

Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų  
1 priedas

(Švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos forma)

## VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

(švietimo įstaigos pavadinimas)

### AISTĖ UŽKURAITIENĖ

(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)

### METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2026-01-29 Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

(sudarymo vieta)

## I SKYRIUS

### STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

Įgyvendinant Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro 2025–2027 m. strateginiame plane nustatytus tikslus, Centro veiklos rezultatai ir pažanga apžvelgiami per pagrindines strateginių tikslų įgyvendinimo sritis, apimančias ugdymo turinį, organizacijos valdymą, bendruomenės stiprinimą, finansinį ir infrastruktūrinį tvarumą.

2025 m. Centro veikla buvo vykdoma nuosekliai įgyvendinant 2025–2027 m. strateginio plano viziją, misiją ir tikslus bei įgyvendinant 2024–2025 ir 2025–2026 m. m. metinius veiklos planus. Planavimas ir atskaitomybė buvo užtikrinami per reguliarią veiklos rezultatų peržiūrą, duomenų atnaujinimą ir sprendimų fiksavimą dokumentų valdymo tvarka, o strateginių ir metinių planų įgyvendinimas siejamas su rodikliais (mokinių skaičiaus dinamika, programų vykdymo tęstinumas, dokumentų pateikimo savalaikiškumas, finansinių įsipareigojimų vykdymas), kurie naudoti prioritetams nustatyti ir rizikoms valdyti.

#### Pagrindinės strateginio plano ir metinių veiklos planų įgyvendinimo kryptys:

##### 1. Strateginio tikslo – kokybiško ir kryptingo ugdymo – įgyvendinimas.

2025 m. buvo nuosekliai įgyvendinamas strateginis tikslas teikti moksleiviams ilgalaikį, kryptingą ir kokybišką menų bei mokslo ugdymą. Pradėjus eiti Centro direktorės pareigas 2024 m. rugpjūčio 14 d., buvo atlikta išsami ugdymo veiklų, mokinių skaičiaus ir programų tęstinumo analizė, kuri atskleidė būtinybę sistemškai peržiūrėti vaikų priėmimo, ugdymo tęstinumo ir duomenų valdymo procesus.

Reaguojant į nustatytas aplinkybes, buvo peržiūrėti ir suvienodinti vaikų priėmimo ir ugdymo organizavimo principai, atnaujinta ugdymo veiklą reglamentuojanti dokumentacija, užtikrinant jos atitiktį galiojantiems teisės aktams, įskaitant asmens duomenų apsaugos (BDAR) reikalavimus. Šie sprendimai sudarė prielaidas skaidresniam, nuoseklesniam ir teisiškai pagrįstam ugdymo proceso organizavimui.

Užtikrintas formalųjį švietimą papildančių ir neformaliojo vaikų švietimo programų tęstinumas choreografijos, dailės, muzikos, teatro / cirko ir mokslo srityse. Ugdymo procesas buvo organizuojamas remiantis aiškia programų struktūra, nuosekliais ugdymo etapais ir realia mokinių pažangos stebėseną, sudarant sąlygas tiek individualiam tobulėjimui, tiek ilgalaikių kompetencijų ugdymui. Stabilizavus priėmimo ir veiklos tęstinumo procesus, išlaikytas ugdymo paslaugų teikimo tęstinumas ir užtikrintas prieinamumas. Ugdymo tęstinumas ir prieinamumas vertinti pagal mokinių skaičiaus dinamiką, grupių komplektavimo stabilumą bei ugdymo etapų tęstinumą programose.

##### 2. Strateginio tikslo – organizacijos valdymo ir veiklos tvarumo stiprinimas – įgyvendinimas.

Įgyvendinant metinius veiklos planus, 2025 m. kryptingai stiprinta Centro organizacijos valdymo sistema, siekiant sukurti aiškų, tvarų ir teisės aktams atitinkantį veiklos modelį. Pradėjus eiti direktorės pareigas, valdymo stiprinimas buvo traktuojamas kaip būtina prielaida visų kitų strateginių tikslų įgyvendinimui, todėl prioritetas teiktas struktūriniais, o ne fragmentiniais sprendimais.

