

Telšių rajono savivaldybė skelbia konkursą Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti.

Konkurso paskelbimo data – 2026 m. spalio 5 d.

Pareiginės algos koeficientas nuo **2,5524 iki 2,5758** (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais) (atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių).

Pagrindinės pareigybės funkcijos:

1. vadovauja Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau – Gimnazija) strateginio ir metinių veiklos planų, ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui, atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus;
2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
3. informuoja ir supažindina Gimnazijos bendruomenę su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
4. užtikrina, kad Gimnazijoje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų;
5. inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir stebėseną;
6. tvirtina Gimnazijos vidaus struktūrą, Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;
7. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, darbo grafikus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
8. nustato Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją; mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
10. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su Gimnazijos taryba jas tvirtina;
11. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;
12. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
13. organizuoja Gimnazijos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
14. priima mokinius į Gimnaziją Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
15. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Gimnazijos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje sudarymą; vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą;
16. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;
17. organizuoja mokinių maitinimą Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
18. organizuoja mokinių pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;
19. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
20. organizuoja Gimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

21. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Gimnazijos turtu ir lėšomis, užtikrindamas jų racionalų ir taupų naudojimą; organizuoja veiksmingos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
22. užtikrina teikiamų duomenų švietimo registrams ir informacinėms sistemoms tikslumą bei pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių teisingumą ir pateikiamą laiką;
23. organizuoja viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
24. koordinuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą, stebi ir vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;
25. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
26. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Gimnazijoje, bendruomenės narių informavimą;
27. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Gimnazijos tikslų, kartu su Gimnazijos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;
28. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbius Gimnazijos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, Gimnazijos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
29. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas ir darbo grupes;
30. Gimnazijos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijos vardu sudaro sutartis;
31. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus, nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus, organizuoja ir vykdo brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;
32. rengia Gimnazijos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą ir teikia ją įvertinti Savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka;
33. atstovauja Gimnazijai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia Gimnazijos klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis;
34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su Gimnazijos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;
35. užtikrina asmens duomenų apsaugą Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
36. organizuoja Gimnazijos veiklą ekstremalių situacijų ir krizių atvejais teisės aktų nustatyta tvarka;
37. vykdo su Gimnazijos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;
38. vykdo Lietuvos Respublikos įstatimuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymuose, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimuose, Gimnazijos nuostatuose, Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir kitų kompetentingų institucijų teisės aktuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti keliamus tikslus.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:

1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

3.1. lyderystė mokymui ir mokymuisi (turi žinių ir gebėjimų vadovauti įgyvendinant ugdymo programą (-as), suvokia ir geba sudaryti sąlygas kiekvieno mokinio įtraukčiai ir pažangai, geba organizuoti darbuotojų profesinį tobulėjimą, turi įgūdžių kurti ir puoselėti partnerystę ir visų bendruomenės narių bendradarbiavimą bei nuolat besimokančią organizaciją);

3.2. švietimo įstaigos ateities kūrimas (turi žinių ir gebėjimų kurti švietimo įstaigos viziją ir siekia ją įgyvendinti, geba taikyti inovacijas ir vertina bei skatina bendruomenės kūrybiškumą, geba inicijuoti organizacinius pokyčius ir geba atsakingai juos valdyti);

3.3. švietimo įstaigos gyvenimo valdymas (turi žinių ir gebėjimų valdyti organizacijos struktūrą, procesus ir išteklius, geba priimti pagrįstus sprendimus, geba organizuoti efektyvią komunikaciją, turi žinių ir geba valdyti viešuosius ryšius);

3.4. komandos formavimas ir įgalinimas (turi žinių ir gebėjimų pritraukti ir įgalinti talentus; puoselėti santykius ir organizacijos mikroklimatą);

3.5. asmeninis meistriškumas (suvokia emocinės kompetencijos svarbą ir ją nuolat tobulina; geba konstruktyviai valdyti sudėtingas situacijas bei stresą, geba sistemiskai mąstyti ir nuolat tobulėti, priiimti atsakomybę už savo veiksmus, daryti įtaką komandai).

4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. *Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;*

5. 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. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta *Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme*.

