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;</li> <li>• sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrekių; langų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių;</li> <li>• nuolat tikrina vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę; valo pastato kanalizacijos tinklus;</li> <li>• atlieka įvairius smulkius krovos darbus;</li> <li>• atlieka sezoninius darbus lauko teritorijoje: pjauna žolę, geni medžius, valo sniegą ir kt.;</li> <li>• dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei darbo įrengimais ir priemonėmis;</li> <li>• palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje;</li> <li>• tausoja įstaigos nuosavybę, tinkamai eksploatuoja įrengimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja.</li> </ul> |
| 23. | Mokytojo padėjėjas (ugdymui) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turi turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;</li> <li>• gebėti bendrauti su vaikais, turėti žinių apie jų sutrikimų</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• padėti vaikui orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), įstaigoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, renginių ir išvykų metu;</li> </ul>  |



|     |               |   |  |
|-----|---------------|---|--|
|     |               | <p>specifiką;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebėti dirbti su vaikais padedant jiems įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.</li> <li>• gebėti bendradarbiauti su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir vaiko tėvais (globėjais, įtėviais).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• padėti vaikui apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;</li> <li>• įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;</li> <li>• paaiškinti vaikui mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant;</li> <li>• *padėti vaikui perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi, paaiškinti mokytojo skirtas užduotis;</li> <li>• padėti vaikui atpažinti jo emocijas, susitvarkyti su nerimu, baimėmis;</li> <li>• padėti tinkamai naudotis ugdymui skirta technika bei mokymosi priemonėmis;</li> <li>• atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.</li> <li>• vaikui, turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes, padėti judėti po įstaigą, pasiekti grupę, kitas patalpas;</li> <li>• bendradarbiaujant su mokytoju, specialiuoju pedagogu ir kitais su ugdytiniu (ugdytinių grupe) dirbančiais specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taikyti;</li> <li>• padėti mokytojui parengti ir/ar pritaikyti ugdytiniui (ugdytinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.</li> </ul>  |
| 24. | Sandėlininkas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;</li> <li>• gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;</li> <li>• būti susipažinus su buhalterine apskaita, dokumentais ir jų tvarkymu;</li> <li>• mokėti lietuvių kalbą, nes jo parengti dokumentai turi atitikti Valstybinės kalbos reikalavimus;</li> <li>• būti darbščiu, sąžiningu, pareigingu, besilaikančiu moralinių ir etinių normų;</li> <li>• turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;</li> <li>• turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pagal valgiaraštį užsako maisto produktus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys;</li> <li>• priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;</li> <li>• prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;</li> <li>• pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;</li> <li>• sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;</li> <li>• vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;</li> <li>• užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;</li> <li>• tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;</li> <li>• dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;</li> <li>• laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;</li> <li>• dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>įrenginiais bei inventoriumi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informuoja direktoriaus pavaduotoją apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų būklę bei gedimus;</li><li>• vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis.</li></ul> |
|--|--|--|---|