Vadovaujantis atlikta situacijos analize, atnaujinti ir suvienodinti darbuotojų pareigybių aprašymai (išskyrus choreografijos mokyklos „Nuotaika“), aiškiai apibrėžiant funkcijas, atsakomybės ribas ir pavaldumus. Lygiagrečiai

pradėta Centro organizacinės struktūros peržiūra, kuri buvo kryptingai derinama su 2025 m. patvirtintais Vilniaus miesto savivaldybės pavyzdiniais normatyvais. Šis procesas buvo sąmoningai vykdomas etapais, siekiant užtikrinti teisėtą, nuoseklų ir ilgalaikį sprendimų įgyvendinimą.

Valdymo praktikoje buvo stiprinamas kolegialus sprendimų priėmimo modelis: sprendimai grindžiami faktiniais duomenimis, veiklos analize ir bendruomenės poreikių įvertinimu. Reguliarūs susirinkimai, individualūs metiniai pokalbiai sudarė sąlygas ne tik savalaikiam sprendimų priėmimui, bet ir atsakomybės pasidalijimui, didinant darbuotojų įsitraukimą ir pasitikėjimą organizacijos valdymu.

Įgyvendinti valdymo sprendimai sudarė pagrindą aiškesniam procesų veikimui, skaidresnei atskaitomybei ir organizacijos veiklos stabilumui. Pažymėtina, kad organizacijos valdymo stiprinimo procesas yra tęstinis. Prisitaikymas prie pokyčių, nusistovėjusių darbo įpročių keitimas ir naujų valdymo principų įtvirtinimas reikalauja nuosekli visos bendruomenės pastangų. Nepaisant to, 2025 m. šioje srityje buvo padėtas pagrindas, o organizacijos valdymo kultūra kryptingai pereina į nuoseklaus tobulėjimo etapą.

Valdymo sprendimų įgyvendinimas buvo fiksuojamas per atnaujintus pareigybių aprašymus, vidinius susitarimus ir priimtų sprendimų atsekamumą (posėdžių, susirinkimų, pavedimų fiksavimą).

### **3. Strateginio tikslo – duomenimis grįsto planavimo ir atskaitomybės – įgyvendinimas.**

2025 m. duomenimis grįstas planavimas ir atskaitomybė buvo kryptingai formuojami kaip viena iš esminių Centro valdymo ašų. Metiniai veiklos planai buvo naudojami ne tik kaip formali planavimo priemonė, bet kaip praktinis valdymo instrumentas, leidžiantis sistemingai stebėti veiklų eigą, vertinti rezultatus ir pagrįsti priimamus sprendimus.

Vadovaujantis metiniais veiklos planais, buvo nuosekliai kaupiami ir analizuojami veiklos duomenys: mokinių skaičius ir jo dinamika, ugdymo programų vykdymas, pedagogų ir darbuotojų veiklų įgyvendinimas, dokumentų pateikimo savalaikiškumas, duomenų teikimas registrams ir informacinėms sistemoms. Šių duomenų kaupimas ir analizė sudarė prielaidas objektyviam situacijos vertinimui, leidžiant identifikuoti tiek stipriąsias veiklos puses, tiek rizikas.

Veiklos stebėseną buvo organizuojama kaip nuolatinis procesas, orientuotas į sprendimų kokybės gerinimą. Duomenys buvo naudojami koreguojant veiklas, perskirstant atsakomybes ir planuojant tolimesnius veiksmus, ypač atsižvelgiant į infrastruktūrinius pokyčius, organizacinės struktūros peržiūrą ir bendruomenės poreikius.

Siekiant stiprinti atskaitomybės kultūrą, veiklos rezultatai sistemingai fiksuoti atskaitose, užtikrinant jų atsekamumą, skaidrumą ir panaudojimą tiek vidaus, tiek išorės vertinimo procesuose. Duomenimis grįstas planavimas tapo neatsiejama Centro valdymo dalimi, sudaranti pagrindą atsakingam išteklių naudojimui, veiklos tęstinumui ir ilgalaikiam kokybės augimui.

Duomenų kokybė ir atskaitomybė buvo užtikrinamos per periodišką duomenų sutikrinimą ir savalaikį teikimą registrams bei informacinėms sistemoms.

