**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“**

**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL KONKURSŲ Į LAISVAS PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintais Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu ir 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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, 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 korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Reglamentu (ES) 2016/679

T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ konkursų į laisvas pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA.

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ konkursų į laisvas pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, 11 lapų.

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2026 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-198

# KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ KONKURSŲ Į LAISVAS PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ konkursų į laisvas pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursų paskelbimo, dokumentų priėmimo, pretendentų atrankos, rezultatų įforminimo ir priėmimo į pareigas tvarką Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintais Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu (toliau – Sąrašas) ir 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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, 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 (toliau – Vyriausybės aprašas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR). Taikomos galiojančios šių teisės aktų redakcijos.

3. Konkursas organizuojamas į direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir kitas Sąraše nustatytas konkursines pareigas. Konkrečios pareigybės pavadinimas turi sutapti su patvirtintu pareigybių sąrašu ir pareigybės aprašymu. Sąraše nustatytos konkurso nerengimo išimtys taikomos tik jame tiesiogiai nurodytoms pareigybėms ir aplinkybėms.

4. Šis Aprašas netaikomas Lopšelio-darželio direktoriaus atrankai. Kai konkrečios pareigybės atranką ar kvalifikacinius reikalavimus reglamentuoja specialieji švietimo ar kiti teisės aktai, jų privalomosios nuostatos taikomos kartu su šiuo Aprašu, o esant prieštaravimui – vadovaujamasi aukštesnės galios ar specialiuoju teisės aktu.

5. Konkursas vykdomas laikantis skaidrumo, objektyvumo, nešališkumo, vienodo pretendentų vertinimo, lygių galimybių ir asmens duomenų apsaugos principų. Konkurso organizavimą sudaro paskelbimas, dokumentų pateikimas ir priėmimas, komisijos sudarymas, pretendentų atranka ir rezultatų įforminimas.

## II SKYRIUS
## KONKURSO PASKELBIMAS

6. Sprendimą skelbti konkursą priima Lopšelio-darželio direktorius. Iki konkurso paskelbimo patvirtinamas arba patikslinamas pareigybės aprašymas, nustatomi su darbo funkcijomis susiję ir proporcingi kvalifikaciniai reikalavimai, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis ir siūlomas darbo užmokestis.

7. Direktorius nustato pretendentų atrankos būdą: testą žodžiu (pokalbį), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu dviem etapais. Pasirinktas būdas nurodomas skelbime ir vienodai taikomas visiems pretendentams.

8. Konkursas skelbiamas per konkursų administravimui skirtą valstybės informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros darbo skelbimų platformoje (https://dirbuvalstybei.vva.lt/) ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje. Papildomai informacija skelbiama Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje (https://www.kaunas.lt/) ir prireikus kituose šaltiniuose. Už skelbimo paskelbimą ir duomenų teisingumą atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis aktualiomis sistemos naudojimo instrukcijomis.

9. Skelbime nurodoma: Lopšelio-darželio pavadinimas ir adresas; pareigybės pavadinimas ir darbo pobūdis; kvalifikaciniai reikalavimai ir funkcijos; siūlomo bazinio darbo užmokesčio dydis ir (ar) jo intervalas; darbo krūvis ir sutarties rūšis; dokumentų sąrašas, jų pateikimo būdas ir terminas; atrankos būdas; kontaktinio asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir informacija, kur galima gauti išsamesnius paaiškinimus. Taip pat pateikiama informacija apie dokumentų priėmimo termino pratęsimo galimybes pagal Vyriausybės aprašą ir asmens duomenų tvarkymą.

10. Pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Vyriausybės apraše nustatytose interneto svetainėse. Skelbime įrašoma konkreti paskutinė dokumentų pateikimo diena.

11. Kilus pagrįstų abejonių dėl dokumentus pateikusio pretendento atitikties kvalifikaciniams reikalavimams ir paprašius papildomų dokumentų, direktorius gali pratęsti dokumentų tikslinimo ar papildymo terminą 5 darbo dienoms Vyriausybės aprašo nustatyta tvarka. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų arba nė vienas neatitinka reikalavimų ir (ar) yra Vyriausybės apraše nurodytų anketos atsakymų kliūčių, dokumentų priėmimo terminas direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Sprendimas ir atnaujintas terminas paskelbiami tais pačiais kanalais, laikantis Vyriausybės aprašo reikalavimų.

