PATVIRTINTA

 Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos

 direktoriaus

 2022 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-76 (1.3.E)

**MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS**

**KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei ir kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja viešo konkurso tvarką.

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

 3. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Progimnazijos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendentams, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (Aprašo 1 priedas). Konkursas skelbiamas P interneto svetainėje, adresu [https://saltinio.lt](https://www.saltinio.lt)., valstybės tarnybos portale <https://portalas.vtd.lt>.

**II SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

 5. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.

 6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, sudaro rašytinę darbo ir materialinės atsakomybės sutartis, skatina ir skiria nuobaudas Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos direktorius (toliau – Direktorius).

**III SKYRIUS**

 **REIKALAVIMAIPRETENDENTAMS**

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui keliami reikalavimai:

7.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas;

7.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;

7.3. analogiška darbo patirtis.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (turi žinoti, mokėti ir išmanyti):

8.1 ugdomosios veiklos sritis, struktūrą;

8.2. naudotis informacinėmis technologijomis;

8.3. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

8.4. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

8.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

8.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

8.7. Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

8.8. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;

8.9. bendravimo psichologijos pagrindus;

8.10. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

8.11. tikslus, strategiją, finansines galimybes;

8.12. Progimnazijos darbo organizavimo pragrindus;

8.13. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;

8.14. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus;

8.15. dirbti kompiuteriu, mokėti užsienio kalbą;

8.16. savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.17. darbo organizavimo tvarką;

8.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. Progimnazijos nuostatais;

9.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

9.5. darbo sutartimi;

9.6. kitais Progimnazijos dokumentais (įsakymais, tvarkų aprašais, direktoriaus patvirtintais planais ir pan.).

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

 10.1. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia mokyklos direktoriu;.

 10.2. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano ir ugdymo plano rengime; koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą;

 10.3. dalyvauja Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos veikloje. Teikia pagalbą pedagogams;

 10.4. stebi, analizuoja, vertina pedagoginių darbuotojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, rengia priemonių mokytojų profesiniam tobulėjimui planą;

 10.5. analizuoja ir derina pedagoginių darbuotojų neformaliojo ugdymo, modulių programas, gali inicijuoti jų koregavimą;

 10.6. rengia individualius ugdymo planus;

 10.7. skatina projektinę veiklą; dalyvauja projektų rengime ir vykdyme;

 10.8. dalyvauja mėnesio veiklos planų rengime: rengia metinės veiklos programos ir veiklos plano mėnesiui dalis pagal kuruojamas sritis;

 10.9. prižiūri progimnazijos internetinę svetainę, rūpinasi viešosios informacijos apie progimnaziją sklaida;

 10.10. sudaro mokinių ir mokytojų pamokų tvarkaraščius, darbo laiko grafikus;

 10.11. prižiūri elektroninio dienyno pildymą;

 10.12. organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ir atvirų durų dienas;

 10.13. vykdo teisėtus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

 10.14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Progimnazijos veiklos kryptis.

**V SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

11. Pretendentas dokumentus teikiaper Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

11.3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;

11.4. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

11.5. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

11.6. Pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);

11.7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas,

12. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.

13. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Progimnazija 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 2 priedas) 4-10 klausimus, Progimnazija 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). Pretendentai, kurie neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigimai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimų, Progimnazija per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl neleidžia dalyvauti pretendentų atrankoje.

**VI SKYRIUS**

**KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ APTRANKA**

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos konkursui vykdyti Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

16. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2-4 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

17. Konkursas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai.

18. Konkursas laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

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

20. Konkurso komisija vertina:

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

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

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

21. 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 (4 priedas).

22. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balsų. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

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

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

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

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

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

28. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:

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

28.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.

29. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki darbo pasirašymo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas paskiriamas antrasis pagal išlaikyto egzamino rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

**VII SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOSNUOSTATOS**

 30. Konkursas laikomas neįvykusius, jeigu:

30.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų arba nei vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigimai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimų;

30.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

30.3. šio Aprašo 29 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

30.4. jei visi pretendentai surenka mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus).

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

 Konkurso direktoriaus pavaduotojo

 ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

Skelbiamas atviras konkursas

**MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS** (savivaldybės biudžetinė įstaiga; Mokolų g. 61, Marijampolė LT-68163; kodas 190454249 ) **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

 **Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, mokymosi pagalbos teikimą, teikia metodinę ugdymo mokytojams, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais progimnazijos bendruomenės nariais. Teikia siūlymus dėl Progimnazijos veiklos gerinimo, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus.

