

# DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

<b>Skelbimo Nr.:</b>	112576
<b>Skelbimo data:</b>	2026-05-04
<b>Skelbimas galioja iki:</b>	2026-05-15 (imtinai)
<b>Konkursą inicijuojanti įstaiga:</b>	Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija (Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga). Paryžiaus Komunos 16, 91166 Klaipėda, tel. +370 46 383505. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190440648
<b>Konkursą organizuojanti įstaiga:</b>	Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija
<b>Pareigos:</b>	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Privaloma turėti teisėto darbo su vaikais kodą.
<b>Pareiginės algos koeficientas:</b>	nuo 2,2920 iki 2,3568 (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo)
<b>Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:</b>	Nuo 4121,02 iki 4237,53 (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo)
<b>Darbo vieta (miestas):</b>	Klaipėda
<b>Informacija apie įstaigą:</b>	Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija, vykdanči pagrindinio II dalies ir vidurinio ugdymo programas.

## Pareigybės aprašymas:

Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. 1 etatu (koeficientas 2,2920-2,3568).

- Pareigybės lygis – A2.
- Darbo sutarties rūšis – neterminuota.
- Darbo pobūdis: direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo nuostatas įtvirtinantys teisės aktai, Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazijos nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

---

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia III–IV gimnazijos klasių ugdymo problemas.
  - 4.2. Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie III–IV gimnazijos klasių mokinių ugdymą ir ugdymąsi.
  - 4.3. Kontroliuoja III gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
  - 4.4. Organizuoja valstybinius brandos egzaminus, atsakingas už VBE duomenų tvarkymą sistemoje NECIS, atsakingas už brandos atestatų parengimą, patikrinimą ir išdavimą.
  - 4.5. Organizuoja veiklą, susijusią su III–IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio reguliavimu.
  - 4.6. Kuruoja matematikos, menų, taikomųjų technologijų ir fizinio ugdymo dalykų mokymą. Stebi ir analizuoja bendrųjų programų vykdymą, derina mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, teikia kuruojamiems mokytojams metodinę pagalbą ir grįžtamąjį ryšį. Skatina kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis. Koordinuoja šių dalykų mokytojų metodinių grupių veiklą.
  - 4.7. Koordinuoja ir analizuoja kuruojamų dalykų mokytojų ugdymo rezultatus, darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais, kontroliuoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimus, vertina ugdymo rezultatus.
  - 4.8. Kontroliuoja kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno pildymą.
  - 4.9. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų projektų vykdymą, kuruojamų dalykų tarpdalykinę integraciją.
  - 4.10. Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų darbo krūvio projektus, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Teikia siūlymus vertinant mokytojų metinę veiklą.
  - 4.11. Koordinuoja ir kontroliuoja III–IV gimnazijos klasių kuratorių veiklą.
  - 4.12. Konsultuoja mokinius, jų tėvus ir klasių kuratorius dėl vidurinio ugdymo programos mokinių individualių planų sudarymo bei keitimo. Atsako už III–IV gimnazijos klasių mokinių individualių planų tikrinimą.
  - 4.13. Organizuoja III–IV gimnazijos klasių tėvų švietimą.
  - 4.14. Dalyvauja gimnazijos strateginio ir metų veiklos planų, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
  - 4.15. Organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi.
  - 4.16. Atsakingas už duomenų perdavimą sistemoje NECIS.
  - 4.17. Kontroliuoja kompiuterinės mokinių duomenų bazės pildymą ir statistinės ataskaitos 1 mokykla parengimą.
  - 4.18. Rengia statistines ataskaitas: 2 mokykla, 3 mokykla, 3D mokykla, 3I mokykla, 3ES mokykla.
  - 4.19. Atsako už duomenų pateikimą Mokinių registro tvarkymui, teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.
  - 4.20. Koordinuoja gimnazijos interneto svetainės formavimą.
-

---

4.21. Atsako už stebėsenos duomenų ataskaitų pateikimą pagal kuruojamas sritis.

4.22. Už atliktą darbą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti informatikos arba matematikos arba gamtos mokslų (chemijos, fizikos) pedagoginę kvalifikacinę kategoriją ir ne mažesnę nei 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirties;

5.4. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, puikiai išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro ir kitų švietimo informacinių sistemų funkcionalumą;

5.6. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;

5.7. išmanyti mokyklos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;

5.8. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;

5.9. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.10. turėti renginių organizavimo patirties;

5.11. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

5.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

5.13. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu;

5.14. mokėti vieną iš bendrųjų Europos kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių) B1 lygiu.

6. Privalumai:

6.1. Informatikos mokslų arba edukologijos magistro laipsnis; Europos kompiuterio vartotojo (ECDL) pažymėjimas, patirtis dirbant su informacinėmis sistemomis;

6.2. vadybinio darbo švietimo įstaigoje patirtis;

6.3. darbo su vidurinio ugdymo programos klasių mokiniais patirtis;

6.4. valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo patirtis;

6.5. vidurinio ugdymo programos mokinių individualių planų sudarymo patirtis;

6.6. vidurinio ugdymo programos mokinių ir mokytojų tvarkaraščio sudarymo patirtis;

6.7. kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra.

---

---

**Dokumentų  
pateikimo būdas:**

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį). <https://portalas.vtd.lt/lt/> (Kiti darbo skelbimai)

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis gražinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

**Atrankos būdas:**

Testas žodžiu (pokalbis)

---

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia gimnazijos direktorė Vilija Prižgintienė elektroniniu paštu [vilija.prizgintiene@azuolynogimnazija.lt](mailto:vilija.prizgintiene@azuolynogimnazija.lt) arba telefonu +37061206381