## III SKYRIUS
## DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentas dokumentus pateikia elektroniniu būdu per skelbime nurodytą konkursų informacinės sistemos pretendento savitarną. Dokumentų teikimo nuoroda pateikiama prie konkretaus konkurso skelbimo.

13. Pretendentas pateikia: prašymą leisti dalyvauti konkurse; asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; kitus atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančius dokumentus; gyvenimo aprašymą; užpildytą pretendento anketą pagal Vyriausybės aprašo 1 priedą. Anketos forma pateikiama šio Aprašo 2 priede; pasikeitus nacionalinei formai, naudojama aktuali Vyriausybės aprašo forma.

14. Gyvenimo aprašyme nurodomi Vyriausybės apraše reikalaujami duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, privalumai ir dalykinės savybės, taip pat pareigybei būtini įgūdžiai. Darbo patirtį patvirtinančių dokumentų prašoma tiek, kiek reikia skelbime nustatytiems reikalavimams patikrinti.

15. Direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus dokumentų priėmimo terminui informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas pagal pateiktus dokumentus atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Pratęsus dokumentų pateikimo terminus, veiksmai ir terminai derinami pagal Vyriausybės aprašą.

16. Per 5 darbo dienas pasibaigus dokumentų priėmimo terminui pretendentui, atitinkančiam reikalavimus, pateikusiam juos patvirtinančius dokumentus ir neigiamai atsakiusiam į anketos 4–10

klausimus, per informacinę sistemą išsiunčiamas kvietimas, nurodant atrankos datą, vietą, laiką ir, jei taikoma, prisijungimo nuotoliniu būdu informaciją. Neatitinkančiam reikalavimų, nepateikusiam juos patvirtinančių dokumentų ir (ar) teigiamai atsakiusiam į bent vieną anketos 4–10 klausimą išsiunčiamas motyvuotas pranešimas apie neleidimą dalyvauti atrankoje.

## IV SKYRIUS
## KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas kvietimas dalyvauti atrankoje, komisija sudaroma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo.

18. Komisiją direktorius sudaro įsakymu, paskirdamas pirmininką, kitus narius ir sekretorių. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip 3 nariai. Įsakyme aiškiai nurodoma, ar sekretorius kartu yra vertinantis komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir atrankos dieną, užtikrinant vienodas visų pretendentų vertinimo sąlygas.

19. Komisijos nariais negali būti skiriami su pretendentais Vyriausybės aprašo 14 punkte nurodytais giminystės, svainystės ar kitais ryšiais susiję asmenys. Negali dalyvauti ir asmenys, dėl kurių nešališkumo kyla abejonių dėl kitų aplinkybių; taikomi Civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka. Atsiradus interesų konfliktui, asmuo nedelsdamas informuoja direktorių ir nusišalina.

20. Komisijos nariai, sekretorius ir stebėtojai iki susipažinimo su pretendentų duomenimis pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą; komisijos nariai taip pat patvirtina nešališkumą (1 priedas). Dokumentai pridedami prie protokolo. Komisija iki atrankos susipažįsta su pareigybės aprašymu ir pretendentų dokumentais, suderina klausimus, užduotis, vertinimo kriterijus ir atrankos eigą.

21. Stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip 2 darbuotojų atstovai. Taip pat gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ir įstaigas, įgaliotą visuomenės atstovą. Prašymai, leidimai, informavimas ir stebėtojų dalyvavimas tvarkomi Vyriausybės aprašo 15 punkto nustatyta tvarka. Visuomenės atstovų prašymai priimami iki pretendentų dokumentų pateikimo termino pabaigos; pirmiems dviem prašymus pateikusiems juridiniams asmenims apie konkurso laiką ir vietą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, o kiti tuo pačiu terminu informuojami apie leidimo nesuteikimą.