 **Pareigybės grupė** – įstaigos vadovo pavaduotojas.

 **Pareigybės lygis** – A2.

 **Darbo krūvis** – 0,5 etato.

 **Atlyginimo koeficiento apribojimai** – 12.27***.***

1. **Specialūs reikalavimais šias pareigas einančiam darbuotojui:**

 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 5 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo kito pedagoginio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;

 1.3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu, reikalavimus;

 1.4. mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu (anglų, vokiečių);

 1.5. išmanyti Progimnazijos veiklos organizavimą, žinoti mokyklos tikslus, uždavinius ir prioritetus;

 1.6. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokalūs aktai;

 1.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų valdymo pagrindus įstaigoje;

 1.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, laikytis pedagogo etikos kodekso;

 1.9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, įgalinti žmones veikti, įgyvendinti pasidalytosios lyderystės principus;

 1.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

 1.11. gebėti analizuoti mokytojų darbą, ugdymo proceso kokybę ir numatyti priemones ugdymui gerinti;

 1.12. gebėti vykdyti mokyklinės dokumentacijos tvarkymo priežiūrą;

 1.13. gebėti parengti ugdymo planą, metinės veiklos planą ir stebėti bei analizuoti jų įgyvendinimą;

 1.14. gebėti vykdyti grįžtamąją kontrolę;

 1.15. gebėti ruošti dokumentus, teikti informaciją;

 1.16. gebėti vaduoti mokyklos direktorių jam išvykus, kasmetinių atostogų metu ar turint nedarbingumo pažymėjimą;

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

 1.18. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis (Microsoft Office programiniu paketu);

 1.19. formaliojo ir neformaliojo užsiėmimų tvarkaraščio metodikos išmanymas;.

 1.20. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus, mokėti juos taikyti.

 **2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**

 2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

 2.1. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo proceso priežiūrą, atsakingas už neformaliojo ugdymo organizavimą;

 2.2. prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

 2.3. organizuoja, stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

 2.4. atsakingas už mokyklinių, savivaldybės ir/ar respublikinių olimpiadų, konkursų organizavimą ir vykdymą;

 2.5. kuruoja įvairių švenčių, masinių renginių ir olimpiadų organizavimą

 2.6. atsakingas už kultūros paso veiklų koordinavimą ir ataskaitų sistemoje „emokykla“ teikimą;

 2.7. skatina projektinę ir savanorystės veiklą progimnazijoje;

 2.8. dalyvauja Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos veikloje;

 2.9. rengia metinės veiklos programos ir veiklos plano mėnesiui dalis pagal kuruojamas sritis;

 2.10. prižiūri elektroninio dienyno pildymą;

 2.11. organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje;

 2.12. prižiūri mokinių savivaldos organizacijų veiklą; kuruoja jaunimo organizacijų (progimnazijos Jūrų skautų ir kt.) veiklą;

 2.13. prižiūri progimnazijos internetinę svetainę, rūpinasi viešosios informacijos apie progimnaziją sklaida;

 2.14. organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ir atvirų durų dienas; organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

 2.15. kuria ir plėtoja edukacinę Progimnazijos aplinką;

 2.17.rūpinasi informacijos ir duomenų pateikimu asmeniui, atsakingam už Progimnazijos interneto svetainę;

 2.18. griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos;

 2.19. atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

 **3. Pretendento privalumai:**

 3.1. darbo patirtis mokykloje ir ,,Šaltinio“ Progimnazijoje;

 3.2. darbas su dokumentų valdymo sistema (DVS) „Kontora“;

 3.3. darbo patirtis neformalaus ugdymo organizavimo srityje;

 3.4. darbo patirtis su savivaldos institucijomis: su progimnazijos ir mokinių tarybomis.

 **4. Pretendentas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:**

 4.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

 4.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

 4.3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;

 4.4. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

 4.5. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

 4.6. Pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);

 4.7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

**5. Pretendento atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

 **Konkurso paskelbimo data :** 2022 m. d.

 Išsamią informaciją apie konkursą galimą gauti tel. 8 343 57227. 8 698 88545

 Konkurso direktoriaus pavaduotojo

 ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo tvarkos aprašo

 2 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 veiksniu)?

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

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

 3 priedas

**PRETENDENTO TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Įvertinimas balais |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Komisijos narys (parašas) (vardas, pavardė)

 Konkurso direktoriaus pavaduotojo

 ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**

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

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas, pavardė)

 Konkurso direktoriaus pavaduotojo

 ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo tvarkos aprašo

 5 priedas

**MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2022 m. Nr.\_

Marijampolė

Pretendentų eiti Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. \_, posėdis įvyko 2022 m. ,posėdžio pradžia , posėdžio pabaiga .

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai (parašas) (vardas, pavardė)

 (parašas) (vardas, pavardė)

 (parašas) (vardas, pavardė)

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas:

Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**

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

Konkursą laimėjo (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai (parašas) (vardas, pavardė)

 (parašas) (vardas, pavardė)

 (parašas) (vardas, pavardė)

**Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas**

(konkurso laimėtojo parašas)

(konkurso laimėtojo vardas, pavardė)

 (data)

**Su konkurso rezultatais susipažinome:**

(pretendento parašas)

(pretendento vardas, pavardė)

 (data)

(pretendento parašas)

(pretendento vardas, pavardė)

 (data)