Pretendentas pateikia šiuos dokumentus:

1. prašymą dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

3. gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV* formatu lietuvių kalba;
 4. vadovavimo švietimo įstaigai gaires, kuriose išdėstyti pretendento siūlymai dėl atitinkamos švietimo įstaigos, į kurios vadovo pareigas pretenduojama, veiklos (tikslų, prioritetų, jų įgyvendinimo būdų ir kt.), taip pat pretendento nuostatos apie vadovavimą ir vadovo vaidmenį. Gairėse turi atsispindėti pretendento gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Vadovavimo švietimo įstaigai gairių apimtis neturi būti didesnė kaip 10 000 spaudos ženklų (iki 5 puslapių teksto);
 5. pretendento vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimo arba jam prilyginto vertinimo ataskaitos, išduotos Vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimo ir jam prilyginto vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-518 „Dėl Vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimo ir jam prilyginto vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka (toliau – kompetencijų vertinimo ataskaita), kopiją. **Kompetencijų vertinimo ataskaitoje nurodytas balų skaičius turi būti ne mažesnis kaip 8 balų.** *(Pretendentai, kurių kompetencijų vertinimas atliktas iki 2024-08-31 galiojusia tvarka, turi pateikti kompetencijų vertinimo ataskaitą kartu su Nacionalinės švietimo agentūros išduota pažyma apie kompetencijų vertinimo perskaičiavimą);*
 6. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;
 7. užsienio kalbos pagal Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams apraše nustatytus reikalavimus mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją (-as). Kalbos mokėjimo lygį patvirtinančiame dokumente turi būti patvirtinta, kad tokį lygį asmuo yra įgijęs, ar lygis patvirtinamas išlaikytu atitinkamo lygio egzaminu (-ais);
- SVARBU:** pažyma dėl užsienio kalbos mokėjimo nustatymo turi būti išduota [akredituotos įstaigos](#) ir išduota ne vėliau kaip prieš 3 metus (skaičiuojant nuo dokumentų konkursui pateikimo dienos);
8. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
 9. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Pretendentai dokumentus pateikia ne vėliau kaip iki **2027 m. sausio 25 d. įskaitytinai:**

- **elektroniniu paštu** jurgita.jaruckiene@telsiai.lt
- jei tai neįmanoma, teikti **registruotu laišku** Telšių rajono savivaldybės administracijai Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, adresu Žemaitės g. 14, LT-87133, Telšiai.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir, sutikrinti su kopijomis iki atrankos, grąžinami. Pretendentams, nepateikusiems privalomų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Informacija teikiama tel.: +370 444 56190, +370 671 73074.

Su konkursą laimėjusiu asmeniu sudaroma terminuota darbo sutartis penkeriems metams.

Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio, kiekvienam pretendentui, atitikusiam kvalifikacinius reikalavimus ir pateikusiam privalomus nurodytus dokumentus, bus pranešamas individualus atrankos laikas, tiksli atrankos vieta ir numatoma trukmė. Pretendentai, neatitinkantys kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikę dokumentų, informuojami, kad į atrankos posėdį kviečiami nebus, kartu nurodomos priežastys.

Atrankos data – 2027 m. vasario 4 d.

Pretendentai, kurie yra pateikę konkurso organizatoriui dokumentus dalyvauti konkurse, suderinę su vadovaujančiu švietimo įstaigai asmeniu, iki atrankos:

- turi susipažinti su švietimo įstaigos veikla, poreikiais ir gali pristatyti tiesiogiai arba nuotoliniu būdu švietimo įstaigos bendruomenei vadovavimo švietimo įstaigai gaires;
- gali lankytis švietimo įstaigoje (ne ilgiau kaip 3 darbo dienas), tiesiogiai arba nuotoliniu būdu bendrauti su darbuotojais, mokiniais (dalyvaujant mokytojams ar švietimo pagalbos specialistams) netrikdydami švietimo įstaigos veiklos. Nesilankymas švietimo įstaigoje nelaikomas nustatytos tvarkos pažeidimu ir pretendento vertinimui įtakos neturi.

SVARBU. Pretendento vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra. Informacija apie vertinimą skelbiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt>. Skirdama pretendentų kompetencijų vertinimo laiką, agentūra pirmenybę teikia pretendentui, kuris jau yra pateikęs Savivaldybei prašymą dėl dalyvavimo konkurse. ***Pretendentas, pateikęs prašymą dalyvauti konkurse, kompetencijoms vertinti turi registruotis Nacionalinėje švietimo agentūroje per 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.***