

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymo Nr. V-84

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „STRAZDELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS EITI KONKURSO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ (toliau – įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti konkurso (toliau – konkursas) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 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 aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ aktualia redakcija.

3. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.3. pretendentų užimti pareigybę įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir pageidaujančių dalyvauti konkurse pretendentų atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkurso skelbimą (pagal Aprašo 1 priedą) įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

5. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis) (toliau – testas žodžiu).

6. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir įstaigos interneto svetainėje adresu <https://www.strazdelis.lt/karjera/>

7. Konkurso skelbime (Aprašo 1 priedas) nurodoma:

7.1. lopšelio-darželio pavadinimas, teisinė forma, adresas ir kodas;

7.2. pareigybė, kuriai skelbiamas konkursas, pavadinimas ir pareiginės funkcijos;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo pretendentų dokumentų priėmimo terminas Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse, prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima įstaigos direktorius), gali būti pratęstas 5 darbo dienoms.

7.6. pretendentų atrankos būdas;

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

III SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI IR KOMPETENCIJOS

8. Pretendentams keliama kvalifikaciniai reikalavimai:

8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. turėti ikimokyklinio, priešmokyklinio arba pradinio ugdymo mokytojo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;

8.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus), sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.4. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėti ne žemesniu kaip B1 lygiu;

8.5. mokėti naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

8.6. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos ir turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti:

9.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus valstybės bei savivaldybės institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, valdymą, darbo santykius ir švietimo sistemos sandarą;

9.2. išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei dokumentų rengimo taisykles;

9.3. išmanyti lopšelio-darželio organizacinės kultūros formavimą, kaitą ir ugdymo turinio vadybą;

9.4. gebėti organizuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą, analizuoti gautus duomenis ir juos panaudoti veiklos tobulinimui;

9.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei sau pavaldaus personalo veiklą, dirbti komandoje, nešališkai spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

9.6. gebėti vadovautis lygių galimybių politika, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, atlikti tiriamąsias veiklas, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo ir pokyčių valdymo.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentas privalo pateikti:

10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (pildomas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje);

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;

10.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes) ir pareigybei užimti reikalingus įgūdžius;

10.4. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas – pildomas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje).

11. Pretendentas dokumentus įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

12. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas

atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

13. 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, įstaiga 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). 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, įstaiga per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

14. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 20 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).

15. Komisiją sudaro įstaigos direktorius, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių, kurie pasirašo pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas). Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

16. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai.

Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems mutatis mutandis taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

17. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

18. Testas žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Testo žodžiu metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

19. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas įstaigoje.

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus pagal nustatytus vertinimo kriterijus, skirdami jiems nuo 1 iki 10 balų. Vertinimo rezultatai fiksuojami pretendentų vertinimo lentelėje (Aprašo 4 priedas).

21. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

22. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

23. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami skiriant jiems nuo 1 iki 10 balų (Aprašo 5 priedas). Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

24. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 6 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir komisijos sekretorius.

26. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

27. Jeigu konkurse užimti pareigybę įstaigoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba įstaigos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 30 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba įstaigos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

28. Jeigu konkurse užimti pareigybę įstaigoje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba įstaigos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

29. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

30. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 34 punkte ir 36 punkte.

31. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir įstaigos direktoriaus susitarimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Su šiuo aprašu supažindinami direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius.

33. Pretendentų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis 2025-10-10 Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-122 patvirtintomis Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

34. Aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje <https://www.strazdelis.lt/karjera/> kartu su konkurso skelbimu.

*Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros
LR DK nustatyta tvarka (DK 140 str. 3 d.) atliktos 2026-08-03 – 2026-08-14*

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „STRAZDELIS“

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, I. Šimulionio g. 14, LT-04330 Vilnius, tel. +370 5 242 2464, +370 5 246 0234, el. p. rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt, interneto svetainė www.strazdelis.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190028477.

Vilniaus lopšelis-darželis „Strazdelis“ skelbia konkursą 1,0 pareigybės direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

Darbo pobūdis:

1. Organizuoti ir koordinuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą, užtikrinti ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo kokybę.
2. Koordinuoti pedagogų veiklą, teikti metodinę pagalbą, organizuoti jų kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją.
3. Koordinuoti švietimo pagalbos teikimą vaikams, dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.
4. Rengti ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, koordinuoti įstaigos veiklos planavimą ir veiklos kokybės įsivertinimą.
5. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais), socialiniais partneriais ir institucijomis, administruoti ugdymo proceso duomenis informacinėse sistemose.
6. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 6.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
 - 6.4. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus.
 - 6.5. pavaduoti direktorių jam nesant ir pagal suteiktus įgaliojimus užtikrinti sklandžią įstaigos veiklą.
 - 6.6. vykdyti kitus direktoriaus pavedimus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją.

