

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos  
direktoriaus 2025 m. balandžio 2 d.  
įsakymu Nr. V1-4

**KLAIPĖDOS R. SENDVARIO SAULĖS“ MOKYKLOS  
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI IR DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR  
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo 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 iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 247.

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. Konkursą direktoriaus pavaduotojo pareigoms užimti skelbia Mokyklos direktorius.

4. 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).

5. Konkursas skelbiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje, Klaipėdos rajono savivaldybės internetinėje svetainėje ir Mokyklos socialiniame puslapyje.

**III SKYRIUS  
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

6. **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui** kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1 aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 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. mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programomis;

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;

6.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**7. Direktorius pavaduotojas ugdymui** turi žinoti ir išmanyti:

7.1. švietimo politiką, Mokyklos veiklos planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą;

7.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo bei neformaliojo švietimo procesų reglamentuojančius teisės aktus, švietimo pagalbos teikimo metodus;

7.3. Mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

7.4. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

7.5. Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

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

7.7. ugdymo turinio vadybą;

7.8. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.9. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

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

7.11. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

**8. Pretendento privalumai:**

8.1. įgytas magistro laipsnis švietimo vadybos srityje (arba studijuoja);

8.2. ne mažesnė kaip 2 metų vadybinio ir (ar) metodinio darbo patirtis.

**9. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams** keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

9.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

9.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

9.3. turėti darbų saugos specialisto ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;

9.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSeXel, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis;

9.5. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams 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;

9.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams** turi žinoti ir išmanyti:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

10.2. Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;

10.3. duomenų teikimą per CVP IS, sutarčių registrą, darbą su CPO, SABIS, VIPIS, KONTORA;

10.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo

higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;  
10.5. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;  
10.6. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;  
10.7. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

#### **11. Pretendento privalumai:**

11.1. ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis šioje srityje.

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

12. Pretendentas privalo pateikti:

12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);

12.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

12.3. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;

12.4. pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);

12.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams kopijas;

12.6. rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

13. Pretendentai dokumentus pateikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS prašymų pateikimo modulį).

14. Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

15. Priėmus dokumentus, ne vėliau, kaip per 3 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.

16. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 3 priedas) 4–10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

17. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną pretendentų anketos (Aprašo 3 priedas) 4–10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

### **V SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

18. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 16 punkte 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).

19. 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. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir

pretendentų atrankos dieną.

20. 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. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

21. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

22. 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.

23. Atrenkant pretendentus, jų profesinis tinkamumas pripažįstamas lygus, nepaisant lyties, pilietybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis savybėmis. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, pareigybes aprašyme 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.

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

25. 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. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

27. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šio Aprašo 23 ir 24 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę.

28. 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.

29. Konkursas laikomas įvykusi, 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 2 darbo dienas. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentų ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

## VI SKYRIUS

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

31.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 12 punkte nurodytų dokumentų;

31.2. šio Aprašo 15 ir 16 punktuose nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti/neįteikti nė vienam pretendentui;

31.3. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;

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

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

---

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

**KONKURSO SKELBIMO TEKSTAS KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“  
MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOMS EITI**

**Konkursą skelbia** (Mokyklos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas):

**Pareigybė** (darbo pobūdis):

**Kvalifaciniai reikalavimai pretendentai:**

- 
- 

**Pretendentai privalo pateikti:**

- 

**Dokumentų pateikimo būdas:**

**Atrankos būdas**

**Dokumentai teikiami**

**Išsami informacija apie skelbiamą konkursą**

**Konkurso paskelbimo diena**

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

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas, el. paštas)

Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“  
mokyklos direktoriui

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

202 m. \_\_\_\_\_  
Trušeliai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos  
direktoriaus pavaduotojo pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

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

**KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS PRETENDENTŲ ATRANKOS Į  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Trušeliai

Pretendentų eiti Mokyklos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pareigas atrankos komisijos,  
sudarytos (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(potvarkio ar įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_  
(data) (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)

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

**KONKURSO KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS EITI KOMISIJOS NARIO  
PASIŽADĖJIMAS**

202 m. d.  
Trušeliai

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

1. Pasižadu:

- 1.1. sąžiningai ir atsakingai vykdyti komisijos nario pareigas;
- 1.2. būti objektyvus ir nešališkas, priimti geriausius švietimo įstaigai sprendimus ir būti nesaistomas jokių kitų įsipareigojimų mane į šią komisiją delegavusiam ir paskyrusiam subjektui ar kitiems asmenims;
- 1.3. neatskleisti švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms eiti konkurse dalyvaujančių pretendentų asmens duomenų paslapties ir konkurso organizavimo ir vykdymo konfidencialios informacijos, nedaryti garso ar vaizdo įrašų, nenaudoti kitų techninių priemonių, nebūtinų atlikti komisijos nario funkcijas.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. konkurso atrankos pokalbyje dalyvaujantys pretendentai man nėra artimi asmenys (sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ar mano tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai), aš ar man artimi asmenys nėra tiesiogiai pavaldūs ar (ir) kontroliuojami pretendentu arba kuris nors iš pretendentų nėra man tiesiogiai pavaldus, neturime kitokio pobūdžio interesų, galinčių daryti įtaką nešališkumui, arba tokios aplinkybės man nėra žinomos;

2.2. esu susipažinęs su švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikaciniais reikalavimais ir konkursą švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms eiti reglamentuojančiais teisės aktais, esu įspėtas, kad už šio pasižadėjimo nevykdymą būsiu pašalintas iš konkurso atrankos pokalbio ir (ar) man bus taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. esu nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnyje.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendentų vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ ( vardas ir pavardė)