22. Visuomenės atstovai iki konkurso pateikia tapatybę patvirtinantį dokumentą ir įgaliojimą. Stebėtojai pretendentų nevertina, neužduoda klausimų ir netrukdo konkursui; jų teisės, pareigos ir pašalinimo pagrindai nustatyti Vyriausybės apraše. Pastabos apie konkurso eigą užfiksuojamos protokole.

23. Komisija gali vertinti pretendentus, kai dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Sekretorius, kuris nepaskirtas komisijos nariu, nevertina ir į kvorumą neįskaičiuojamas. Visiems pretendentams sudaromos vienodos sąlygos, pagrįstai pritaikant aplinką asmenims su negalia.

## V SKYRIUS
## PRETENDENTŲ ATRANKA IR VERTINIMAS

24. Prieš atranką sekretorius patikrina pretendento tapatybę pagal galiojantį asmens dokumentą, supažindina su atrankos eiga, vertinimu, garso įrašymu ir rezultatų apskundimo tvarka (5 priedas).

25. Pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Pretendentams pateikiami vienodi pagrindiniai klausimai ir lygiavertės užduotys; gali būti užduodami atsakymus patikslinantys klausimai. Klausimai ir užduotys turi būti susiję su pareigybės funkcijomis, profesine ar darbo patirtimi, dalykinėmis savybėmis ir gebėjimu atlikti pareigas.

26. Kai pareigybei būtini konkretūs įgūdžiai, jie vertinami pagal pareigybės aprašymą ir iš anksto suderintus kriterijus. Pretendentui pateikus atitinkamų įgūdžių įgijimą patvirtinančius dokumentus, jie Vyriausybės aprašo nustatytais atvejais gali būti netikrinami. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams atrankoje gali būti vertinami gebėjimai organizuoti ūkio darbus, prižiūrėti turtą ir patalpas, užtikrinti darbuotojų bei vaikų saugą ir vykdyti pareigybei priskirtas pirkimų funkcijas.

27. Testo žodžiu eigai fiksuoti privalomai daromas skaitmeninis garso įrašas. Jis susiejamas su konkurso protokolu ir saugomas Lopšelyje-darželyje, užtikrinant įrašo vientisumą, prieigos kontrolę ir asmens duomenų saugumą. Pretendentas apie įrašymą informuojamas iki jo pradžios; atskiro sutikimo vykdyti teisės aktuose nustatytą įrašymą nereikalaujama.

28. Kiekvienas vertinime dalyvaujantis komisijos narys pretendentą savarankiškai vertina balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Rezultatas apskaičiuojamas sudedant komisijos narių paskirtus balus ir dalijant iš vertinime dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Kai vykdomi du testai, apskaičiuojamas kiekvieno testo vidurkis ir bendra jų suma. Individualūs vertinimai ir skaičiavimai saugomi su protokolu.

29. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą, o kai taikomi du testai – mažiau kaip 12 balų už du testus, laikomas neperėjusiu atrankos. Laimėjusiu laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

30. Keliems pretendentams surinkus vienodą didžiausią atranką pereiti pakankamą balų skaičių, vertinami jų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai Vyriausybės aprašo 20 punkte nustatyta tvarka. Privalumai vertinami balais taikant Vyriausybės aprašo 18 punkto taisykles. Jeigu įvertinus privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. Sprendimas ir jo pagrindimas įrašomi į protokolą.

31. Nuotolinis konkursas gali būti vykdomas Vyriausybės aprašo ir aktualios Viešojo valdymo agentūros direktoriaus nustatytos tvarkos pagrindu. Užtikrinamas tapatybės patikrinimas, vienodos techninės sąlygos, konfidencialumas ir garso įrašymas; techniniai sutrikimai ir dėl jų priimti sprendimai fiksuojami protokole.

## VI SKYRIUS
## REZULTATŲ ĮFORMINIMAS IR PRIĖMIMAS Į PAREIGAS

32. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (4 priedas), kurį pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedami individualūs vertinimai, balų suvestinė, raštu atlikti testai, garso įrašas, konfidencialumo pasižadėjimai, nusišalinimai ir kiti su atranka susiję dokumentai.

33. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po konkurso kiekvienam pretendentui per informacinę sistemą ir (ar) jo nurodytu elektroniniu paštu pranešamas jo rezultatas, surinkti balai, užimta vieta ir komisijos sprendimas. Individualaus vertinimo duomenims pateikti naudojamas 3 priedas. Pranešime nurodoma apskundimo tvarka.

34. Prieš skiriant konkursą laimėjusį asmenį į direktoriaus pavaduotojo pareigas, Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka privalomai kreipiamasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (STT) dėl informacijos apie asmenį. Dėl kitų pareigybių kreipiamasi įstatymo ir Lopšelio-darželio patvirtinto pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas STT, sąrašo nustatytais atvejais.

35. Į STT kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos. Sprendimas priimti laimėtoją į pareigas ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po informacijos gavimo, ją įvertinus Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka. Privaloma informacija gaunama ir įvertinama iki paskyrimo į pareigas.

36. Iki asmeniui pradedant dirbti patikrinami įstatymuose nustatyti darbo su vaikais apribojimai ir teisėto darbo su vaikais kodo (QR kodo) galiojimas, kai tai privaloma pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnį. Taip pat patikrinami konkrečiai pareigybei taikomi specialieji reikalavimai ir privalomojo sveikatos tikrinimo dokumentai. Šios patikros nepakeičia STT patikros.

37. Jeigu laimėtojas nepasirašo darbo sutarties, atsisako pareigų arba įstatymų nustatytais pagrindais nusprendžiama jo nepriimti, laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Esant vienodiems balams, taikomas Aprašo 30 punktas. Jeigu dalyvavo tik vienas pretendentas arba nebelieka tinkamų pretendentų, organizuojamas naujas konkursas.

38. Priėmimo į pareigas data nustatoma direktoriaus ir laimėtojo susitarimu, užbaigus privalomas patikras. Priėmimas įforminamas darbo sutartimi ir kitais taikomų teisės aktų nustatytais dokumentais. Konkurso rezultatai įrašomi konkursų informacinėje sistemoje.

## VII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu nepateikta dokumentų arba nė vienas pretendentas neatitinka skelbimo reikalavimų ir (ar) dėl Vyriausybės apraše nurodytų anketos atsakymų negali dalyvauti atrankoje; nė vienas pretendentas neperėjo atrankos; arba neliko nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą. Neįvykus konkursui organizuojamas naujas konkursas Vyriausybės aprašo nustatyta tvarka.

40. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Susipažinimas organizuojamas apsaugant kitų asmenų duomenis. Bendras draudimas susipažinti su savo vertinimo duomenimis, gauti įstatymų leidžiamas kopijas ar įgyvendinti BDAR nustatytas teises netaikomas.

41. Pretendentas konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą gali ginčyti Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į darbo ginčų komisiją dėl pažeistų teisių kreipiamasi per 3 mėnesius nuo tada, kai pretendentas sužinojo arba turėjo sužinoti apie pažeidimą, jeigu įstatymas konkrečiam ginčui nenustato kito termino ar tvarkos. Kreipimasis į Lopšelį-darželį nepakeičia įstatymuose nustatytos ginčo nagrinėjimo tvarkos ir nesustabdo apskundimo terminų.

42. Pretendentų asmens duomenys tvarkomi konkurso organizavimo, atitikties patikrinimo, darbo sutarties sudarymo, teisinių pareigų vykdymo ir teisinių reikalavimų gynimo tikslais. Tvarkoma tik būtina duomenų apimtis, suteikiant prieigą įgaliotiems asmenims. Duomenų tvarkymo pagrindai nustatomi pagal BDAR 6 straipsnį, o duomenims apie teistumą ir kitiems ribojamiems duomenims taikomi ir BDAR 9 bei 10 straipsnių reikalavimai, kiek jie aktualūs.

