



**VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSO VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 12 d. Nr. V-4
Vilnius

Vadovaudamasi 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,

t v i r t i n u konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Egidija Nausėdienė



PATVIRTINTA

Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus

2026-01-12 d. įsakymu Nr. V-4

KONKURSO VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, 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 bei Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

2. Aprašas reglamentuoja atviro konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarką.

3. Apraše vartojama sąvoka pretendentas – asmuo, siekiantis užimti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

4. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti dalyvaujant konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

4.3. pretendentų užimti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybę atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir pretendentų atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Gimnazijos direktorius.

6. Skelbime nurodoma:

6.1 įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

6.4. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

6.5. kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (Aprašo 1 priedas).

6.6. pretendentų atrankos būdas;

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

7. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos portale <http://portalas.vtd.lt>, Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje adresu www.vilnius.lt ir Gimnazijos interneto svetainėje adresu <https://www.radvilu.vilnius.lm.lt>

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

8. Pretendentui keliami reikalavimai:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (A2 lygis);

8.2. atitikti vieną iš šių reikalavimų:

8.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

8.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių žmonių grupei (grupėms) patirtį;

8.4. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;

8.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

8.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;

8.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

8.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir darbe gebėti vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, reguliuojančias ugdymo vadybą, mokinių saugumo užtikrinimą ir kt..

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi išmanyti:

10.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

10.2. ugdymo turinio vadybą;

10.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

10.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

10.5. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

10.6. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

10.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

10.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

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

10.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir darbo saugą;

10.11. lėšų administravimą ir valdymą;

10.12. asmens duomenų apsaugos teisinę bazę;

10.13. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentas elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą <https://pm.vataras.lt/> privalo pateikti:

- 11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas);
- 12.2. asmens dokumento kopiją;
- 13.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį;
- 13.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 13.5. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).
- 14. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.

15. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Gimnazija Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis. Pretendentams, pateikusiems prašymą Gimnazijos el. paštu, informacija pateikiam elektroniniu paštu.

16. 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, Gimnazija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui laikui 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, Gimnazija per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui laikui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

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

18. Konkurso komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2–4 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

20. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai dienai iki konkurso.

21. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

22. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

23. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

24. Pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

25. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atsakymus nuo 1 iki 10 balų (1 – blogiausias įvertinimas, 10 – geriausias) pagal Aprašo 3 priedą. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę (3 priedas).

27. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo ir pasirašo pretendentų vertinimo suvestinę lentelę (4 priedas).

28. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balų. Jeigu nėra vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.

29. Pretendentams, surinkusiems vienodą balų skaičių, vertinami jų privalumai ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus.

30. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso komisijos nariai pasirašo konkurso posėdžio protokolą.

31. Pretendentai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui. Jie pasirašo konkurso protokole.

32. Pretendentai, nepatenkinti komisijos sprendimu, turi teisę apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas.

33. Sprendimas užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.

34. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:

34.1. ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų komisijos sprendimo apskundimo terminui pasibaigus;

34.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.

34.3. ne anksčiau kaip gavus atsakymą į direktoriaus pateiktą prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai „Dėl informacijos apie direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas siekiantį eiti asmenį”.

35. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas paskiriamas antrasis pagal išlaikyto testo žodžiu rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

35.1. paskelbus konkursą, nėra vienas pretendentas nepateikė Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų arba nėra vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų;

35.2. nėra vienas pretendentas nepaėjo atrankos;

35.3. Aprašo 32 punkte nustatytu atveju nelieta nėra vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

35.4. jeigu nėra vienas pretendentas nesurinko daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.

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

Konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
užimti organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

