

PATVIRTINTA  
Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. kovo 2 d.  
įsakymu Nr. V-28

## **NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS 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 Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) 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 Gimnazijos 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 Akmenės rajono savivaldybės svetainės tinklalapyje adresu [www.akmene.lt/](http://www.akmene.lt/), Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos svetainės tinklalapyje [www.ramuciugimnazija.lt](http://www.ramuciugimnazija.lt)

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

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. aukštasis universitetinis arba jam prilyginamas išsilavinimas;

6.2. 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;

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. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

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.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

7.2. ugdymo turinio vadybą;

7.3. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

7.4. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;

7.5. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

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

7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

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

7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą (pagal Aprašo 3 priedą) leisti dalyvauti konkurse;

8.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams ir šių dokumentų kopijas;

8.3. gyvenimo aprašymą;

8.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 2 priedą) (pretendento anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai);

8.5. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes, išsilavinimą, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.

9. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai, elektroniniu paštu arba siųsti registruotu laišku.

10. Pretendentai pristato dokumentus Gimnazijos raštinėje.

11. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

12. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos 4-6 klausimus, pretendento dokumentus priimančias asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos parengia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu būdu.

13. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris teigiamai atsakė į pretendentų anketos 4-6 klausimus, pretendento dokumentus

priimantis asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos parengia pranešimą dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodydamas priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu būdu.

14. Pretendentas, pateikdamas dokumentus asmeniškai, su šių nuostatų 12 punkte nurodyta informacija gali būti supažindintas Gimnazijoje.

## **V SKYRIUS**

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

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas arba įteikiamas šių nuostatų 12 arba 13 punktuose nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma konkurso komisija.

16. Komisiją turi sudaryti nuo 3 iki 5 narių. Komisija sudaroma Gimnazijos 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.

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, nesusijusių 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 pretendentų profesinė patirtis, dalykinės savybės. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

21. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

22. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 5 balų (pagal Aprašo 5 priedą). Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo pretendentų vertinimo suvestinę lentelę (pagal Aprašo 6 priedą).

23. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 3 balus, laikomas nepaėjęs pretendentų atrankos.

24. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 3 balai), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 20 ir 21 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę.

25. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 4 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas 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 3 ir daugiau balų.

27. Pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, skiriamas į pareigas tik gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie viešą konkursą laimėjusį pretendentą.

28. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka Gimnazijos direktorius kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo viešo konkurso pabaigos.

29. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie viešą konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, priimamas kitas iš eilės pagal viešo konkurso rezultatus pretendentas. Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

30. Sprendimas priimti į pareigas viešą konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Gimnazijos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas. Priėmimo į pareigas data nustatoma viešą konkursą laimėjusio pretendento ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

31.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 8 punkte nurodytų dokumentų;

31.2. šių nuostatų 12 ir 13 punktuose nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti/neįteikti nė vienam pretendentui;

31.3. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;

31.4. šių nuostatų 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

33. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas konkursą organizavusios įstaigos vadovui ir/arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos darbo tarybos

2021-02-23 protokolu Nr. GT-2

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

**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJA  
SKELBIA KONKURSAŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
PAREIGOMS UŽIMTI**

Data.....

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazija (biudžetinė įstaiga, kodas 300008683), skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

**Darbo sutarties rūšis:** neterminuota/terminuota.

**Darbo krūvis:** pilnas/nepilnas.

**Pareigybės lygis:** .....

**Darbo užmokestis:** koeficientas .....

**Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:**

- Aukštasis išsilavinimas;
- 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;
- 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);
- Išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal LR ŠMM patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
- 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.

**Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti ir išmanyti:**

- Švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
- Ugdymo turinio vadybą;
- Gimnazijos veiklos įšivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- Gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
- Bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- Savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
- Edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- Mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- Darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

**Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

- Prašymą dalyvauti konkurse;
- Užpildytą pretendentų anketą;
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
- Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendentų atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;

- Gyvenimo aprašymą (CV);
- Galima pateikti asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

**Konkurso pretendentų atrankos būdas – pokalbis.**

Dokumentai priimami tiesiogiai, elektroniniu paštu [ramuciu.mokykla@akmene.lt](mailto:ramuciu.mokykla@akmene.lt) arba registruotu laišku iki ..... įskaitytinai, darbo dienomis nuo 8.00 iki 12.00 ir nuo 12.50 iki 17.00 val. gimnazijos raštinėje adresu: Ramučių g. 5, Naujoji Akmenė, LT-85159.

Telefonas pasiteirauti: (8 425) 56 853 arba 8 612 70717.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką ..... d. .... val. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus kabinete.

