

PATVIRTINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V1-21

Nauja redakcija 2023m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr.V1-189

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSĪOS 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 įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

3. Konkurso į Kauno Simono Daukanto progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) 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 Progimnazijos 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 portale <http://portalas.vtd.lt>, Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt ir Progimnazijos svetainės tinklalapyje adresu <https://daukantas.kaunas.lm.lt>

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei patirtį;

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

5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu kaip B1 kalbėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

- 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, būti pareigingas, iniciatyvus, gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti darbo dokumentus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą <https://pm.vataras.lt/> privalo pateikti:
 - 8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas);
 - 8.2. asmens dokumento kopiją;
 - 8.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
 - 8.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 8.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 8.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų ir privalumų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
 - 8.7. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).
9. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.
10. Priėmusi 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.
11. 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).
12. 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 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 jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą 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).

14. Konkurso komisija sudaroma Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2–4 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

16. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 1 priedas)

17. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

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

19. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

20. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas bendrauti ir pan. Vertinama pretendentų 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 vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

22. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Progimnazijoje.

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atsakymus nuo 1 iki 10 balų (1 – žemiausias įvertinimas, 10 – aukščiausias) pagal Aprašo 4 priedą. Įvertinę kiekvieno pretendentų žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę (4 priedas).

24. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo protokolą ir pretendentų vertinimo suvestinę lentelę (5 priedas).

25. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

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

27. Pretendentams, surinkusiems vienodą balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balai), vertinami jų privalumai, nurodyti gyvenimo aprašyme, ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus.

28. Konkursas pradedamas pretendentes praneštu laiku. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 5 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentes pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas, kiti dalyvavę konkurse pretendentes pasirašo protokole, jog susipažino su konkurso rezultatais.

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

30. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str., gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentų ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Progimnazija, remdamasi kompetentingos Valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigybes, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 32. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:
 - 32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimų;
 - 32.2. nė vienas pretendentas nepraėjo atrankos;
 - 32.3. Aprašo 26 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;
 - 32.4. jeigu nė vienas pretendentas nesurinko daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.
- 33. Konkursui neįvykus, konkursas Aprašo nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

Konkurso Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė)

P a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

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 Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktorei Jekaterinai Juknevičienei

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

(data)

Kaunas

Prašau leisti dalyvauti konkurse Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PRETENDENTO Į KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO
LENTELĖ**

(data)

Pretendento vardas, pavardė _____

Vertinimo sritys	Aprašymas	Vertinimas (1–10)
1. Bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo) įgūdžiai	– gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; – viešojo kalbėjimo įgūdžiai; – gebėjimas aiškiai, argumentuotai pateikti informaciją žodžiu bei raštu.	
2. Darbas su IKT	– gebėjimas dirbti su IKT.	
3. Strateginis progimnazijos veiklos planavimas	– gebėjimas numatyti progimnazijos strateginę veiklos kryptį; – gebėjimas analizuoti informaciją apie progimnazijos veiklą.	
4. Veiklos planavimas ir organizavimas	– gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti darbui reikalingą informaciją ir rengti išvadas.	
5. Vadovavimas ugdymui ir mokymuisi	– gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; – gebėjimas siekti kiekvieno mokinio pažangos.	
6. Progimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimas	– gebėjimas motyvuoti darbuotojus; – gebėjimas integruoti geriausias patirtis.	
7. Partnerystė ir bendradarbiavimas	– gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi; – siekis partneriškai dirbti su kitomis mokyklomis, bendradarbiauti su tėvais.	
8. Papildomi privalumai	– turima kvalifikacija ir darbo patirtis; – ugdymo projektų įgyvendinimo patirtis; – kiti privalumai.	
Vertinimo balų suma		

Komisijos narys: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Konkurso Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

**KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS PRETENDENTŲ ATRANKOS Į
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

Kaunas

Pretendentų eiti mokyklos _____

_____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos
(pareigų pavadinimas)

_____ (potvarkio ar įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____
(data)

posėdžio pradžia _____
(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)

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)