

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo Nr.:	109792
Skelbimo data:	2026-01-02
Skelbimas galioja iki:	2026-01-16 (imtinai)
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazija (Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga). Paryžiaus Komunos 16, 91166 Klaipėda, tel. +370 46 383505. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190440648
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazija
Pareigos:	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Privaloma turėti teisėto darbo su vaikais kodą.
Pareiginės algos koeficientas:	nuo 2,1291 iki 2,1893 (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo)
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	Nuo 3828,12 iki 3936,36 (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo)
Darbo vieta (miestas):	Klaipėda
Informacija apie įstaigą:	Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazija, vykdanči pagrindinio II dalies ir vidurinio ugdymo programas.
Pareigybės aprašymas:	
Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti nuo 2026 m. sausio 20 d. 1 etatu (koeficientas 2,1291-2,1893).	
1. Pareigybės lygis – A2.	
2. Darbo sutarties rūšis – neterminuota.	
3. Darbo pobūdis: direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo nuostatas įtvirtinantys teisės aktai, Klaipėdos „Ąžuolyno“ 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 I–II gimnazijos klasių ugdymo problemas.

4.2. Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie I–II gimnazijos klasių mokinių ugdymą ir ugdymąsi.

4.3. Kontroluoja I gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.

4.4. Organizuoja PUP patikrinimus, atsakinga už PUP duomenų tvarkymą sistemoje NECIS, atsakinga už pagrindinio ugdymo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.

4.5. Organizuoja veiklą, susijusią su I–II gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio reguliavimu.

4.6. Kuruoja STEM (fizika, chemija, biologija, informatika, robotika, biotechnologijos), visuomeninio (istorija, geografija, pilietinis ugdymas, ekonomika) ir dorinio (etikos, tikybos) 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 atestuoti. 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, kontroluoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimus, vertina ugdymo rezultatus.

4.8. Kontroluoja kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno pildymą.

4.9. Organizuoja, koordinuoja ir kontroluoja 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 kontroluoja I–II gimnazijos klasių kuratorių veiklą.

4.12. Konsultuoja II gimnazijos klasių kuratorių, mokinius ir jų tėvus sudarant individualius ugdymo planus.

4.13. Dalyvauja gimnazijos strateginio ir metų veiklos planų, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.

4.14. Vadovauja gimnazijos ugdymo plano rengimo darbo grupei.

4.15. Koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos veiklą.

4.16. Koordinuoja gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.

4.17. Inicijuoja ir koordinuoja gimnazijoje vykdomus tarptautinius projektus.

4.18. Atsako už Korupcijos prevenciją gimnazijoje, rengia dokumentus, ataskaitas, nagrinėja galimus korupcijos atvejus.

4.19. Sudaro mėnesio kontrolinių darbų grafiką, kontroluoja kaip jo laikomasi.

4.20. Sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus.

4.21. Kontroluoja mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

4.22. Organizuoja pedagoginį I–II gimnazijos klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, bendradarbiauja su tėvais, socialiniais partneriais. Organizuoja darbą su Tėvų klubu.

4.23. Atsako už duomenų pateikimą Mokinių registro tvarkymui, teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.

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

4.25. Už atliktą darbą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti gamtos mokslo (biologijos, fizikos arba chemijos) 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 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 Progimnazijos 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. Edukologijos magistro laipsnis;

6.2. vadybinio darbo švietimo įstaigoje patirtis;

6.3. darbo su gimnazijos klasių mokiniais patirtis;

6.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo patirtis;

6.5. tarptautinių projektų organizavimo patirtis;

6.6. kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra.

**Dokumentų
pateikimo būdas:**

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- pretendento anketą;
- 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/> (Kiti darbo skelbimai)

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. 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 arba telefonu +37061206381