KONKURSO VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI NUOSTATAI

I SKYRIUS KONKURSO SĄLYGOS IR REIKALVIMAI PRETENDENTAMS

1. Konkursą skelbia Vilniaus Radvilų gimnazija – savivaldybės biudžetinė įstaiga; Gelvonų g. 55, LT-07135 Vilnius, kodas 190003285 (toliau – Gimnazija);
2. Pareigybė – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
3. Darbo pobūdis/funkcijos:
 - 3.1. dalyvauja telkiant gimnazijos bendruomenę nacionalinės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 3.2. dalyvauja planuojant gimnazijos veiklą: rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, vadovauja gimnazijos ugdymo plano rengimo grupėms; pagal priskirtas kuruoti sritis rengia vidaus dokumentus;
 - 3.3. koordinuoja priskirtų ugdymo programų (pagrindinio ugdymo antros dalies ar vidurinio ugdymo) įgyvendinimą;
 - 3.4. inicijuoja gimnazijos ugdymo turinio kūrimo, atnaujinimo ir diegimo veiklas;
 - 3.2. organizuoja nacionalinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir valstybinių brandos egzaminų vykdymą gimnazijoje;
 - 3.3. vykdo mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėseną: stebi pamokas ir kitą ugdomąją veiklą, analizuoja kuruojamų dalykų ugdymo rezultatus, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, vertina ir analizuoja mokinių pažangą;
 - 3.4. inicijuoja ir koordinuoja priemones pasiekimams ir pažangai gerinti;
 - 3.6. inicijuoja ugdymo tobulinimo projektus, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;
 - 3.7. pagal kuruojamas ugdymo sritis koordinuoja metodinių grupių veiklą;
 - 3.8. stebi kuruojamų klasių mokinių ugdymą(si) elgesį; telkia mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus kuriant ir užtikrinant mokinių saugumą ir lygias mokymosi galimybes;
 - 3.9. organizuoja ir koordinuoja neformalaus ugdymo ir projektinių veiklų organizavimą gimnazijoje
 - 3.10. dalyvauja gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ar joms vadovauja;
 - 3.11. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančias tvarkas, reglamentus ar kitus dokumentus, būtinus užtikrinti sklandų ugdymo procesą, mokinių saugumą, tinkamą mikroklimatą ir kt.;
 - 3.12. pagal poreikį rengia rekomendacijas/ informaciją pedagoginiams darbuotojams, tėvams (rūpintojams) ir mokiniams;
 - 3.13. vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus;

3.14. teikia gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupei ir direktoriui duomenis bei informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, jo rezultatus.

4. Užtikrina sklandų pavaldžių darbuotojų darbą:

4.1. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų dalykų mokytojų veiklą, dokumentų pildymą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijų tobulinimo ir veiklos gerinimo;

4.2. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl mokytojų metinės veiklos įvertinimo ir užduočių formavimo;

4.3. kiekvienais mokslo metais tvirtina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius ar metinius planus, sistemingai prižiūri jų laikymąsi, elektroninio dienyno pildymą pagal nustatytus reikalavimus;

4.4. organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą kuruojamų dalykų mokytojams;

4.5. racionaliai sudaro mokinių mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir žmogiškuosius, finansinius bei materialiuosius gimnazijos išteklius;

4.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinčius gimnazijos bendruomenės narių santykius;

4.7. atlieka gimnazijos direktoriaus pavedimus darbus pagal priskirtas kompetencijas;

4.8. pavaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruotės, nedarbingumo ar atostogų metu, atlieka jo funkcijas ir atsako už visą gimnazijos veiklą pavadavimo laikotarpiu.

5. Pareigybės grupė – įstaigos vadovas.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo krūvis – 1 etatas.

Darbo užmokesčio koeficientas – nuo 2,2920 iki 2,3568.

6. Pretendentui keliami reikalavimai:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vienam iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

6.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių žmonių grupei (grupėms) patirtį; mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;

6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

6.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;

6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, reguliuojančias švietimo įstaigų veiklą;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, reguliuojančias ugdymo vadybą, mokinių saugumo užtikrinimą ir kt.;

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

8.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

8.2. ugdymo turinio vadybą;

8.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

- 8.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 8.5. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 8.6. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 8.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 8.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 8.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 8.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir darbo saugą;
 - 8.11. lėšų administravimą ir valdymą;
 - 8.12. asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 8.13. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, būti pareigingas, iniciatyvus, gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti darbo dokumentus.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ TEIKIMAS

10. Pretendentas elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą <https://pm.vataras.lt/> privalo pateikti:
- 10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas);
 - 10.2. asmens dokumento kopiją;
 - 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);
 - 10.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 10.5. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų ir privalumų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
 - 10.6. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).
11. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, neįskaitant konkurso paskelbimo dienos.
12. Pretendentai, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti asmeniškai (telefonu ir el. paštu).
13. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).
- Informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. Tel. +370 52405196, +370 67393485.
14. Konkurso paskelbimo data – 2026 m. sausio 16 d.
-

Konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigoms užimti organizavimo tvarkos
aprašo 2 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, tėčiai, 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 pareigybų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybų dienos nepraėjo 3 metai?

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

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, 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 Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
užimti organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

**PRETENDENTO Į VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO
LENTELĖ**

(data)

Pretendento vardas, pavardė _____

Vertinimo sritys	Aprašymas	Vertinimas (1–10)

Komisijos narys: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Konkurso Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms
užimti organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**PRETENDENTŲ Į VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO
SUVESTINĖ LENTELĖ**

(data)

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių įvertinimas (balų suma)			Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Komisijos sekretorius: _____
(vardas, pavardė, parašas)