

PATVIRTINTA  
Jonavos Raimundo Samulevičiaus  
progimnazijos direktoriaus  
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-103

## **JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė -1 (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės pavadinimas - Kitas švietimo srities vadovas (134590) yra įstaigos vadovo pavaduotojas (Direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą
  - 5.3. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;
  - 5.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 5.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 5.8. išmanyti ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.9. gebėti konstruktyviai bendrauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vaduoja progimnazijos direktorių jo komandiruotės, atostogų ar ligos metu;
  - 6.2. organizuoja ugdymo procesą 5-8 klasėse;
  - 6.3. sudaro ir koreguoja 5-8 klasių pamokų tvarkaraščius;
  - 6.4. teikia metodinę pagalbą užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų), tikslųjų mokslų, gamtos mokslų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, derina ilgalaikius planus;
  - 6.5. dalyvauja rengiant ugdymo planą, strateginį planą, metų veiklos planus;

- 6.6. organizuoja mokinių pasiekimų testavimą ir tyrimą, kontroliuoja jų vykdymą ir rezultatų analizę ;
- 6.7. kontroliuoja kuriamų mokytojų elektroninio dienyno (TAMO) pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą;
- 6.8. rengia, derina ir tikslina ataskaitas, įsakymų projektus ugdymo klausimais (DVS);
- 6.9. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą namuose;
- 6.10. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
- 6.11. pildo, tvarko ir saugo atsakomybei paskirtus dokumentus;
- 6.12. rengia 5-8 klasių pedagogų darbo krūvio (etatų) ir pamokų paskirstymą, derina pedagogų darbo grafikus, rengia pedagogų darbo krūvio sandarą ir kitus dokumentus reikalingus pedagogų darbo krūvio paskirstymui;
- 6.13. dirba su duomenų perdavimo sistema „KELTAS“;
- 6.14. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą, klasių komplektavimą;
- 6.15. atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas

funkcijas.

SUSIPAŽINAU:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)