



**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALĖLĖS“ DIREKTORIUS**

Juridinių asmenų registras. Kodas 190019122, Antakalnio g. 74, LT–10206 Vilnius, tel.: (8 5) 234 1580, (8 5) 234 1469  
El. p. rastine@atzaleles.vilnius.lm.lt

---

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALĖLĖS“  
KONKURSŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO IR PAREIGYBIŲ,  
DĖL KURIŲ RENGIAMAS KONKURSAS, SĄRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. birželio 5 d. Nr. V-28

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ ir jo pakeitimais, Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“ nuostatais,

**T v i r t i n u:**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“ konkursų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (*pridedama*).
2. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą (*pridedama*).

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“  
direktorius 2023 m. birželio 6 d.  
įsakymu Nr. V-28

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALĖLĖS“ KONKURSUŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų Vilniaus lopšelyje-darželyje „Atžalėlės“ organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Vilniaus lopšelyje-darželyje „Atžalėlės“ (toliau – Įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas Įstaigoje, sąrašą (toliau – konkursinių pareigybių sąrašas) nurodytas pareigybes.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.

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. Sprendimą skelbti konkursą priima Įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigybių sąrašą nustatytiems pareigybėms.

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato Įstaigos vadovas.

5. Įstaigos vadovas 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) pateikia Valstybės tarnybos departamentui pareigybių, kurioms bus skelbiamas konkursas, aprašymus (toliau – pareigybės aprašymas).

Valstybės tarnybos departamentas, gavęs iš Įstaigos pareigybės aprašymą, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos patikrina pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atitiktį Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo reikalavimams ir, esant netikslumų, apie tai informuoja Įstaigą, kuri per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos pašalina pareigybės aprašymo trūkumus ir patikslintą pareigybės aprašymą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Valstybės tarnybos departamentui. Per nurodytą terminą gavus patikslintą pareigybės aprašymą, konkursas skelbiamas šio punkto trečiojoje pastraipoje nurodytuose informacijos šaltiniuose. Įstaigai per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos Valstybės tarnybos departamentui nepateikus patikslinto pareigybės aprašymo, Įstaiga pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamentui turi teisę pateikti pakartotinai šiame punkte nustatyta tvarka.

Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje VATAR <https://www.vataras.lt/vtis> ir konkursą organizuojančios Įstaigos interneto svetainėje [www.atzaleles.lt](http://www.atzaleles.lt) Informacija apie konkursą, nurodyta Aprašo 6 punkte, papildomai gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

- 6.1. Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 6.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
- 6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Įstaigos vadovas), terminas pretendents, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti; kad, kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė 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 pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Įstaigos vadovas);
- 6.6. pretendentų atrankos būdas;
- 6.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

7. Pretendentas privalo pateikti:
  - 7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
  - 7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikti kvalifikaciniams reikalavimams;
  - 7.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;
  - 7.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);
8. Pretendentas dokumentus Įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATAR.
9. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, Įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą 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 1 priedas) 4–10 klausimų, Įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

## IV SKYRIUS

### KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jeigu bent vienam pretendentai išsiunčiamas Aprašo 10 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų 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).

12. Komisiją sudaro Įstaigos vadovas, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

13. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Įstaigos vadovas gali būti komisijos nariu. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (tėviai), 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.

14. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du Įstaigoje esančių darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimančiais sprendimus) Įstaigoje.

Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą (toliau – visuomenės atstovai). Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia Įstaigai. Įstaiga apie konkurso laiką ir vietą praneša viešiesiems juridiniams asmenims, pirmiems dviem pateikusiems prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso. Viešiesiems juridiniams asmenims, Įstaigai pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, Įstaiga praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojančios ar komisijos darbui trukdantys visuomenės atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

15. Vertinama pretendento 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 pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

16. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu komisijos nariai pateikia parengto „Pretendento vertinimo klausimyno“ klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Įstaigoje.

17. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau

kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

18. Jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 17 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

22. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

23. Jeigu konkurse užimti pareigybę Įstaigoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Įstaigos vadovas, 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 keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Įstaigos vadovas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

Jeigu konkurse užimti pareigybę Įstaigoje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Įstaigos vadovas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į direktoriaus pavaduotojo pareigybę priimantis Įstaigos vadovas kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

25. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam Įstaigos vadovui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 23 punkto pirmojoje pastraipoje. Konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

26. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Įstaigos vadovas, 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.

27. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

27.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

27.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

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

28. Neįvykus konkursui Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę visuomenės atstovai ir darbuotojų atstovai.

30. Asmens duomenų, gautų organizuojant konkursą, tvarkymo tikslas – nustatyti konkurse siekiančius dalyvauti asmenis. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų), gauti organizuojant konkursą, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

---

Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“  
Konkursų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus  
lopšelio-darželio „Atžalėlės“  
direktoriaus 2023 m. birželio 5 d.  
įsakymu Nr. V-28,  
1 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. 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, įtėviai, 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 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)

---



Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“  
Konkursų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus  
lopšelio-darželio „Atžalėlės“ direktoriaus  
2023 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. V-28,  
2 priedas

## PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)  
p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Atžalėlės“  
direktoriaus 2023 m. birželio 5 d.  
įsakymu Nr. V-28,

## **PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ RENGIAMAS KONKURSAS, SĄRAŠAS**

1. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas (toliau – sąrašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.
2. Konkursas organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas Vilniaus lopšelyje-darželyje „Atžalėlės“ (toliau – įstaiga):
  - 2.1. įstaigos vadovo pavaduotojas:
    - 2.1.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
    - 2.1.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  - 2.2. įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (A2 pareigybės lygis):
3. Konkursas nerengiamas, jei:
  - 3.1. reorganizavimo ar kitokių įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:
    - 3.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;
    - 3.1.2. į sąrašo 2.2 papunktyje nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
    - 3.1.3. į įstaigos vadovo pavaduotojo pareigas perkeliamas įstaigos vadovas, atitinkantis įstaigos vadovo pavaduotojui keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 3.3. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, įstaigos darbuotojas.

---