INFORMACIJA APIE LAISVAS DARBO VIETAS

Darbas nuo 2026-10-01

Įstaigos pavadinimas	Vytauto Didžiojo universiteto ,,Rasos“ gimnazija
Pareigos	Direktoriaus pavaduotojas (-a) ugdymui, 1,00 etatas
Darbo vieta	Vytauto Didžiojo universiteto ,,Rasos“ gimnazija, P. Lukšio g. 40, Kaunas
Reikalavimai	1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. 2. Turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą. 3. Gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus. 4. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu. 5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu). 6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus. 7. Išmanyti pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, įstaigos veiklos organizavimą, pagrindinio ir vidurinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles. 8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Funkcijos	1. Organizuoti pedagoginio personalo darbą, vykdyti pedagoginės veiklos priežiūrą, ugdymo procesą ir jo apskaitą (kuruojamų dalykų mokytojų e-dienynai, 9, 10 klasių e-dienynai, metinės ataskaitos). 2. Rengti gimnazijos ugdymo planą, pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Bendruosius ugdymo planus, pateikti jį gimnazijos tarybai pritarimui. 3. Koordinuoti gimnazijos strateginio plano rengimą, pateikti jį gimnazijos tarybai pritarimui. 4. Koordinuoti ugdymo įgyvendinimą, gimnazijoje dėstomų dalykų planų parengimą. 5. Rengti gimnazijos mokinių pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašą. 6. Organizuoti gimnazijos metodinės tarybos veiklą. 7. Teikti metodinę pagalbą pedagogams, analizuoti ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrinti jų vykdymą, rengti statistinių duomenų ataskaitas. 8. Skelbti mokytojams informaciją apie naujausius normatyvinius aktus, supažindinti pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpintis naujai priimtų pedagogų adaptacija. 9. Kuruoti lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų, socialinių mokslų dalykų dėstymą. 10.Kuruoti gabių vaikų ugdymą. 11.Kontroliuoti, kaip vykdomos mokomųjų dalykų programos, analizuoti ir pateikti bendruomenei svarstyti gimnazistų pasiekimų rezultatus. 12.Rūpintis mokytojų kvalifikacija ir kompetencija, inovacijomis, darbo planavimu, dalykiniu bendradarbiavimu. 13.Vykdyti mokytojų kvalifikacijai skirtų lėšų apskaitą. 14.Sudaryti mėnesinius gimnazijos veiklos planus, pateikti juos direktoriui tvirtinti. 15.Kuruoti bibliotekos – informacijos centro veiklą. 16.Koordinuoti gimnazijoje studentų pedagoginę praktiką. 17.Koordinuoti projektinę veiklą pagal kuruojamus dalykus, vykdyti jos apskaitą. 18.Analizuoti ir vertinti mokinių ugdymo(-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams, gimnazistų darbo krūvį. 19.Organizuoti pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrinti, aptarti su įstaigos bendruomene. 20.Budėti gimnazijoje pagal grafiką. 21.Koordinuoti ir plėtoti bendradarbiavimą su- VDU.

	22.Kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėti įstaigos kultūrines tradicijas. 23.Vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla.
Darbo užmokestis	Priklauso nuo pedagoginio darbo stažo (pareiginės algos koef. 2,2920-2,3568)
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	• prašymas leisti dalyvauti atrankoje; • asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; • išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; • pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopija (jei turi); • gyvenimo aprašymas (CV); • teisėto darbo su vaikais QR kodas; • pažyma apie darbo stažą. • dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.
Dokumentų priėmimo vieta	***Dokumentų kopijas siųsti el. paštu:*** *rastine@vdurasosg.lt (raštinė)* **Atnešti į gimnazijos raštinę:** P. Lukšio g.40, LT-49294 Kaunas
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	***el. paštas:*** *rastine@vdurasosg.lt (raštinė)* **Telefonas: 0-37 312364** (raštinė), **0-672 66828**
Dokumentų priėmimo terminas	Iki 2026-09-31