

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS KONKURSO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603 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 Šilutės Vydūno gimnazijos (toliau tekste – gimnazijos) 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 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 (1 priedas). Konkursas skelbiamas gimnazijos svetainės tinklalapyje adresu www.vydunas.lt

**III SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis;
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

- 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 7. Pretendentas privalo pateikti:
 - 7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (2 priedas);
 - 7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams ir šių dokumentų kopijas;
 - 7.3. gyvenimo aprašymą;
 - 7.4. užpildytą pretendento anketą (3 priedas), kuri gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai;
 - 7.5. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes, išsilavinimą, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.;
 - 7.6. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
 - 7.7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.
- 8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai, elektroniniu paštu arba siųsti registruotu laišku.
- 9. Pretendentai pristato dokumentus į gimnazijos raštinę.
- 10. Pretendentų prašymai registruojami pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registracijos žurnale, kuriame įrašomas pretendento vardas, pavardė, išvardijami pateikti dokumentai ir jų priėmimo data. Po registracijos pasirašo pretendentas ir dokumentus priėmęs asmuo. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.
- 11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos 4-10 klausimus, pretendento dokumentus priimantis 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.
- 12. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris teigiamai atsakė į pretendentų anketos 4-10 klausimus, pretendento dokumentus priimantis asmuo per 3 darbo dienas parengia pranešimą dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodydamas priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu būdu.
- 13. Pretendentas, pateikdamas dokumentus asmeniškai, su šių nuostatų 11 ir 12 punktuose nurodyta informacija gali būti supažindintas gimnazijoje.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

- 14. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas arba įteikiamas šių nuostatų 11 arba 12 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).
- 15. 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.
- 16. 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.

17. 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.

18. 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, tam tikri įgūdžiai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas naudotis kompiuteriu ir kt.) Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

19. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes. Pretentesams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 5 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretentesui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

21. Pretentesas, surinkęs mažiau kaip 3 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

22. Jeigu keli pretentesai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 3 balus), 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 (4 priedas).

23. Konkursas pradamas pretentesams praneštu laiku. Konkursas pradamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (5 priedas). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretentesas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretentesai supažindinami pasirašytinai. Jeigu konkursą laimėjęs pretentesas 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 pretentesas.

24. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretentesas ir jis surinko 3 ir daugiau balų.

25. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretentesą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretentesą į pareigybę priimantis asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretentesą, siekiantį užimti pareigybę. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentų ir konkursą laimėjusį pretentesą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

26.1. paskelbus konkursą nė vienas pretentesas nepateikė šių nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų;

26.2. šių nuostatų 11 ir 12 punktuose nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti/neįteikti nė vienam pretentesui;

26.3. nė vienas pretentesas nepraėjo pretendentų atrankos;

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

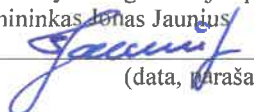
28. Visi atrankoje dalyvavę pretentesai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

SUDERINTA

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos

Šilutės Vydūno gimnazijos profesinės organizacijos

Pirmininkas Jonas Jaunius

 2021-12-03

(data, parašas)

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA SKELBIA KONKURSA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOMS UŽIMTI

Šilutės Vydūno gimnazija (biudžetinė įstaiga, kodas 191846790) skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

Konkurso paskelbimo diena – 2021 m. gruodžio 3 d.

Konkurso pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Darbo krūvis: pilnas (1 etatas).

Pareigybės lygis: A2.

Darbo užmokestis: koeficientas 10,44-10,48 (priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo).

Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:

- Aukštasis išsilavinimas;
- Pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 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 (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- Išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal Lietuvos Respublikos 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 įsivertinimo 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 pretendento anketą;
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
- Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- Gyvenimo aprašymą (CV);
- Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

Dokumentai priimamai tiesiogiai, elektroniniu paštu rastine.vydunas@gmail.com arba registruotu laišku iki 2021 m. gruodžio 16 d. įskaitytinai, darbo dienomis nuo 8.00 iki 12.00 ir nuo 13.00 iki 16.00 val. mokyklos raštinėje adresu: Atgimimo al.3, Šilutė. Tel. pasiteirauti (8 441) 62401, mob. 867884084.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką.

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Šilutės Vydūno gimnazijos direktorei Marinai Stirbienei

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

2021-__-__
Šilutė

Prašau leisti dalyvauti konkurse Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigoms (1,0 et.) užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
 direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
 organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

PRETENDENTO ANKETA

2021-__-__
 Šilutė

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.	Šilutės Vydūno gimnazija
3.	Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama.	Pretenduojama į Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas
4.	Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje 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), 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).	

Patvirtinu, kad atitinku numatytas Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5¹ str. nepriekaištingos reputacijos nuostatas.

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)

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
 direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
 organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS PRETENDENTO Į DIREKTORIAUS
 PAVADUOTOJO UGDYMU, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS TESTO ŽODŽIU
 (POKALBIO) INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

2021-__-__

Pretendento vardas ir pavardė _____

Pareigos į kurias pretenduoja: Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui

	Vertinimo kryptys ir kriterijai	Vertinimo skalė					Pastabos
		1	2	3	4	5	
1	Strateginis gimnazijos veiklos planavimas ir įgyvendinimas						- gebėjimas numatyti gimnazijos strateginę veiklos kryptį; - gebėjimas kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti darbui reikalingą informaciją; - gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
2	Vadovavimas ugdymui ir mokymuisi						- gimnazijos poreikių ir veiklos specifikos supratimas; - gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; - gebėjimas siekti kiekvieno mokinio pažangos.
3	Švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymas						- gebėjimas motyvuoti darbuotojus; - gebėjimas organizuoti metodinę pagalbą; - gebėjimas integruoti geriausias patirtis; - gebėjimas įvertinti mokytojų praktinę veiklą pagal atestacijos nuostatus.
4	Švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo kūrimas						- gebėjimas organizuoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; - gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi; - siekis partneriškai dirbti su kitomis mokyklomis, bendradarbiauti su tėvais, vietos bendruomene.
5	Motyvacija dirbti pareigose, vertybinės nuostatos gimnazijos vadovavimo atžvilgiu						- būsimos profesinės veiklos sėkmingumo prielaidų supratimas; - gebėjimas formuoti mokyklos kultūrą ir kaitą; - turima kvalifikacija ir darbo patirtis; - metodinio darbo patirtis.
Balų suma:						Balų vidurkis:	

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 _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
 direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
 organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 5 priedas

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS
 PAVADUOTOJO UGDYMUĮ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
 TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELE**

2021-__-__

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių įvertinimo balų vidurkiai	Komisijos narių įvertinimo balų suma	Gautų balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos pirmininkas:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šilutės Vydūno gimnazijos konkurso
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJO PRETENDENTO Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

Nr. _____

Šilutė

Pretendentų eiti Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos

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

posėdis įvyko _____ posėdžio

(data)
pradžia _____ posėdžio pabaiga _____ .
(laikas) (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)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (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)