

PATVIRTINTA
Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. V-206

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLA
KONKURSŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu 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, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.

2. Aprašas reglamentuoja konkurso organizavimo tvarką.

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 asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

4. Šiame Apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareigas.

II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareigoms užimti įsakymu skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato Mokyklos direktorius.

6. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įmonės ar įstaigos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą, nurodyta Aprašo 7 punkte, papildomai gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

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

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

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Mokyklos direktorius), terminas pretendents, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms,

jeigu pretendenų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams įvertinti; kad, kai nėra vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nėra vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendenų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 7 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Mokyklos direktorius);

7.6. pretendenų atrankos būdas;

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

III SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo kvalifikacijoms keliami reikalavimai:

8.1. aukštasis universitetinis arba jam prilyginamas išsilavinimas;

8.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;

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

8.4. mokėti bent vieną iš trijų bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu (anglų, prancūzų ar vokiečių);

8.5. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

8.6. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareigybų 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. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

9.1. švietimo politiką, Mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

9.2. ugdymo turinio vadybą;

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

9.4. Mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

9.5. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

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

9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

9.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

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

9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentas privalo pateikti:

10.1. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas);

10.2. prašymą (Aprašo 2 priedas) leisti dalyvauti konkurse;

10.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;

10.4. gyvenimo aprašymą, parengtą „Europass CV“ formatu lietuvių kalba;

11. Pretendentas dokumentus Mokyklai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

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

pretendencas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendencos pateiktų dokumentų duomenis.

13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendencos anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienų pasibaigus pretendencų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendencų 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 pretendencos anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, Mokykla, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendencų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendencų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENCŲ ATRANKA

14. Jeigu bent vienam pretendencui išsiunčiamas Aprašo 13 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendencų 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. Komisija sudaroma Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendencų atrankos dieną.

16. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendencų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendencų 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. Konkursas pradedamas pretendencams praneštu laiku ir baigiamas tą pačią dieną.

18. Jeigu Mokykloje yra darbuotojų atstovų konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) įstaigoje.

19. Vertinama pretendencos 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 pretendencas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

20. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendencams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendencams. Pretendencams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 3 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo. Laimėjęs konkursą pretendencas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.

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

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendencų atsakymus nuo 1 iki 5 balų (Aprašo 4 priedą). Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai. Komisijos nariai pildo pretendencų vertinimo lentelę. Pretendencos surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendencui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

24. Jeigu keli pretendencai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 3 balus už vieną testą), vertinami šių pretendencų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose.

Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

25. Komisijos sekretorius pildo pretendentų vertinimo suvestinę lentelę (Aprašo 5 priedą).

26. Konkursas laikomas įvykusių, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 3 ir daugiau balų.

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

28. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

29. Jeigu konkurse dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens, 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 šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą Mokyklos 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.

30. Jeigu 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.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

31.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 10 punkte nurodytų dokumentų;

31.2. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;

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

34. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Mokyklos vadovui ir / arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2023-12-14 protokolu Nr.12

Konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Valstybės ar savivaldybės įstaigos (toliau – įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____
3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybė įstaigoje, į kurią pretenduojama _____
4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje 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), ir 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 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)

Konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktorei Gailutei Vadopalienei

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

20..... m. _____
Vilnius

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

**PRETENDENTŲ EITI VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS ATRANKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2023 m. _____
Vilnius

Pretendentų eiti Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V- .

Posėdis įvyko 20....m. d., posėdžio pradžia val., posėdžio pabaiga val.

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Komisijos nariai:

Komisijos nariai:

Komisijos nariai:

Konkurse dalyvavo pretendentai ir buvo vertinami pagal vertinimo lentelę (nuo 1 iki 5 balų).

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas _____
(vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl viešo konkurso laimėtojo: Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas eiti laimėjo pretendentas _____
(vardas, pavardė)

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Nariai:

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

(konkurso laimėtojo parašas, vardas, pavardė, data)

Konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

**VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS PRETENDENTO Į DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO LENTELĖ**

2023-_-_-

Vardas _____

Pavardė _____

Pareigos į kurias pretenduoja: Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui

Vertinimo kryptys, kriterijai	Vertinimo skalė					Pastabos
	1	2	3	4	5	
1. Išsilavinimas						
2. Bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo) įgūdžiai						- gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; - viešojo kalbėjimo įgūdžiai; - gebėjimas aiškiai, argumentuotai pateikti informaciją žodžiu bei raštu.
3. Darbas su IKT						- gebėjimas dirbti su IKT.
4. Strateginis Mokyklos veiklos planavimas						- gebėjimas numatyti mokyklos strateginę veiklos kryptį; - gebėjimas analizuoti informaciją apie mokyklos veiklą.
5. Veiklos planavimas ir organizavimas						- gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti darbui reikalingą informaciją ir rengti išvadas.
6. Vadovavimas ugdymui ir mokymuisi						- gebėjimas siekti, kad būtų taikomi efektyvūs ugdymo metodai; - gebėjimas siekti kiekvieno ugdytinio pažangos.
7. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimas						- gebėjimas motyvuoti darbuotojus; - gebėjimas integruoti geriausias patirtis.
8. Partnerystė ir bendradarbiavimas						- gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi; - siekis partneriškai dirbti su kitomis įstaigomis, bendradarbiauti su tėvais, bendruomene.
9. Papildomi privalumai						- turima kvalifikacija ir darbo patirtis; - metodinio darbo patirtis; - rekomendacijos.
Kriterijų įvertinimas						Bendras įvertinimas:
Įvertinimo 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

(vardas, pavardė)

(parašas)

Konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
skyriaus vedėjo pareigoms užimti organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

**VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS PRETENDENTŲ Į DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMU, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**

2023-__-__
(data)

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Nariai:
