

PATVIRTINTA  
Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2026 m. sausio 30 d.  
įsakymu Nr. V- 56

## TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU VIDOS ANTANAVIČIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės grupė** – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui.
2. **Pareigybės pavadinimas** – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. **Pareigybės lygis** – A2.
4. **Pareigybės pavaldumas** – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriui.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU, PAREIGAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir pedagoginę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos vidaus dokumentais ir pareigybės aprašymu;
  - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos tarptautinių ir nacionalinių projektų veiklą, vertinti, analizuoti jų procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
  - 5.6. turėti projektinės veiklos koordinavimo ir dokumentų rengimo kompetencijas;
  - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.8. žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti rengti Mokyklos vidaus dokumentus;
  - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Mokyklos bendruomenės veiklą;
  - 5.10. mokėti bent vieną iš trijų užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
  - 5.11. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją, mokėti naudotis dokumentų valdymo sistemomis;
  - 5.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;

- 5.13. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
- 5.14. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, veikdamas pagal savo kompetenciją ir mokyklos direktoriaus pavedimus, koordinuoja ir užtikrina tarptautinių projektų integravimą į mokyklos ugdymo procesą, siekiant ugdymo kokybės gerinimo, mokinių pasiekimų ir pedagogų profesinių kompetencijų stiprinimo.

7. Koordinuoja mokyklos dalyvavimą tarptautiniuose projektuose, ypač Europos Sąjungos programos „Erasmus+“ ir kituose švietimo, kultūros bei inovacijų projektuose, užtikrindamas jų dermę su mokyklos strateginiais tikslais, misija ir vizija.

8. Inicijuoja ir dalyvauja rengiant tarptautinių projektų paraiškas, kartu su mokyklos bendruomene analizuoja mokyklos poreikius, nustato projektines kryptis, formuluoja projektų tikslus, uždavinius, veiklas, laukiamus rezultatus bei poveikį ugdymo kokybei.

9. Organizuoja projektų veiklų planavimą ir įgyvendinimą, koordinuoja pedagogų, mokinių ir kitų projekto dalyvių įtraukimą, paskirsto atsakomybes, stebi veiklų įgyvendinimo eigą ir terminų laikymąsi.

10. Užtikrina tarptautinių projektų integraciją į ugdymo procesą, skatina inovatyvių ugdymo metodų, skaitmeninių priemonių, tarpkultūrinio ugdymo, įtraukiojo ugdymo bei kompetencijomis grįsto ugdymo taikymą pamokose ir neformaliojo švietimo veiklose.

11. Koordinuoja mokinių ir pedagogų mobilumo veiklas, susijusias su tarptautiniais projektais: planuoja išvykas, priėmimus, mokymus, darbo stebėjimo veiklas, užtikrina jų ugdomąją vertę, saugumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams.

12. Teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą pedagogams, dalyvaujantiems tarptautiniuose projektuose.

13. Stebi ir vertina projektų poveikį ugdymo kokybei, analizuoja mokinių pasiekimų ir pažangos pokyčius, pedagogų profesinio tobulėjimo rezultatus, inovacijų taikymo tvarumą bei gerosios patirties perėmimą.

14. Prisideda prie projektų veiklos, tarpinių ir galutinių ataskaitų rengimo, bendradarbiauja su projektų koordinatoriais, buhalterija ir administracija, užtikrina, kad dokumentacija būtų rengiama laikantis galiojančių teisės aktų ir finansavimo taisyklių.

15. Koordinuoja projektų rezultatų sklaidą, organizuoja informacijos pateikimą mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams ir visuomenei: rengia pristatymus, metodines dienas, seminarus, publikacijas, užtikrina gerosios patirties dalijimąsi.

16. Skatina tarptautinį bendradarbiavimą, palaiko ryšius su užsienio partneriais, švietimo institucijomis, dalyvauja tarptautiniuose susitikimuose, konferencijose, stiprina mokyklos tarptautiškumą ir matomumą.

17. Užtikrina projektinės veiklos tęstinumą ir tvarumą, siekia, kad projektų metu sukurtos metodikos, priemonės ir inovacijos būtų sistemingai taikomos mokyklos ugdymo procese ir pasibaigus projektų finansavimui.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

18.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

18.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

18.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

18.4. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinama teisės aktų nustatyta tvarka;

18.5. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

## **V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ**

19. Atsako už tarptautinių projektų, įskaitant Europos Sąjungos programos „Erasmus+“, dalyvių asmens duomenų teisėtą tvarkymą, užtikrindamas, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tik teisėtais tikslais, tinkama apimtimi, užtikrinant duomenų saugumą, konfidencialumą ir prieigos kontrolę projektų įgyvendinimo metu.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)