---

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

### PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga ir pareigybė, į kurią pretenduojama, pavadinimas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ar šios anketos 2 punkte nurodytoje 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 įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

4. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą dėl sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo? Jei taip – kada, pagal kurį LR baudžiamojo kodekso straipsnį? \_\_\_\_\_

5. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 2 punkte, taip pat pareigas šios anketos 2 punkte nurodytoje įstaigoje? \_\_\_\_\_

6. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu (ribotai veiksniu)? \_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 2 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 2 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  
3 priedas

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos  
direktoriui.

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

20..... m. \_\_\_\_\_  
Naujoji Akmenė

Prašau leisti dalyvauti konkurse Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus  
pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

**PRIDEDAMA:**

- 1.
- 2.
- 3.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



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

**PRETENDENTŲ EITI NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS ATRANKOS KOMISIJOS  
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

Data ..... Nr. ....  
Naujoji Akmenė

Pretendentų eiti Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. , posėdis įvyko 20....m. .... d., posėdžio pradžia ..... val., posėdžio pabaiga ..... val.

Komisijos pirmininkas: .....

Komisijos sekretorius: .....

Komisijos nariai: .....

Komisijos nariai: .....

Komisijos nariai:.....

Konkurse dalyvavo pretendentai ir buvo vertinami pagal vertinimo lentelę (nuo 1 iki 5 balų).

**Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Komisijos narių įvertinimas (balų vidurkis)</b>				<b>Bendras balų vidurkis</b>	<b>Atrankoje užimta vieta</b>
1.							
2.							

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas \_\_\_\_\_.  
(vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl viešo konkurso laimėtojo: Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas eiti laimėjo pretendentas. \_\_\_\_\_

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

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

Nariai: \_\_\_\_\_

Nariai: \_\_\_\_\_

Nariai: \_\_\_\_\_

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

\_\_\_\_\_  
(konkurso laimėtojo parašas, vardas, pavardė, data)

Su viešo konkurso rezultatais susipažinome:

\_\_\_\_\_  
(pretendento parašas, vardas, pavardė, data)

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

**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS PRETENDENTO Į DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO UGDYMI, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS  
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO LENTELĖ**

2021-\_\_-\_\_

Vardas .....

Pavardė .....

Pareigos į kurias pretenduoja: Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui

Amžius .....

Vertinimo kryptys, kriterijai	Vertinimo skalė					Pastabos
	1	2	3	4	5	
1. Išsilavinimas						
2. Bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo) įgūdžiai						- gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; - viešojo kalbėjimo įgūdžiai; - gebėjimas aiškiai, argumentuotai pateikti informaciją žodžiu bei raštu.
3. Darbas su IKT						- gebėjimas dirbti su informacinėmis IKT.
4. Strateginis gimnazijos veiklos planavimas						- gebėjimas numatyti gimnazijos strateginę veiklos kryptį; - gebėjimas analizuoti informaciją apie gimnazijos veiklą.
5. Veiklos planavimas ir organizavimas						- gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti darbui reikalingą informaciją ir rengti išvadas.
6. Vadovavimas ugdymui ir mokymuisi						- gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; - gebėjimas siekti, kiekvieno mokinio pažangos.
7. Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimas						- gebėjimas motyvuoti darbuotojus; - gebėjimas integruoti geriausias patirtis.
8. Partnerystė ir bendradarbiavimas						- gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi; - siekis partneriškai dirbti su kitomis mokyklomis, bendradarbiauti su tėvais, bendruomene.
9. Papildomi privalumai						- turima kvalifikacija ir darbo patirtis; - metodinio darbo patirtis; - rekomendacijos.
<b>Kriterijų įvertinimas</b>						<b>Bendras įvertinimas:</b>
<b>Įvertinimo vidurkis</b>						

**Vertinimo skalė:**

1– vertinamas kriterijus nepasireiškia arba pasireiškia labai silpnai;

2– vertinamas kriterijus pasireiškia atskirais atvejais, silpnai;

3– vertinamas kriterijus pasireiškia pakankamai, išryškėja esminiai principai, patenkinamai;

4– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, gerai;

5– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, demonstruojamas puikus supratimas, paremtas įžvalgomis plačiame kontekste, labai gerai.

Komisijos narys .....

\_\_\_\_\_

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

**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO UGDYMI, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS  
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**

Data....

**Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Komisijos narių įvertinimas (balų vidurkis)</b>				<b>Bendras balų vidurkis</b>	<b>Atrankoje užimta vieta</b>
1.							
2.							
3.							
4.							

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

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

Nariai: \_\_\_\_\_

Nariai: \_\_\_\_\_

Nariai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_