### **4. Strateginio tikslo – bendruomenės stiprinimo ir žmogiškųjų išteklių plėtros – įgyvendinimas.**

2025 m. bendruomenės stiprinimas ir žmogiškųjų išteklių plėtra buvo traktuojami kaip viena sudėtingiausių, tačiau strategiškai svarbiausių Centro veiklos sričių. Darbuotojų kompetencijų ugdymas ir bendruomenės įtraukimas buvo suvokiami kaip ilgalaikis procesas, reikalaujantis nuoseklaus darbo, kantrybės ir kryptingo vadovavimo, o ne greitai pasiekiamų rezultatų ar pavienių iniciatyvų.

Vadovaujantis metiniais veiklos planais ir veiklos analizės rezultatais, buvo organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai, orientuoti į pedagoginių, metodinių, psichologinių ir bendrakultūrinių kompetencijų stiprinimą. Kartu pradėta sistemiškiau taikyti individualių metinių pokalbių praktika, siekiant ne tik identifikuoti darbuotojų poreikius, bet ir stiprinti planavimo, atsakomybės prisiėmimo bei išankstinio veiklų derinimo įgūdžius.

Vidinės komunikacijos ir bendruomenės dialogo srityje išryškėjo esminiai iššūkiai – nusistovėję darbo įpročiai, fragmentiškas planavimas ir sprendimų atsiradimas paskutinę minutę apsunkino sklandų organizacijos veikimą. Todėl didžiausias vadovavimo dėmesys buvo sutelktas į planavimo kultūros stiprinimą, aiškesnį susitarimų laikymąsi, savalaikį informacijos derinimą ir darbuotojų organizacinių gebėjimų ugdymą.

Nors šie pokyčiai neįgyvendinami greitai, 2025 m. buvo pradėtas kryptingas darbas, padėjęs pagrindus nuoseklesnei komunikacijai, sąmoningesniam planavimui ir didesnei bendrai atsakomybei. Ši sritis išlieka prioritetine ir toliau plėtojama kaip viena svarbiausių Centro veiklos tobulinimo krypčių.

Pažanga šioje srityje buvo vertinama pagal susitarimų laikymosi praktiką, planavimo savalaikiškumą ir darbuotojų įsitraukimą į bendrus sprendimus (metinių pokalbių ir susitikimų išvadų pagrindu).

### **5. Strateginio tikslo – finansinio ir infrastruktūrinio tvarumo – įgyvendinimas.**

2025 m. finansinio ir infrastruktūrinio tvarumo užtikrinimas tapo viena sudėtingiausių Centro veiklos sričių dėl neplanuotų ir iš esmės veiklos sąlygas pakeitusių išorinių aplinkybių. Centro veikla buvo vykdoma laikantis patvirtinto biudžeto ir racionalaus išteklių naudojimo principų, tačiau sprendimų priėmimas vyko nuolatinės rizikų analizės ir situacijos valdymo kontekste.

Neplanuotu iššūkiu tapo pastato renovacija. Apie renovacijos darbų pradžią Centro administracija buvo informuota 2025 m. gegužės 8 d., o darbai pradėti 2025 m. gegužės 13 d. Renovacijos apimtis ir darbų pobūdis (inžinerinių sistemų

keitimas, vamzdynų ir radiatorių plovimas, langų išėmimas ir montavimas) turėjo tiesioginę įtaką ugdymo proceso organizavimui ir Centro veiklos tęstinumui.

Dėl užsitęsusių renovacijos darbų teko koreguoti patvirtintą ugdymo planą, o naujų mokslo metų pradžia buvo nukelta. Siekiant užtikrinti saugią ugdymo aplinką ir minimalų veiklų tęstinumą, buvo nuolat atliekami būtini kosmetiniai remonto darbai, kurie nebuvo numatyti patvirtintame biudžete. Tai pareikalavo itin atsakingo finansinių išteklių perskirstymo, prioritetų peržiūros ir nuolatinio situacijos balansavimo tarp ugdymo kokybės, saugos reikalavimų ir finansinių galimybių.

Nepaisant šių aplinkybių, sprendimai buvo priimami siekiant užtikrinti ugdymo proceso nenutrūkstamumą kiek tai buvo įmanoma, darbuotojų ir mokinių saugą bei Centro veiklos stabilumą. Lygiagrečiai buvo pradėti diegti skaitmeniniai sprendimai dokumentų ir duomenų valdymo srityje, sudarant prielaidas efektyvesniam procesų valdymui ir didesniai organizacijos atsparumui ateityje.

