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	Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro laipsnį), turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą; mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis; 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, reikalavimus. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne mažesniu nei B1 lygiu; gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas; savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų valdymą, dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, analizuoti ir sisteminti informaciją, rengti dokumentus bei ataskaitas. gebėti užtikrinti saugią ugdymo(si) aplinką, dirbti komandoje ir efektyviai bendrauti. būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus.
Funkcijos	1. Rengti gimnazijos metinę veiklos ataskaitą, dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, sudaryti metinę veiklos programą, teikti direktoriui tvirtinti. 2. Organizuoti gimnazijos vidaus auditą ir pateikti ataskaitą. 3. Organizuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, sudaryti vertinimo ir vykdymo komisijas. 4. Atsakyti už pagrindinio ugdymo pasiekimų išsilavinimų pažymėjimų paruošimą, jų spausdinimą, įregistravimą elektroninėje apskaitos knygoje ir už teisingus duomenis juose. 5. Organizuoti brandos egzaminus gimnazijoje, teikti mokytojus į vertinimo ir vykdymo komisijas, pateikti

	duomenis egzaminų duomenų perdavimo bazei „Keltui“. 6. Organizuoti brandos atestatų paruošimą, sudaryti atestatų tikrinimo komisiją, atsakyti už brandos atestatų įregistravimą brandos elektroninėje atestatų apskaitos knygoje ir duomenų teisingumą. 7. Organizuoti individualiųjų ugdymo planų sudarymą III-IV klasėse, keisti dalykų ir jų kursus pagal mokinių pageidavimus pusmečio ir mokslo metų pabaigoje. 8. Koordinuoti mokinių profesinio orientavimo sklaidą gimnazijoje. 9. Koordinuoti ir kontroliuoti mokinių nemokamo maitinimo teikimą bei valgyklos veiklos ir teikiamų paslaugų kokybę, užtikrinant teisės aktų bei sveikatai palankaus maitinimo reikalavimų laikymąsi. 10. Kuruoti biologijos, chemijos ir kūno kultūros ugdymą, kontroliuoti III-IV klasių šių dalykų elektroninio dienyno pildymą. 11. Koordinuoti kuruojamų dalykų projektinę veiklą. 12. Organizuoti mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose. 13. Organizuoti informacijos tiekimą į gimnazijos tinklalapį. 14. Organizuoti administracijos, mokytojų ir mokinių budėjimą gimnazijoje, sudaryti budėjimo grafikus. 15. Budėti gimnazijoje pagal grafiką. 16. Nesant gimnazijoje direktorės, eiti jos pareigas.
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