

PATVIRTINTA  
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2023 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V1-129

## **KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO 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 patvirtintas 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, sąraše nurodytas pareigybes 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 įmonėje, įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

### **II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS**

3. Konkurso į Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.

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

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 pretendents, 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 (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Mokyklos tinklalapyje <https://www.slengiumokykla.lt/apie-mus/darbo-pasiulymai/>

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

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1 aukštasis universitetinis ar jam prilyginamas išsilavinimas;

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

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

6.4. mokėti bent vieną iš trijų bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu (anglų, prancūzų ar

vokiečių);

6.5. mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programomis;

6.6. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dirbti komandoje, būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus darbo dokumentus;

6.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;

7.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo bei neformaliojo švietimo procesų reglamentuojančius teisės aktus, švietimo pagalbos teikimo metodus;

7.3. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

7.4. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

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

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

7.7. ugdymo turinio vadybą;

7.8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

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

7.11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

8. Pretendentui privalumai:

8.1. įgytas magistro laipsnis švietimo vadybos srityje (arba studijuoja);

8.2. ne mažesnė kaip 1 metų vadybinio ir (ar) metodinio darbo patirtis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

9. Pretendentas privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);

9.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

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

9.4. pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);

9.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;

9.6. rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

10. Pretendentai dokumentus pateikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS prašymų pateikimo modulį).

11. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

12. Priėmus 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.

13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

14. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių

reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną pretendentų anketos 4–10 klausimus, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

## **V SKYRIUS**

### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 13 punkte 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).

16. 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.

17. 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.

18. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

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. Atrenkant pretendentes, jų darbinis teisnumas pripažįstamas lygus, nepaisant lyties, pilietybės ir kitų aplinkybių, nesisijusių su dalykinėmis savybėmis. 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 pretendentes nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes. Pretentesams 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. Pretendente surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

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

24. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 21 ir 22 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę.

25. Konkursas pradedamas pretendentes praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai informinami protokolu (pagal Aprašo 4 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendente 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 įvykusi, 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

28.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 9 punkte nurodytų dokumentų;

28.2. šių nuostatų 12 ir 132 punktuose nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti/nejteikti 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.

---

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

**Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras  
skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti**

**Konkursą skelbia:** Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Saulės g.1, Slengių k., 92342 Klaipėdos r., tel. +370 644 61314. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 302850915.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1,25 etato)

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
- organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
- koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
- analizuoja ir vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios pažangos rodikliams;
- teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui);
- inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
- siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
- sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo ir kasmetinių atostogų grafikus;
- supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.

### **Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:**

- aukštasis universitetinis ar jam prilyginamas išsilavinimas;
- pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
- gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
- mokėti bent vieną iš trijų bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programomis;
- gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dirbti komandoje, būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus darbo dokumentus;
- gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:**

- švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;
- ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo bei neformaliojo švietimo procesų reglamentuojančius teisės aktus, švietimo pagalbos teikimo metodus;
- mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
- bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
- ugdymo turinio vadybą;
- edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

### **Pretendento privalumai:**

- įgytas magistro laipsnis švietimo vadybos srityje (arba studijuoja);
- ne mažesnė kaip 1 metų vadybinio ir (ar) metodinio darbo patirtis.

### **Pretendentai privalo pateikti:**

- prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

### **Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis gražinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

**Atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai teikiami** 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 2023-08-14 ).

**Išsamią informaciją** apie skelbiamą konkursą teikia mokyklos direktorė

Kontaktinis tel. +370 644 61314, el. paštas: [slengiai.df.centras@gmail.com](mailto:slengiai.df.centras@gmail.com)

**Konkurso paskelbimo diena – 2023 m. liepos 31 d.**

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

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas, el. paštas)

Klaipėdos r. Slengių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktorei  
Ingai Baužienei

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI**

2023 m. \_\_\_\_\_  
Slengiai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



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

## 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, 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 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 ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI  
PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Slengiai

Pretendentų eiti mokyklos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pareigas atrankos komisijos,  
sudarytos (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_,  
(potvarkio ar įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio  
pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio  
(data) (laikas)

posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(laikas)

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

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

Komisijos nariai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pretendentai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir 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)

Pretendentų atrankos į direktoriaus  
pavadootojo ugdymui pareigas  
komisijos \_\_\_\_\_posėdžio  
(data)

Protokolo Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_priedas

### ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)