Ši patirtis išryškino infrastruktūrinių rizikų valdymo svarbą ir tapo pagrindu tolesniam finansinio planavimo, veiklos tęstinumo ir rizikų valdymo priemonių stiprinimui.

Infrastruktūrinės rizikos buvo valdomos taikant prioritetų peržiūrą, veiklų koregavimą ir saugos užtikrinimą, sprendimus grindžiant faktine darbų eiga ir ugdymo proceso tęstinumo poreikiu.

## **Svarbiausi strateginio plano ir metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai ir rodikliai:**

Įgyvendinant Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro 2025–2027 m. strateginį planą ir 2024–2025 bei 2025–2026 m.m. metinius veiklos planus, 2025 m. buvo pasiekti šie esminiai rezultatai ir suformuoti pagrindiniai veiklos rodikliai, atspindintys strateginių tikslų įgyvendinimo pažangą.

### **1. Ugdymo programų turinio atnaujinimas ir plėtra**

Vadovaujantis strateginio plano uždaviniu atnaujinti neformaliojo ugdymo programas pagal aktualius švietimo poreikius, 2025 m. buvo peržiūrėtos ir atnaujintos visos Centre vykdomos formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo vaikų švietimo programos. Programų peržiūra apėmė turinio struktūrą, ugdymo etapų nuoseklumą, tęstinumą ir atitiktį galiojantiems teisės aktams, sudarant prielaidas kokybiškam ir kryptingam ugdymui.

Įgyvendinant strateginį siekį kurti naujas menų, mokslo ir technologijų programas, buvo parengtos naujų programų koncepcijos, orientuotos į šiuolaikinius ugdymo poreikius ir Centro plėtros kryptis. Dėl ribotų finansinių galimybių šios programos 2025 m. dar nebuvo pradėtos vykdyti, tačiau jų parengimas sudarė pagrindą tolimesnei programų plėtrai ateinančiais strateginio plano laikotarpio metais.

### **2. Ugdymo prieinamumas ir įtrauktis**

Ugdymo paslaugų prieinamumas buvo stiprinamas sudarant sąlygas į ugdymo veiklas įsitraukti skirtingų socialinių grupių vaikams, įskaitant nuo karo pasitraukusių Ukrainos vaikų integraciją, socialiai jautrių šeimų vaikus bei specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius. Priėmimo ir lankomumo statistika buvo naudojama kaip stebėsenos rodiklis, leidžiantis vertinti ugdymo prieinamumo užtikrinimą ir planuoti tolesnes priemones. Stebėseną vykdyta pagal priėmimų srautus ir lankomumo duomenis, lyginant grupių komplektavimo stabilumą ir dalyvavimo tęstinumą mokslo metų eigoje.

### **3. Ugdymo kokybės užtikrinimas**

Siekiant užtikrinti teikiamų programų kokybę, buvo vykdomos tėvų grįžtamojo ryšio apklausos, skirtos ugdymo paslaugų vertinimui. Nors apklausų aktyvumas išliko ribotas, gauti duomenys rodo tėvų pasitenkinimą ugdymo paslaugų kokybe ir organizavimu. Apklausų rezultatai buvo naudojami kaip papildomas kokybinis rodiklis veiklos tobulinimui ir sprendimų priėmimui (apklausos pabaiga – 2026-02-15).

### **4. Infrastruktūros atnaujinimas ir ugdymo aplinkos gerinimas**

Įgyvendinant strateginį tikslą gerinti Centro infrastruktūrą, 2025 m. buvo atlikti dalies patalpų atnaujinimo ir remonto darbai, susiję ir su vykdoma pastato renovacija. Nors šie darbai vyko sudėtingomis sąlygomis, jie sudarė prielaidas saugesnei ir funkcionesnei ugdymo aplinkai ateityje. Infrastruktūros pokyčiai buvo vertinami kaip ilgalaikė investicija į Centro veiklos tvarumą.