43. Pretendentui pateikiama BDAR 13 straipsnyje nustatyta informacija apie duomenų valdytoją, duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, tikslus, teisinį pagrindą, gavėjus, saugojimą ir teises. Konkretūs kontaktai ir saugojimo terminai skelbiami kartu su konkursu pateikiamame privatumo pranešime. Konkurso dokumentai ir garso įrašai saugomi pagal galiojančius dokumentų saugojimo reikalavimus ir Lopšelio-darželio dokumentacijos planą; vykstant ginčui – iki jo galutinio išsprendimo ir taikomų saugojimo pareigų pabaigos.

44. Už Aprašo įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako direktorius, komisijos pirmininkas, sekretorius ir kiti įgalioti darbuotojai. Aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu. Pasikeitus teisės aktams, tiesiogiai taikomos jų privalomosios nuostatos ir inicijuojamas šio Aprašo atnaujinimas.

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Konkursų į laisvas pareigas organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

# KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

Data _____ Vieta Kaunas

Vardas ir pavardė _____

Vaidmuo konkurse _____

Pareigybė, į kurią vykdomas konkursas _____

1. Pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų ir kitos neviešos informacijos, gautos organizuojant ar stebint konkursą, nenaudoti jos asmeniniais ar kitais su konkurso tikslu nesusijusiais tikslais ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės jos gauti.

2. Pasižadu saugoti gautus dokumentus ir įrašus nuo neteisėtos prieigos, nekopijuoti ir neplatinti jų be teisėto pagrindo, o pastebėjęs duomenų saugumo pažeidimą nedelsdamas informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

3. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus konkursui. Ji netrukdo vykdyti įstatymuose nustatytų pareigų ar teisėtai teikti informacijos kompetentingoms institucijoms.

**Komisijos nariui papildomai**

4. Patvirtinu, kad man nėra žinomų Vyriausybės aprašo 14 punkte nurodytų giminystės, svainystės ar kitų aplinkybių, keliančių abejonių mano nešališkumu. Pretendentus vertinsiu objektyviai ir vienodais kriterijais.

5. Paaiškėjus galimam interesų konfliktui, nedelsdamas apie jį pranešiu direktoriui ir nusišalinsiu nuo atitinkamų konkurso procedūrų.

Deklaruojamos aplinkybės, jei yra _____

_____

Parašas _____ Vardas ir pavardė _____

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Konkursų į laisvas pareigas organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

# PRETENDENTO ANKETA

Forma pagal Vyriausybės aprašo 1 priedą, pritaikyta įstaigos pavadinimui.
Pasikeitus nacionalinei formai, pildoma jos aktuali redakcija.

Data _____ Vieta _____

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa – Kauno lopšelis-darželis „Žilvitis“.

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybė, į kurią pretenduojama:
Kauno lopšelis-darželis „Žilvitis“, _____

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)

**PRETENDENTO ANKETA | 2 PRIEDO TĘSINYS**

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 veiksniu)?

_____

(jeigu taip, nurodykite, kokioje srityje)

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įstaigos vadovo pareigybę)?

_____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

*Pastaba. Pretendentams į direktoriaus pavaduotojo ir kitas darbuotojų pareigas 11 klausimas netaikomas.*

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.

Anketoje pateiktas patvirtinimas nekeičia teisės aktuose nustatytų duomenų tvarkymo pagrindų ir nesuteikia pagrindo rinkti perteklinius duomenis.

Pretendentas _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Konkursų į laisvas pareigas organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

# PRETENDENTO INDIVIDUALAUS VERTINIMO DUOMENYS

Data _____ Kaunas

Pareigybė _____

Pretendento vardas ir pavardė _____

Konkurso protokolo data ir numeris _____

| **Vertinimo duomenys** | **Testas žodžiu** | **Testas raštu** |
|---|---|---|
| Vertinusių komisijos narių skaičius | | |
| Komisijos narių skirtų balų suma | | |
| Balų vidurkis (suma / narių skaičius) | | |

Bendras rezultatas (kai taikomi du testai – vidurkių suma) _____

Privalumų vertinimas, jei taikytas _____

_____

Atranką perėjo / neperėjo (pažymėti) _____

Konkurse užimta vieta _____

Komisijos sprendimas _____

_____

Komisijos sekretorius _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

**Informacija pretendentui**

Galite susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies garso įrašu, kreipdamiesi konkurso skelbime nurodytais kontaktais. Rezultatai ir sprendimas gali būti ginčijami Darbo kodekso nustatyta tvarka; bendrasis kreipimosi į darbo ginčų komisiją terminas – 3 mėnesiai nuo sužinojimo arba turėjimo sužinoti apie teisių pažeidimą, jeigu įstatymas nenustato kitaip.

