

**UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga gimnazijos nuostatuose, gimnazijos strateginiame, veiklos bei ugdymo planuose numatytiems tikslams, uždaviniams įgyvendinti bei veikloms organizuoti.
4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. 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;
  - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; privalumas – mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, rusų).
  - 6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.6. turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, savo pareigybės aprašymu, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą bei mokinių ugdymą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Darbuotojo, einančio šias pareigas, veiklos sritys nustatomos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. savarankiškai planuoja ir organizuoja ir koordinuoja priskirtą veiklos sričių veiklą, derina veiklas su kitais gimnazijos darbuotojais, vykdo priskirtą veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

- 9.2. kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina priskirtų veiklos sričių informaciją, rengia išvadas bei planuoja ir įgyvendina šių veiklos sričių tobulinimą;
- 9.3. ruošia direktoriaus įsakymų projektus, kitus gimnazijos vidaus dokumentus;
- 9.4. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (rūpintojais), kitomis institucijomis įvairiais klausimais pagal priskirtas veiklos sritis;
- 9.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 9.6. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją;
- 9.7. atlieka direktoriaus funkcijas direktoriui laikinai nesant gimnazijoje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų ar kitu metu).
10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 10.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 10.4. už emociškai saugios mokymo aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į mobingą, smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
- 10.5. darbo vietos priežiūrą, paskirtas materialines vertybes;
11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

Inga Mulkienė Gajus - 2023-08-28  
(vardas, pavardė, parašas, data)

Vida Stoklienė Gajus - 2023-08-30