### **5. Veiklos planavimo ir stebėsenos apibendrinti rodikliai**

Strateginio ir metinių veiklos planų įgyvendinimas 2025 m. buvo vertinamas pagal ugdymo programų tęstinumą, mokinių skaičiaus dinamiką, grupių komplektavimo stabilumą, dokumentų pateikimo savalaikiškumą ir sprendimų atsekamumą. Šie rodikliai sudarė pagrindą duomenimis grįstam planavimui, rizikų valdymui ir prioritetų nustatymui.

## 6. Skaitmeninės atskaitomybės ir informacijos prieinamumo stiprinimas

2025 m. buvo sukurta ir pradėta naudoti nauja Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro internetinė svetainė (www.vmkmc.lt), kuri tapo svarbia Centro veiklos skaidrumo, informacijos prieinamumo ir atskaitomybės užtikrinimo priemone. Svetainėje sistemingai pateikiami Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai, strateginiai ir metiniai planai, veiklos ataskaitos, aktuali informacija bendruomenei, taip sudarant galimybes tiek vidaus, tiek išorės suinteresuotoms šalims susipažinti su Centro veikla ir jos rezultatais.

Naujoji internetinė svetainė buvo kuriama kaip ilgalaikė skaitmeninė platforma, integruota į Centro dokumentų valdymo ir komunikacijos procesus, užtikrinanti informacijos aktualumą, nuoseklų atnaujinimą ir vieningą pateikimą. Šis sprendimas prisidėjo prie skaidresnio valdymo, aiškesnės komunikacijos su bendruomene ir didesnio Centro veiklos viešumo, taip pat sudarė prielaidas efektyvesniam duomenų ir informacijos naudojimui ateityje.

## 7. Dokumentų valdymo skaitmeninimas ir perėjimas prie elektroninių procesų

2025 m. Centro veiklos skaidrumui, atskaitomybei ir procesų efektyvumui stiprinti buvo įsigyta dokumentų valdymo sistema (nuomos pagrindu). Sistema pradėta diegti palaipsniui – pirmuoju etapu ji aktyviai pildoma ir testuojama administracijos darbuotojų, kaupiant dokumentus, formuojant struktūrą ir pritaikant sistemą Centro veiklos specifikai.

Dokumentų valdymo sistemos diegimas traktuojamas kaip ilgalaikis organizacinės kultūros pokytis, reikalaujantis ne tik techninių sprendimų, bet ir darbuotojų įpročių, planavimo bei atsakomybės pokyčių. Atsižvelgiant į tai, nuo 2026 m. numatyti etapais vykdomi mokymai likusiems Centro darbuotojams, siekiant palaipsniui pereiti prie elektroninių dokumentų rengimo, derinimo ir saugojimo.

Šis procesas vertinamas kaip reikšmingas iššūkis Centro bendruomenei, tačiau kartu – būtina prielaida efektyvesniam dokumentų valdymui, duomenų atsekamumui, sprendimų fiksavimui ir organizacijos atsparumui ateityje. Dokumentų valdymo sistemos diegimas sudaro pagrindą nuosekliam perėjimui prie skaitmeninių procesų ir ilgalaikiam Centro veiklos modernizavimui.

## 8. Finansinis ir infrastruktūrinis tvarumas bei rizikų valdymas

Centro veikla vykdyta laikantis patvirtinto biudžeto, racionaliai naudojant finansinius ir materialinius išteklius. Valdytos neplanuotos infrastruktūrinės rizikos, susijusios su pastato renovacija; koreguotas ugdymo planas ir užtikrintas ugdymo proceso tęstinumas kiek tai buvo įmanoma. Atliktas dalies patalpų remontas ir aplinkos pritaikymas, siekiant užtikrinti saugią ir funkcionalią ugdymo aplinką.

Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centras yra neformaliojo švietimo įstaiga, kurios veikla grindžiama ilgalaikėmis, struktūruotomis formalizuotomis švietimo programomis (FŠPU), vykdomomis 6–12 metų trukmės ugdymo ciklais. Dėl šios veiklos specifikos Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai vertinami ne tik pagal vykdytų veiklų ar renginių apimtį, bet pirmiausia pagal ugdymo programų tęstinumą, stabilumą, turinio kokybę, pedagoginio darbo nuoseklumą ir mokinių ilgalaikį kompetencijų augimą.

