PATVIRTINTA
Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriaus 2025-01- įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

2. Šioje Tvarkoje vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

3. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.3. pretendentų užimti pareigybę įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir pretendentų atranką.

II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkurso į Mažeikių Pavasario progimnazijos (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.

5. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Mokyklos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendentams, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (pagal Aprašo 1 priedą). Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir progimnazijos svetainės tinklalapyje adresu *www.pavasariomokykla.lt*

III SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;

6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas B1 lygiu;

6.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis; išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro, KELTO, Microsoft Office 365 paketo, ir/ar kt.) bei kitų informacinių sistemų funkcionalumą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

7.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

7.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

7.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

7.6. ugdymo turinio vadybą;

7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

7.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

7.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

8. Privalumai:

8.1. vadybos (švietimo vadybos specializacija) magistro laipsnis.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams ir šių dokumentų kopijas;

9.3. gyvenimo aprašymą;

9.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 2 priedą) (pretendento anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai);

9.5. savo privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.;

9.6. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

9.7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

10. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai, elektroniniu paštu arba siųsti registruotu laišku.

11. Pretendentai pristato arba atsiunčia dokumentus Mokyklos raštinėje.

12. Pretendentų prašymai registruojami pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registracijos žurnale, kuriame įrašomas pretendento vardas, pavardė, išvardijami pateikti dokumentai ir jų priėmimo data. Po registracijos pasirašo pretendentas ir dokumentus priėmęs asmuo. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos 4–10 klausimus, pretendento

dokumentus priimantis asmuo per 3 darbo dienas parengia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu būdu.

14. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir kuris teigiamai atsakė į pretendentų anketos 4–10 klausimus, pretendento dokumentus priimantis asmuo per 3 darbo dienas parengia pranešimą dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodydamas priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu būdu.

15. Pretendentas, pateikdamas dokumentus asmeniškai, su šių nuostatų 12 ir 13 punktuose nurodyta informacija gali būti supažindintas Mokykloje.

V SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas arba įteikiamas šių nuostatų 13 punktuose nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų iki konkurso sudaroma konkurso komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

17. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

18. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

19. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentai gali pateikti kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nei tą, kurio kopija pateikta pretendentų dokumentus priimančiam asmeniui.

20. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybės, dėl kurios vyksta konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas bendrauti ir pan. Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, tam tikri įgūdžiai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas naudotis kompiuteriu ir kt.) Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

21. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

22. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

23. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

24. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnį kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose

privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 22 ir 23 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę.

25. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 4 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretendentai supažindinami pasirašytinai. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, į jas gali būti skiriamas antrasis (kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus ir taip toliau) atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

26. Konkursas laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

27. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

28. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

28.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų;

28.2. šių nuostatų 13 ir 14 punktuose nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti / neįteikti nė vienam pretendentui;

28.3. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos.

29. Konkursui neįvykus, konkursas nuostatų nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

30. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

_____

Mažeikių Pavasario progimnazija
skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas B1 lygiu;
5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
2. elektroninio dienyno, Mokinių registro, KELTO, Microsoft Office 365 paketo, ir / ar kt.) bei kitų informacinių sistemų funkcionalumą;
3. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
4. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
5. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
6. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
7. ugdymo turinio vadybą;
8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
10. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
12. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

Pretendentai privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (3 priedas);
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams ir šių dokumentų kopijas;
3. gyvenimo aprašymą;
4. užpildytą pretendento anketą (2 priedas) (pretendento anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai);
5. savo privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes, išsilavinimą, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.;
6. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą arba pranešimą apie asmens socialinio draudimo numerį ir / arba kitus darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai priimamai tiesiogiai, elektroniniu paštu info@pavasariomokykla.lt arba registruotu laišku iki _____ įskaitytinai, darbo dienomis nuo _____ iki val. ir nuo _____ iki _____ val. mokyklos raštinėje adresu: Pavasario g. 53, Mažeikiai.
Tel. pasiteirauti +370 443 90050**.**
Konkurso paskelbimo diena – _____ d.

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 2 priedas

PRETENDENTO ANKETA

_____
(Data)

_____
(Sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(Vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Savivaldybės įstaiga, kuriai pateikiama anketa

_____

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybė įstaigoje, į kurią pretenduojama

_____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

_____
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? __

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

_____
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

_____
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

_____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)?

_____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)

_____

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

_____

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 3 priedas

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(Adresas, telefonas)

Mažeikių Pavasario
progimnazijos direktoriui
Rolandui Volkovui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DALYVAUTKONKURSE
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI

2025 m. _____
Mažeikiai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (1,0 et.) užimti.

PRIDEDAMA:

1.
2.
3.
4.
5.

_____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

(data)

Mažeikiai

Pretendentų eiti Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus įsakymu _____,

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____ val., posėdžio pabaiga_____.

Komisijos pirmininkas:
Komisijos sekretorius:
Komisijos nariai:
1.
2.

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas:

Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Pretendentai:
1.
2.

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.								
2.								

Komisijos pirmininkas:
Komisijos sekretorius:
Komisijos nariai:
1.
2.
3.
4.
5.

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

_____
(Konkurso laimėtojo parašas)

_____
(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

_____
(Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

_____	_____
(Pretendento parašas)	(Pretendento parašas)
_____	_____
(Vardas ir pavardė)	(Vardas ir pavardė)
_____	_____
(Data)	(Data)

Pretendentų atrankos į
direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigas
komisijos _____ posėdžio
(data)
Protokolo Nr. _____
_____ priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais
1.		
2.		

Komisijos narys _____ _____
(Parašas) (Vardas ir pavardė)