PATVIRTINTA

direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d.

 įsakymu Nr. V-94

**KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 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:
	1. konkurso paskelbimą;
	2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
	3. pretendentų užimti pareigybę įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.
		1. **SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS**
3. Konkurso į Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.
4. Šioje Tvarkoje vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.
5. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Mokyklos direktorius. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendentams, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija (pagal Aprašo 1 priedą). Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro interneto svetainėje [www.viesulocentras.lt](http://www.viesulocentras.lt)

**III SKYRIUS**

**KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

6.2 turėti pedagogo kvalifikaciją arba pedagoginių-psichologinių žinių kurso programos pažymėjimą bei: ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnį nei 3 metų darbo stažą sporto įstaigoje;

* 1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
	2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;
	3. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles ir gebėti juos taikyti praktiškai;
	4. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
	1. sporto politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
	2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
	3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
	4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai

tobulinti;

* 1. ugdymo turinio vadybą;
	2. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
	3. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
	4. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

**IV SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

1. Pretendentas privalo pateikti:
	1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
	2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentą kopijas;
	3. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
	4. pretendento anketą, užpildytą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą;
	5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams,

kopijas;

* 1. rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).
1. Pretendentai dokumentus pateikia tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę

sistemą (VATIS Prašymų pateikimo modulį).

1. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.
2. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
3. 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 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo 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, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

1. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma konkurso komisija.
2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai. 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.
3. 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.
4. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.
5. 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.
6. Atrenkant pretendentus, jų darbinis teisnumas pripažįstamas lygus, nepaisant lyties, pilietybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis savybėmis. 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 pretendento 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.
7. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.
8. 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. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.
9. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų

atrankos.

1. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnį kaip

6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 19 ir 20 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę.

1. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (pagal Aprašo 3 priedą). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą

pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretendentai supažindinami atrankoje pateiktu elektroniniu paštu. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas 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 pretendentas.

1. Konkursas laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.
2. Pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, skiriamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po konkurso pabaigos. Konkurso laimėtojo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens susitarimu šis terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.
	* 1. **SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
3. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:
	1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 8 punkte nurodytų dokumentų;
	2. šių nuostatų 13 punkte nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti nė vienam pretendentui;
	3. nė vienas pretendentas nepraėjo pretendentų atrankos;
	4. šių nuostatų 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.
4. Konkursui neįvykus, konkursas nuostatų nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.
5. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas konkursą organizavusios įstaigos vadovui ir/arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

 Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti

 organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGOMS UŽIMTI**

**Konkursą skelbia:** Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras, (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Naikupės g. 25A, 93202 Klaipėda, tel. +37065621648. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 290436750.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti (1 etatas) Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

* organizuoti BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras:
* auklėtinių priėmimą ir atleidimą;
* ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
* ilgalaikių planų derinimą;
* programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
* pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
* darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
* socialinį darbą;
* rengti BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras:
* treniruočių tvarkaraščius;
* auklėtinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
* ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
* direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
* informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
* BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Klaipėdos m. savivaldos institucijomis;
* vykdyti priežiūrą:
* BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
* bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
* BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
* treniruočių tvarkaraščių vykdymą;
* koordinuoti:
* pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
* ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

 tvarkyti:

* Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos mokinių registro sistemą;
* BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro mokinių apskaitą;
* laiku nesusimokėjusių auklėtinių sąrašus.
* stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras bendruomenę;
* rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras bendruomenės santykius;
* teikti BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
* esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
* nesant darbe BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
* kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
* turėti pedagogo kvalifikaciją arba pedagoginių-psichologinių žinių kurso programos pažymėjimą bei: ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnį nei 3 metų darbo stažą sporto įstaigoje;
* gerai mokėti lietuvių kalbą;
* mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;
* išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles ir gebėti juos taikyti praktiškai;
* sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**Privalumai:**

* išmanyti Klaipėdos miesto savivaldybės patvirtintą sportinio ugdymo tvarką, trenerių kategorijų suteikimo tvarką;

**Pretendentas privalo pateikti:**

* prašymą leisti dalyvauti konkurse;
* asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
* gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
* pretendento anketą, užpildytą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą;
* kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;
* rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

**Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse. Apie dokumentų pateikimą pretendentas praneša tą pačią dieną skambučiu arba elektroniniu laišku (kontaktiniai duomenys nurodyti žemiau).

**Atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai teikiami** 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 20 - - ).

Konkursas numatomas 20 - - .

**Išsamią informaciją** apie skelbiamą konkursą teikia Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktorius Vaclovas Gedvilas

Kontaktinis tel +370 611 15758, el. paštas: cv@viesulocentras.lt. Informacija paskelbta 2022 .

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms

užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

 2 priedas

**PRETENDENTO ANKETA**

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas

(vardas ir pavardė, gimimo data)

1. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa
2. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama
3. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, 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)

1. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?
2. 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)

1. 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)

1. Ar esate uždraustos organizacijos narys?
2. 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?
3. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)?

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

1. 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 ugdymui pareigoms

 užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

3 priedas

**KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

 Nr.

Klaipėda

Pretendentų eiti Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas atrankos komisijos, sudarytos iš

(potvarkio ar 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 ugdymui 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 Komisijos sekretorius Komisijos nariai:

(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

(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)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui

 pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

4 priedas

**KOMISIJOS NARIO VERTINIMAS**

Pretendentų į Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas individualaus vertinimo lentelė.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pretendento vardas, pavardė | Įvertinimas balais | Įvertinimas balais (suma) |
| Pirmas klausimas | Antras klausimas |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

(Vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkas (Vardas, pavardė)