

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo data: 2025-08-14

Skelbimas galioja iki: 2025-08-29 (imtinai)

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Vilniaus r. Kyviškių pagrindinė mokykla

Informacija apie įstaigą: Vilniaus r. Kyviškių pagrindinė mokykla Adresas: Mokyklos g.5, Dobromislės k. Vilniaus r. LT-13133, Tel. nr: +37052494010

Pareigybės aprašymas:

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinė mokykla skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (0,5 etato, 20 val. per savaitę). Darbo sutartis neterminuota.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plano rengimą bei įgyvendinimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos bei Metodinės tarybos darbą, teikia metodinę pagalbą mokiniams bei mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigų pavidimus.

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo krūvis – 0,5 etato.

Atlyginimo koeficientas – 1,9592-1,9659.

1. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

1.3. 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;

1.4. mokėti lenkų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

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

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

- 1.7. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;
- 1.8. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;
- 1.9. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 1.10. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
- 1.11. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;
- 1.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
- 1.13. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 1.14. Pretendento privalumai:
 - 1.14.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;
 - 1.14.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdanč projektus bei konkursus;
 - 1.14.3. turėti magistro laipsnį.
2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 2.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;
 - 2.2. dalyvauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime;
 - 2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Mokyklos metodinių grupių veiklą;
 - 2.4. vadovauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius (NEMIS), įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, mokinių ugdymo organizavimu;
 - 2.5. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas.
 - 2.6. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;
 - 2.7. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;

- 2.8. prižiūri el. dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;
- 2.9. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;
- 2.10. kuruoja neformalaus ugdymo veiklą, bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis;
- 2.11. koordinuoja Mokyklos mokinių edukacinių pažintinių ekskursijų, išvykų organizavimą;
- 2.12. vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 2.13. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;
- 2.14. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 2.15. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;
- 2.16. administruoja Mokinių, Pedagogų registrus, atsako už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS;
- 2.17. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Mokyklos veiklos kryptis.

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)