

**ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI VILTAUTĖS JASIŪNIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Pareigybės aprašyme vartojamos sąvokos:

**Darbo veikla** – darbas, atliekamas pagal darbo sutartį, taip pat bet kokia kita veikla, vykdoma teisinių santykių, kurie iš esmės (susitarimu dėl darbo apmokėjimo sąlygų, darbo vietos ir funkcijų, darbo drausmės ir kt.) atitinka darbo sutarties sukurtus darbdavio ir darbuotojo santykius, pagrindu.

**Darbuotojas** – darbuotojas yra fizinis asmuo, pagal LR DK 13 straipsnį turintis darbinį teisingumą ir veiksnumą, dirbantis pagal darbo sutartį už atlyginimą.

**Darbo sutartis** – darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui suldygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

1. Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui Viltautės Jasiūnienės (toliau – direktoriaus pavaduotoja ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui, dirbančios gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbo veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui dirba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS  
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. 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;
- 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 4.5. mokėti užsienio kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;
- 4.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo vadybinę veiklą, formuojant gimnazijos kultūrą, politiką.

6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu, šiuo pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas:

6.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti;

6.2. vadovauja gimnazijos strateginio plano, mokyklos veiklos plano rengimui;

6.3. atsakinga už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų organizavimą;

6.4. koordinuoja mokinių mokymą namuose, mokinių savarankišką mokymąsi;

6.5. kuruoja, analizuoja ir vertina dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, istorijos, informacinių technologijų, geografijos, ekonomikos, dailės, muzikos, technologijų (tekstilė ir mityba), teatro mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus;

6.6. stebi ir analizuoja kuruojamų dalykų apskaitą elektroniniame dienyne;

6.7. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų, konkursų organizavimą;

6.8. atsako už mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;

6.9. kuruoja Mokinių tarybos veiklą;

6.10. koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą;

6.11. vadovauja gimnazijos pagrindinio ugdymo (II dalies) ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planų rengimui, koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.12. koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą;

6.13. sudaro pamokų tvarkaraštį;

6.14. atsako už duomenų perdavimo sistemą „Keltas“;

6.15. atsako už išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;

6.16. atsako už pusmečių ir metinių rezultatų analizės parengimą;

6.17. atsako už informacinių technologijų panaudojimą ir diegimą ugdymo procese;

6.18. rūpinasi teigiamu gimnazijos įvaizdžio formavimu;

6.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.20. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus;

6.21. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos ir pristato atestacijos komisijai;

6.22. atsakinga už mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) kvalifikacijos tobulinimą.

7. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą pagal kompetenciją.

8. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS**

9. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi teisę:

9.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

- 9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 9.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 9.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 9.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 9.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
- 10. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS PAVALDUMAS. PAVADAVIMAS**

- 11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui tiesiogiai pavaldi gimnazijos direktoriui.
- 

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku.

---

(Vardas, pavardė, parašas, data)