



RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr.

Girkalnis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496,

p a t v i r t i n u Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Vytautas Bulotas

PATVIRTINTA
Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr.

RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

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 mokykloje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

3. Konkurso į Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklą) 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 skelbia ir pretendentų atrankos būdą nustato mokyklos direktorius. Konkursas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.girkalniomokykla.lt ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje. Konkurso dokumentai pateikiami per informacinę sistemą VATIS prašymų teikimo modulį.

4.1. Konkurso skelbime nurodoma:

4.1.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

4.1.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

4.1.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

4.1.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

4.1.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo arba iki nurodytos datos per informacinę sistemą VATARAS ar VATIS arba nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, mokyklos direktoriaus sprendimu, terminas gali būti pratęstas

5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

4.1.6. pretendentų atrankos būdas;

4.1.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo stažą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

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

5.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6. Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:

6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

6.5. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

7.2. užpildytą pretendento anketą;

7.3. gyvenimo aprašymą (CV);

7.4. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

8. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATIS.

9. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 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.

10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, mokykla per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų

dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, mokykla per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 10 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

12. Konkursui vykdyti mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma konkurso vykdymo komisija (toliau – komisija).

13. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas, 2–4 nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti vienas darbuotojų atstovas, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimančiomis sprendimais) mokykloje. Nustatytos komisijos nariai ir atstovaujantis asmuo, dalyvaujantis konkurse stebėtojo teisėmis, pasirašo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

14. Konkursas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja bent du trečdaliai komisijos narių.

15. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja bent vienas pretendentas.

16. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Pretendentui pateikus dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai netikrinami.

17. Komisija vertina testą žodžiu (pokalbį), siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įvertinti pretendento profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti. Pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Kiekvienas komisijos narys pateikia klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

18. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 5. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskačiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos nariai individualaus vertinimo lentelėje surašo įvertinimo balus kiekvienam pretendentui ir pasirašo šią lentelę (Aprašo 3 priedas).

20. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 4 balus, laikomas nepaėjęsiu pretendentų atrankos.

21. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 4 balus), lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

22. Laimėjusiu konkursą laikomas daugiausia balų surinkęs pretendentes.

23. Komisijos sekretorius konkurso rezultatus ir komisijos narių balsus suveda į pretendentų vertinimo lentelę ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir nariai (Aprašo 2 priedas).

24. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

25. Jeigu konkurse užimti pareigybę mokykloje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas, daugiausiai balų surinkęs (palyginti su kitų konkurse dalyvavusių pretendentų rezultatais), pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

26. Jeigu konkurse užimti pareigybę mokykloje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

27.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

27.2. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;

27.3. Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

28. Neįvykus konkursui, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

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

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

_____,
(vardas ir pavardė)

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

**RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRETENDENTŲ Į
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS KONKURSO VYKDYMO
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)
Girkalnis

Pretendentų eiti direktoriaus pavaduotojo ugdymui _____

pareigas konkurso vykdymo komisijos, sudarytos iš _____
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____,

posėdžio pradžia _____,
(data ir laikas)

posėdžio pabaiga _____.
(laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas: _____

Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta
		1	2	3	4	5		

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas pavardė)

(parašas)

(vardas pavardė)

(parašas)

(vardas pavardė)

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

**RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KONKURSO Į
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS PRETENDENTO TESTO
ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

(data)
Girkalnis

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais				Bendra suma
		1 klausimas	2 klausimas	3 klausimas	4 klausimas	

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-28 Nr. 1.3-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Bulotas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 15:54
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-25 14:25 - 2029-09-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Konkurso_ direktoriaus pavaduotojo_ tvarkos aprašas 2026.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-31 nuorašą suformavo Inga Valinčienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-31)