Centro veiklos planavimas ir sprendimų priėmimas orientuoti į tvarią organizacijos raidą, atsakingą išteklių valdymą ir ugdymo proceso nenutrūkstumą. Dėl to dalis sprendimų atskaitiniu laikotarpiu buvo grindžiami rizikų valdymo principais, prioritetą teikiant esamų programų kokybei ir tęstinumui, o ne trumpalaikių veiklų plėtrai.

Atsižvelgiant į tai, ataskaitoje pateikiami veiklos rezultatai ir rodikliai atspindi ne tik įgyvendintų veiklų kiekybę, bet ir strateginius, ilgalaikius Centro veiklos aspektus, būdingus ilgalaikio neformaliojo ugdymo įstaigoms.

# II SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

## 1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metų užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1. Finansų valdymo optimizavimas ir procesų efektyvinimas	Aiškesnis ir efektyvesnis finansų valdymas, optimizuoti	Parengta ir patvirtinta optimizuota finansų valdymo schema/sistema,	1. 2025 m. sukurta ir pradėta taikyti vientisa finansų valdymo ir vidaus kontrolės sistema: patvirtinta Vidaus kontrolės politika, Finansų kontrolės taisyklės,

	<p>organizacijos procesai, didesnis kaštų efektyvumas</p>	<p>atlikta išlaidų analizė, įgyvendintos bent 2 procesų efektyvinimo priemonės</p>	<p>Inventorizacijos taisyklės, Materialinės atsakomybės sutartys, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka bei Viešųjų pirkimų planas.</p> <p>Rodiklis: patvirtinti dokumentai, taikomi praktikoje.</p> <p>2. Įdiegtas pirkimų, sutarčių ir sąskaitų atsekamumo mechanizmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pirkimų registracijos žurnalas su BVPŽ priskyrimu,</li> <li>✓ sąskaitų faktūrų registravimas SABIS sistemoje,</li> <li>✓ sutarčių registravimas CVP IS,</li> <li>✓ taikoma tiekėjų apklausos pažymų praktika.</li> </ul> <p>Rodiklis: veikiantys registrai, dokumentų atsekamumas, sumažinta finansinių klaidų rizika.</p> <p>3. Atlikta detali išlaidų struktūros analizė, apimanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pastovias ir nepastovias išlaidas;</li> <li>✓ darbo užmokesčio kaštus;</li> <li>✓ renginių ir konkursų sąnaudas;</li> <li>✓ alternatyvių paslaugų (pvz., valymo paslaugų) kaštų palyginimus.</li> </ul> <p>Analizės rezultatai naudoti priimant sprendimus dėl prioritetų, planuojant biudžetą ir valdant kaštus.</p> <p>Rodiklis: parengtos analizės, sprendimų pagrindimas duomenimis.</p> <p>4. Sutvarkyti inventorizacijos ir turto apskaitos procesai: įdiegta turto ženklinimo ir apskaitos sistema, naudojant brūkšninių kodų (barcode) technologiją ir skenavimo įrangą, užtikrinant duomenų atsekamumą. Pažymėtina, kad iki 2024 m. Centro inventorizacija nebuvo vykdoma.</p> <p>Rodiklis: atlikta inventorizacija, sukurta veikianti apskaitos sistema.</p> <p>5. Identifikuoti pastovūs ir nepastovūs pirkimai, sudarant prielaidas išankstiniam planavimui, finansinių rizikų mažinimui ir racialesniam biudžeto valdymui.</p> <p>Rodiklis: aiškesnė išlaidų struktūra, planavimo pagrįstumas.</p>
<p>1.2. Strateginė komunikacijos plėtra</p>	<p>Aiškiau apibrėžtas ir stiprintas</p>	<p>Atlikta identiteto analizė, suformuoti</p>	<p>1. 2025 m. atlikta Centro komunikacijos ir identiteto situacijos analizė, identifikuojant</p>