Pretendentas turi turėti šiuos įgūdžius ir kompetencijas:

7. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigos veiklą;
8. gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus savo kompetencijų ribose, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
9. gebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
10. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
11. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
12. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.
13. Pareigybės lygis: A2.

Pareiginės algos koeficientas: 2,2778 – 2,2856.

Pareiginė alga (iki mokesčių): 4095,48 – 4109,51 Eur.

Pareiginės algos dydis nustatomas atsižvelgiant į turimą pedagoginio darbo stažą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

14. prašymą leisti dalyvauti konkurse (pildoma Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje);
15. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
16. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;
17. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes) ir pareigybei užimti reikalingus įgūdžius;
18. pretendento anketą (pildoma Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje).
19. Pretendentų dokumentai priimami iki 2026-09-04* Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

*Pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima įstaigos direktorius), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti; kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima įstaigos direktorius).

22. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis. Jo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas).

23. Išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama:

- telefonu: +370 67341033
- el. paštu: irena.kapustiene@strazdelis.vilnius.lm.lt

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas
(Pretendento anketa)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, iš valstybės, savivaldybių ar Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų ir (ar) iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamos valstybės ar savivaldybės įstaigos, viešosios įstaigos, kurios savininkė yra valstybė ar savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba valstybės ar savivaldybės įmonė, iš valstybės, savivaldybių ar Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų ir (ar) iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojama

valstybės ar savivaldybės įstaiga, viešoji įstaiga, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė (toliau – įmonė, įstaiga), savivaldybių kultūros centras, kurio teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurio dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių (toliau – savivaldybių kultūros centras), kuriam pateikiama anketa

Vilniaus lopšelis-darželis „Strazdelis“.

3. Įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre, į kurią pretenduojama

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre 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), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre 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 nepraejo 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 nepraejo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi)

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas
(Komisijos narių pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)
p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
4 priedas
(Pretendentų vertinimo lentelės forma)

PRETENDENTŲ VERTINIMO LENTELĖ

Eil. nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) įvertinimas

Komisijos narys _____
(parašas, vardas ir pavardė)

(data)

Pokalbio įvertinimas balais (nuo 1 iki 10)

Vertinimas:

1–2 Kompetencijas ir gebėjimus demonstruoja labai silpnai arba jų nedemonstruoja.

3–4 Kompetencijas ir gebėjimus demonstruoja silpnai.

5–6 Kompetencijas ir gebėjimus demonstruoja patenkinamai (vidutiniškai).

7–8 Kompetencijas ir gebėjimus demonstruoja gerai.

9–10 Kompetencijas ir gebėjimus demonstruoja puikiai.

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Pretendentų privalumų, nurodytų gyvenimo aprašymuose, vertinimo lentelės forma)

**PRETENDENTŲ PRIVALUMŲ, NURODYTŲ JŲ PATEIKTUOSE GYVENIMO
APRAŠYMUOSE, VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pretendentų privalumų įvertinimas					Balų vidurkis
		1 komisijos nario	2 komisijos nario	3 komisijos nario	4 komisijos nario	5 komisijos nario	
	Komisijos nario parašas						

Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
eiti konkurso organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
6 priedas

(Komisijos posėdžio protokolo forma)

**PRETENDENTŲ UŽIMTI VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „STRAZDELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS
ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

2026- - Nr. _____
Vilnius

Posėdis įvyko _____.

Posėdžio pradžia _____, pabaiga _____

Komisija sudaryta _____
(sudarymo įsakymo data ir Nr.)

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos sekretorius (-ė) _____

Komisijos nariai _____

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai _____

DARBOTVARKĖ:

1. Pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas vertinimas ir atrankos rezultatų nustatymas.

1. SVARSTYTA. Pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas vertinimas ir atrankos rezultatų nustatymas.

Komisija, vadovaudamasi 2026-08-17 įsakymu Nr. V-84 patvirtinto „Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms eiti konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ nuostatais, išnagrinėjo pretendentų pateiktus dokumentus, atliko vertinimą testo žodžiu (pokalbio) metu.

Konkurso vertinimo suvestinė lentelė

Eil. nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių vertinimas					Balų vidurkis

NUTARTA:

- 1.
- 2.

Komisijos pirmininkas (-ė) _____ Vardas, pavardė

Komisijos sekretorius (-ė) _____ Vardas, pavardė

Komisijos nariai _____ Vardas, pavardė

_____ Vardas, pavardė

_____ Vardas, pavardė