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Konkursų į laisvas pareigas organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

# KONKURSO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Data _____ Nr. _____ Kaunas
Pareigybė _____
Komisijos sudarymo įsakymo data ir numeris _____
Posėdžio vieta / nuotolinė priemonė _____
Pradžia _____ Pabaiga _____
Pirmininkas _____
Sekretorius _____
Dalyvaujantys komisijos nariai _____
_____
Nedalyvaujantys komisijos nariai _____
Stebėtojai ir jų atstovavimo pagrindas _____
Komisijoje iš viso ____ narių; vertinime dalyvauja ____ narių. Kvorumas yra / nėra.
Nusišalinimai, nušalinimai ir kiti procedūriniai sprendimai _____
_____
Atrankos būdas ir vertinimo kriterijai _____
_____

**Pretendentų vertinimo suvestinė**

| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Žodžiu vidurkis | Raštu vidurkis | Bendra suma / rezultatas | Vieta |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Kai atliekamas tik vienas testas, bendras rezultatas yra jo balų vidurkis. Individualūs komisijos narių vertinimai pridedami.
Privalumų vertinimas ir sprendimo pagrindimas, jeigu balai vienodi _____
_____
**NUTARTA _____**
_____
Stebėtojų pastabos, techniniai sutrikimai ir kitos aplinkybės _____
_____
PRIDEDAMA. Individualūs vertinimai, testai ir užduotys, garso įrašas (identifikatorius / saugojimo vieta), pasižadėjimai, nusišalinimai ir kiti dokumentai:
_____
Pirmininkas _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)
Sekretorius _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Konkursų į laisvas pareigas organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

# PRETENDENTO INFORMAVIMO IR SUPAŽINDINIMO FORMA

Data _____ Kaunas

Pretendento vardas ir pavardė _____

Pareigybė _____

**Patvirtinu, kad iki atrankos pradžios buvau informuotas (-a):**

1. Apie atrankos būdą, eigą, vertinimo kriterijus ir pereinamąjį balą: 6 balai už vieną testą, o vykdant du testus – 12 balų už abu testus.

2. Kad testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris saugomas kartu su konkurso dokumentais teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Kad apie individualų rezultatą ir komisijos sprendimą pranešama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po konkurso.

4. Apie teisę susipažinti su protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies garso įrašu, užtikrinant kitų asmenų duomenų apsaugą.

5. Kad rezultatai ir komisijos sprendimas ginčijami Darbo kodekso nustatyta tvarka; bendrasis kreipimosi į darbo ginčų komisiją terminas yra 3 mėnesiai nuo sužinojimo arba turėjimo sužinoti apie pažeidimą, jeigu įstatymas nenustato kitaip.

6. Apie asmens duomenų tvarkymą konkurso ir priėmimo į darbą tikslais bei apie tai, kur pateiktas išsamus privatumo pranešimas, duomenų valdytojo ir duomenų apsaugos pareigūno kontaktai.

Privatumo pranešimo nuoroda / pateikimo būdas _____

_____

Paaiškinimus pateikęs asmuo _____

Pretendentas _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Ši forma patvirtina informacijos gavimą ir nelaikoma atsisakymu nuo pretendento teisių ar atskiru sutikimu tvarkyti asmens duomenis.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis" |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl konkursų į laisvas pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos apraš o patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-10-30 Nr. 1.5. (V)-198 |
| **Adresatas** | - |
| **Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data** | Pasiraš ymas: Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2026-10-30 |
| **Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius** | 0 |
| **Papildomi metaduomenys** | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“. |