

PATVIRTINTA
Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. liepos d.
įsakymu Nr. V1-

**JONAVOS „ŽINGSNIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, 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 ir savivaldybė, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, sąraše nurodytas pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

2. Aprašas reglamentuoja Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) rengiamo konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo 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 ūkiui pareigas.

5. Sprendimą skelbti konkursą priima Mokyklos 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. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Mokyklos interneto svetainėje www.zingsniopradine.lt

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliama reikalavimai:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. turėti bent 1 metų analogiško darbo ar darbo viešųjų pirkimų vykdymo srityje patirtį;

6.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4. gerai išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti:

6.4.1. gaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Turėti žinias ir kvalifikaciją pagrindžiančius galiojančius pažymėjimus (neturint, ne vėliau kaip 3 mėn. nuo priėmimo į darbą dienos, juos įgyti);

6.4.2. turto apskaitą, priežiūrą, valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.4.3. dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.4.4. statinių techninę priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.4.5. energijos ir materialinių išteklių efektyvaus naudojimo principus;

6.5. mokėti planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Jonavos rajono savivaldybės, Mokyklos vidaus dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;

6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu rinkiniu, dokumentų valdymo sistema (toliau – Dek Office), sąskaitų administravimo sistema (toliau - SABIS), viešųjų pirkimų sistema VIPIS (toliau – VIPIS), centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau - CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) informacinės sistemos katalogu ir kitomis informacinėmis sistemomis;

6.7. turėti galiojantį asmens sveikatos pažymėjimą, teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), būti nepriekaištingos reputacijos;

6.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, rengti veiklos ataskaitas;

6.9. gebėti kurti ir puoselėti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką Mokykloje, reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis Mokyklos nustatyta tvarka.

7. Direktorius pavaduotojas ūkiui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą bei kitų, pagal kompetenciją vykdomų, funkcijų vykdymą;

7.2. Mokyklos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (Aprašo 1 priedas);

8.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

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

8.4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);

8.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;

8.6. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

9. Pretendentų dokumentai teikiami tik per Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomą ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkomą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema).

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

11. Priėmusi dokumentus, Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

12. 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, Mokykla per 5 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo termino pabaigos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, kuriame nurodoma atrankos data, vieta ir laikas. 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, Mokykla per 5

darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiama motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. 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).

14. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu. Skiriamas komisijos pirmininkas ir 2 – 4 nariai, komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

15. 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. Konkurse stebėtojų teisėmis, pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas), gali dalyvauti 1–2 darbuotojų atstovai.

16. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas).

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. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

19. Pokalbio metu vertinama pretendentų profesinė patirtis, dalykinės savybės, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, komunikavimo kompetencija. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai taip pat vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

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

21. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Mokykloje įstatymų nustatyta tvarka.

22. 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.

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

24. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomai vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šio aprašo 19 ir 21 punktuose.

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 4 priedas). Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.

26. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

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

28. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo,

vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu., gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

29. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Mokyklos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkurso laimėtoju laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu ir šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba priimamas sprendimas nepriimti jo į pareigas, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

30.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4 – 10 klausimus;

30.2. nė vienas pretendentas nepaėjo atrankos;

30.3. Aprašo 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkiui
pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos
direktorei Jolantai Macaitienei

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

(data)
Jonava

Prašau leisti dalyvauti konkurse Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkiui
pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo 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, 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 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))

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 direktoriaus pavaduotojo ūkiui
pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

P a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkiui
pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

**JONAVOS „ŽINGSNIO“ PRADINĖS MOKYKLOS PRETENDENTŲ ATRANKOS Į
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____Nr. _____

Jonava

Pretendentų eiti Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas atrankos komisijos, sudarytos iš

(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: direktoriaus pavaduotojas ūkiui

Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Bendra balų suma	Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
	1 komisijos narys	2 komisijos narys	3 komisijos narys	4 komisijos narys			
Vardas Pavardė							
Vardas Pavardė							
Vardas Pavardė							

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas)

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ūkiui pareigoms užimti organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

KOMISIJOS NARIO VERTINIMAS

Pretendentų į Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo
ūkiui pareigas individualaus vertinimo lentelė.

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas balais
1.		
2.		
3.		
4.		

(Vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkas

(Vardas, pavardė)