

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-38

KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) 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 tvarkos aprašu.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

2. Konkurso į Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.

3. Šiame Apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

4. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti skelbia Mokyklos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendents, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija. Konkursas skelbiamas Mokyklos svetainės tinklalapyje adresu www.kyviskiuimokykla.lt ir Valstybės tarnybos portale <https://www.vataras.lt/>

III SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių suskirstymą yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ir skiria nuobaudas Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktorius (toliau – Mokyklos direktorius).

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

8. Pretendentui keliami reikalavimai:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

8.3. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

8.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti elektroninio dienyno, Mokinių registro ir kitų informacinių sistemų funkcionalumą;

8.5. žinoti bei išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo lavinimo mokyklų veiklą;

8.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR Darbo kodeksas;

8.7. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo taisykles ir raštvedybą;

8.8. išmanyti kokybės vadybos sistemos principus, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

8.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

8.10. būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje;

8.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

8.12. rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9. Pretendento privalumai:

9.1. turėti inovatyvių ir interaktyvių ugdymo proceso organizavimo metodų patirtį;

9.2. turėti patirtį organizuojant ir vykdant projektus bei konkursus;

9.3. turėti magistro laipsnį.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

10.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Mokyklos direktoriui;

10.2. dalyvauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime;

10.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos metodinės tarybos darbą. Teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Mokyklos metodinių grupių veiklą;

10.4. vadovauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijai. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti ir stokojančius mokymosi motyvacijos mokinius (NEMIS), įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, analizuoja kontrolinių darbų grafikus ir jų įgyvendinimo efektyvumą, rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija, mokinių ugdymo organizavimu;

10.5. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia mokytojų kompetencijų tobulinimo programas.

10.6. analizuoja ir derina dalykų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą, vadovauja integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

10.7. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;

10.8. prižiūri el. dienyną, inicijuoja ugdymo proceso dokumentų rengimą;

10.9. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

10.10. kurioja neformalaus ugdymo veiklą, bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis;

10.11. koordinuoja Mokyklos mokinių edukacinių pažintinių ekskursijų, išvykų organizavimą;

10.12. vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

10.13. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir pateikia gautus duomenis;

- 10.14. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 10.15. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;
- 10.16. administruoja Mokinių registrą, Pedagogų registrą, atsako už duomenų perdavimą sistemoje NECIS;
- 10.17. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Mokyklos veiklos kryptis.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 11. Pretendentas elektroniniu būdu per <https://www.vataras.lt/> . Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:
 - 11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas Aprašo 2 priedas);
 - 11.2. asmens dokumento kopiją;
 - 11.3. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 11.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 11.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 11.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
 - 11.7. pretendento anketą (Aprašo 1 priedas).
- 12. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.
- 13. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
- 14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, Mokykla per 5 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimų, Mokykla per 19 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

VII SKYRIUS

KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

- 15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).
- 16. Konkursui vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma konkurso komisija.
- 17. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
- 18. Konkursas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai.
- 19. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.
- 20. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- 21. Konkurso komisija vertina:

21.1. testą žodžiu (pokalbį), siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įvertinti pretendento profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti:

21.1.1. pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendents. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;

21.1.2. testo žodžiu eigai fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pretendento pokalbį komisijos nariai vertina raštu nuo 1 iki 10 balų (kiekvieno vertinimo rezultatai įrašomi vertinimo lentelėje atskirai). Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas).

23. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius įrašo gautą balų vidurkį atitinkamoje egzamino žodžiu vertinimo suvestinės lentelės (Aprašo 4 priedas) skiltyje ir pasirašo šią lentelę.

24. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balsų. Jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.

25. Pretendentams, surinkusiems vienodą balų skaičių, vertinami jų privalumai ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus.

26. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso komisijos nariai pasirašo konkurso posėdžio protokolą (Aprašo 5 priedas).

27. Pretendentai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui. Jie pasirašo konkurso protokole.

28. Pretendentai, nepatenkinti komisijos sprendimu, turi teisę apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas.

29. Sprendimas užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.

30. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:

30.1. ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų, komisijos sprendimo apskundimo terminui pasibaigus.

30.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas paskiriamas antrasis pagal išlaikyto testo žodžiu rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 11 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;

32.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

32.3. Aprašo 30 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

32.4. jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

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

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teisės 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 veiksnium)?

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

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 tvarkos aprašo 2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas, el. paštas)

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos
direktorei
Janinai Soltanovičienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI

2025 -..... -.....
Kyviškės

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms (0,5 etato) užimti.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS**

KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2025-__-__ Nr. __

Kyviškės

Pretendentų eiti Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo
ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos mokyklos direktoriaus _____ įsakymu Nr.
_____, posėdis įvyko 2021 m. _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga
_____.

Komisijos pirmininkas _____
(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė)

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas:

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Pretendentai:

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Konkursą laimėjo _____.

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas:

(konkurso laimėtojo parašas)

(konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

(pretendento parašas)

(pretendento parašas)

(pretendento parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)