

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Žirmūnėliai“
direktoriaus 2023 m. vasario 02 d.
įsakymu Nr. V-21

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽIRMŪNĖLIAI“
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIS 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 Vilniaus lopšelio – darželio „Žirmūnėliai“ (toliau tekste – Mokykla) 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 sprendimą skelbti konkursą priima 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. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Vilniaus lopšelio – darželio „Žirmūnėliai“ tinklalapyje adresu <http://www.zirmuneliai.vilnius.lm.lt/>.

**III SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją, ir ne mažesnę kaip 2 metų

- pedagoginio darbo stažą;
- 5.2.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip vieno metų vadovavimo asmenų grupei patirtį;
- 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
8. Būti susipažinęs su projektų rengimo, įgyvendinimo principais, organizuoti tarptautinius trumpalaikius ir ilgalaikius projektus;
9. Gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kt. dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu bei raštu.
10. Kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Įstaigos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų
11. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
- 11.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 11.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 11.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 11.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 11.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 11.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 11.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 11.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 11.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 11.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 11.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentas privalo pateikti:
- 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikti kvalifikaciniams reikalavimams ir šių dokumentų kopijas;
 - 12.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. p. adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
 - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
13. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
14. Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
15. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos 4-10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienas parengia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodyma jos datą, vietą ir laiką. Pranešimas išsiunčiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
16. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendentų anketos 4-10 klausimų, mokykla 5 darbo dienas parengia pranešimą dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodyma priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti

konkurse. Pranešimas išsiunčiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

17. Jeigu bent vienam pretendentai išsiunčiamas arba įteikiamas šių nuostatų 15 arba 16 punktuose 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).
18. 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. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
19. 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).
20. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
21. 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.
22. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.
23. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Mokykloje.
24. 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 (Aprašo priedas Nr. 3). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus (Aprašo priedas Nr. 2).
25. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepaėjęsiu pretendentų atrankos.
26. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. Jeigu pretendentai nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Mokykla remdamasi kompetetingos Valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.
27. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 2 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.
28. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretendentai supažindinami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir (ar) el. paštu asmeniškai.
29. Konkursas laikomas įvykusių, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.
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 priimančio asmens vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str., gauna kompetentingos

valstybės institucijos informaciją apie pretendenta, siekianti užimti pareigybę įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

31.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 5 punkte nurodytų dokumentų;

31.2. nė vienas pretendentas nepaėjo pretendentų atrankos;

31.3. aprašo 26 punkte nustatytu atveju nelieta nei vieno pretendento kuris galėtų būti laikomas laimėjusių konkursą;

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

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

Konkurso 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)

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

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽIRMŪNĖLIAI“ PRETENDENTŲ ATRANKOS
Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____ (data)
Vilnius

Pretendentų eiti mokyklos _____

_____ pareigas atrankos komisijos,
sudarytos (pareigų pavadinimas)

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

posėdis įvyko _____, posėdžio
pradžią _____,
(data) (laikas)

posėdžio pabaigą _____.
(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
		I	II	III	IV	V		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(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._____
3 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Klausimai					Pokalbio įvertinimo balų vidurkis
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)