

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-195

## **KLAIPĖDOS „ŽALIAKALNIO“ GIMNAZIJOS KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI 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 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.4. papunkčiu „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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“.

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

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

2.3. pretendentų užimti pareigybę įstaigoje atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – Pretendentai), atranką.

### **II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS**

3. Konkurso į Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką. Šioje Tvarkoje vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

4. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Gimnazijos direktorius. Skelbime nurodoma: 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. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje adresu <https://portalas.vtd.lt/> ir Gimnazijos svetainėje adresu: <https://zaliakalnis.klaipeda.lm.lt/>

### **III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
- 5.4. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
- 5.5. privalo būti įgiję kompetencijas ir gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, aSc Tvardaraščiai (kompiuterinė mokymo įstaigų tvarkaraščių sudarymo programa), Dokumentų valdymo sistemoje Avilys naudotis internetinėmis programomis, šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis bei elektroniniu paštu;
- 5.6. 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;
- 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
- 5.8. išmanyti ir gebėti taikyti Gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, žinoti Gimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;
- 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
- 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
- 5.11. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Gimnazijos bendruomenės veiklą;
- 5.12. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.13. žinoti dokumentų rengimo taisyklės ir mokėti rengti Gimnazijos dokumentus;
- 5.14. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Gimnazijos bendruomenės narių santykius;
- 5.15. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
- 5.16. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;
- 5.17. žinoti ir laikytis tarnybinio etiketo ir darbuotojų etikos kodekso nuostatų;
- 5.18. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją darbo patirtį;

5.19. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

5.20. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.21. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

6. Pretendentų dokumentai teikiami tik Valstybės tarnybos portale (<https://portalas.vtd.lt/>).

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

7.4. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;

7.5. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

7.6. motyvacinį laišką;

7.7. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

7.8. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

8. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

9. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodant jos datą, vietą ir laiką. Pranešimas išsiunčiamas pretendento nurodytu el. paštu.

10. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris teigiamai atsakė į pretendentų anketos (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui išsiunčiamas pranešimas dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodant priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Pranešimas išsiunčiamas pretendento nurodytu el. paštu.

#### **V SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma konkurso komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

12. Komisiją sudaro Gimnazijos vadovas, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

13. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai

(įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems mutatis mutandis taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

14. Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos posėdžio, komisijos nariui, pateikusiam pasirašytą komisijos nario pasižadėjimą, pranešama atrankos posėdžio laikas ir darbotvarkė, pateikiami pretendentų gyvenimo aprašymai ir motyvaciniai laišakai. 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.

15. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

16. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, gebėjimas 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.

17. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienam pretendentui pateikiami 10 klausimų. Visiems pretendentams pateikiami vienodi klausimai. Pretendentams gali būti užduodami skirtingi jų atsakymus patikslinantys klausimai.

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 5 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę. (Aprašo 2 priedas). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: už kiekvieną klausimą pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus. Visų klausimų balų vidurkiai sumuojami. Maksimaliai pretendentas gali surinkti 50 balų.

19. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

20. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 38 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

21. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 38 balus) lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

22. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkurso rezultatai informinami protokolu (pagal Aprašo 3 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius.

23. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Gimnazijoje 6 mėn.

24. Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po atrankos kiekvienam kandidatui el. paštu išsiunčiama informacija apie jo surinktų balų skaičių.

25. Konkursas laikomas įvykusių, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 38 ir daugiau balų.

26. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, į jas gali būti skiriamas antrasis (kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus) atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

27. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

28. 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 priimančias 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

29.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4 – 10 klausimų;

29.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

29.3. Aprašo 24 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

31. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

---

(**Mutatis mutandis** (lot.) – teisinė sąvoka, reiškianti „su tam tikrais pakeitimais“.)

PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, 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 įmonėje, 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 veiksniumi)?

---

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

---

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

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  
2 priedas

VERTINIMO PAGRINDIMO LENTELE

Pretendento vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Vertinami klausimai	Pastabos, komentarai	Balas
1. Klausimas		
2. Klausimas		
3. Klausimas		
4. Klausimas		
5. Klausimas		
6. Klausimas		
7. Klausimas		
8. Klausimas		
9. Klausimas		
10. Klausimas		
Iš viso balų:		

Vertinimo skalė:

- 1 – labai silpnai;
- 2 – silpnai;
- 3 – patenkinamai;
- 4 – gerai;
- 5 – labai gerai.

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_



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

VERTINIMO LENTELĖ

Pretendento vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Vertinami klausimai	1 komisijos nario vertinimas	2 komisijos nario vertinimas	3 komisijos nario vertinimas	Balų vidurkis
1. Klausimas				
2. Klausimas				
3. Klausimas				
4. Klausimas				
5. Klausimas				
6. Klausimas				
7. Klausimas				
8. Klausimas				
9. Klausimas				
10. Klausimas				
Iš viso balų:				

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_