

PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-10-(1.6.)

**PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ
UGDYMUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO
APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo aprašas (toliau - aprašas) nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos lūkesčių nustatymą, vertintoją ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas kasmetinis Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

3. Aprašas parengtas pagal Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatas (toliau – nuostatos), patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija).

4. Aprašas įsigalioja 2025 m. sausio 2 d.

II SKYRIUS

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS,
UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI**

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų (toliau – pavaduotojų) ugdymui ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

6. Pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo uždaviniai:

6.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

6.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;

6.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

7. Pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo principai:

7.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę gimnazijos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

7.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su gimnazijai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

7.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai;

7.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

III SKYRIUS

KASMETINIS PAVADUOTOJŲ UGDYMU IR UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIAUS VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

8. Pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jiems veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

9. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

10. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

11. Pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

11.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal aprašo 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

11.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviesti gimnazijos Darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

11.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą aprašo 12 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

12. Pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla gali būti įvertinta kaip:

12.1. viršijanti lūkesčius – pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

12.2. atitinkanti lūkesčius – pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

12.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

12.4. neatitinkanti lūkesčių – pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

12.5. jei pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

IV SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA PAVADUOTOJAMS UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJAMS PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

13. Jei pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Jei pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „gerai“ arba „labai gerai“), jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

15. Jei pavaduotojo ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „nepatenkinamai“), gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia pavaduotojui ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

16. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, pavaduotojas ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

V SKYRIUS

PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

17. Neeilinis pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eitos pareigos toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, šiais atvejais:

17.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos rezultatais;

17.2. pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

17.3. jeigu pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla buvo

įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

18. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

19. Prašymą dėl neeilinio vertinimo gavęs ar pasibaigus pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos gerinimo plano sudarymo terminui į pareigas priimančio asmens per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja asmenį, kuriam turėtų/galėtų būti atliekamas neeilinis vertinimas.

20. Jei nusprendžiama, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, kuri negali būti vėlesnė nei 20 darbo dienų po sprendimo priėmimo, išskyrus atvejus, kai dėl itin svarbių priežasčių (ligos, komandiruotės ar pan.) jis negali per tokį laiką įvykti. Tokiu atveju neeilinio vertinimo data suderinama per trumpiausią įmanomą laiką po svarbių priežasčių išnykimo. Neeilinį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

21. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas pagal aprašo 12 punktą dėl veiklos galutinio įvertinimo.

22. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu. Vertinimą atliksiantis asmuo iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Į neeilinio vertinimo pokalbį pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviesti gimnazijos Darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

23. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant aprašo 2 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis gimnazijos vadovas priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Jeigu dėl pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio aprašo nurodyti terminai, jų veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Jei pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su jais, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

26. Jeigu aprašo 9 punkte numatytu atveju pavaduotojui ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jų veikla nevertinama. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

27. Jei gimnazijos vadovo funkcijas laikinai pavesta eiti pavaduotojui ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip švietimo įstaigos vadovui nuostatų 6, 7, 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip švietimo įstaigos vadovas. Jeigu pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pavedama eiti gimnazijos vadovo funkcijas trumpiau kaip 6 mėnesiams arba po liepos 1 dienos, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams kaip įstaigos vadovui nenustatomi.

28. Pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas priimtus sprendimus dėl jų kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skūsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos
pavadootojų ugdymui, ugdymą
organizuojančių
skyrių vedėjų veiklos vertinimo aprašo
1 priedas

(Pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI**

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos
(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys/veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		

3.3.		
3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS**

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių <input type="checkbox"/>

**7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)**

7.1.
7.2.

**IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(pavadootojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____

Gimnazijos direktorius _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos
pavadootojų ugdymui, ugdymą
organizuojančių
skyrių vedėjų veiklos vertinimo aprašo
2 priedas

**(Pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų neeilinio veiklos vertinimo
išvados forma)**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal aprašo 17 punktą ir
įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą aprašo 12 punktą
ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Su neeilinio veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(asmens, kuriam atliktas neeilinis
vertinimas, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