<p>ir organizacijos identiteto stiprinimas</p>	<p>VMKMC veiklos identitetas, didesnis bendruomenės įsitraukimas, stipresnis įstaigos įvaizdis</p>	<p>pagrindiniai komunikacijos principai, įgyvendintos 2 komunikacijos kampanijos</p>	<p>pagrindines problemas: fragmentišką informacijos sklaidą, ribotą veiklos viešinimą, nepakankamą dokumentų ir sprendimų matomumą bendruomenei. Analizė tapo pagrindu kryptingiems komunikacijos sprendimams.</p> <p>Rodiklis: identifikuotos komunikacijos spragos ir tobulinimo kryptys.</p> <p>2. Suformuoti ir pradėti taikyti pagrindiniai komunikacijos principai, orientuoti į:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ veiklos skaidrumą ir atskaitomybę,</li> <li>✓ informacijos prieinamumą bendruomenei,</li> <li>✓ nuoseklų ir aiškų sprendimų komunikavimą,</li> <li>✓ dokumentų ir procesų viešumą.</li> </ul> <p>Rodiklis: komunikacijos nuoseklumas, informacijos pateikimas vieningais kanalais.</p> <p>3. Kaip esminė strateginės komunikacijos priemonė 2025 m. sukurta ir pradėta naudoti nauja Centro internetinė svetainė (www.vmkmc.lt). Svetainė tapo centrine informacijos platforma, kurioje sistemingai skelbiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai,</li> <li>✓ strateginiai ir metiniai veiklos planai,</li> <li>✓ veiklos ataskaitos,</li> <li>✓ aktuali informacija mokiniams, tėvams ir darbuotojams.</li> </ul> <p>Rodiklis: veikianti internetinė svetainė, padidėjęs informacijos prieinamumas.</p> <p>4. Naujoji svetainė buvo kuriama kaip ilgalaikis identiteto ir komunikacijos sprendimas, integruotas su dokumentų valdymo ir atskaitomybės procesais, užtikrinantis nuoseklų informacijos atnaujinimą ir vieningą Centro veiklos pristatymą. Tai ženkliai sustiprino Centro viešumą, pasitikėjimą institucija ir komunikacijos aiškumą.</p> <p>Rodiklis: aiškiai struktūruota ir reguliariai pildoma informacija.</p> <p>5. Papildomai stiprinta vidinė komunikacija, aiškiau informuojant darbuotojus apie sprendimus, planus ir pokyčius per susirinkimus, rašytinius pranešimus ir dokumentų prieinamumą. Tai prisidėjo prie didesnio darbuotojų</p>
--	--	--	---

			<p>informuotumo ir organizacijos identiteto suvokimo.</p> <p>Igyvendinant strateginės komunikacijos stiprinimą, 2025 m. buvo įgyvendintos ne mažiau kaip dvi komunikacijos priemonės: sukurta ir pradėta naudoti nauja Centro internetinė svetainė bei suformuoti ir pradėti taikyti pagrindiniai organizacijos komunikacijos principai, sustiprinant tiek išorinę, tiek vidinę komunikaciją.</p> <p>Rodiklis: sprendimų komunikavimas, darbuotojų įtraukimas.</p>
1.3. Skaitmeninių sprendimų diegimas ir ugdymo proceso modernizavimas	Pristatytas naujas internetinis puslapis, optimizuota „Mano dienyas“ sistema, diegtos skaitmeninės priemonės	1 naujas internetinis puslapis, 2 skaitmeniniai įrankiai, atnaujinta „Mano dienyas“ sistema	<p>2025 m. įgyvendinant skaitmeninių sprendimų diegimą ir ugdymo proceso modernizavimą, pristatytas ir pradėtas naudoti naujas Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro internetinis puslapis (www.vmkmc.lt), užtikrinantis informacijos prieinamumą, veiklos skaidrumą ir komunikacijos stiprinimą.</p> <p>Taip pat pradėtas diegti dokumentų valdymo sistemos sprendimas (nuomos pagrindu), kuris šiuo metu naudojamas administracijos darbuotojų darbe, formuojant dokumentų struktūrą, atsekamumą ir rengiantis etapiniam perėjimui prie elektroninių dokumentų nuo 2026 metų, įtraukiant visus centro darbuotojus.</p> <p>Papildomai įgyvendintas inventORIZACIJOS ir turto apskaitos skaitmeninimas, naudojant barcode ženklavimo ir skenavimo sistemą, leidžiančią automatizuoti duomenų suvedimą ir užtikrinti turto apskaitos atsekamumą.</p> <p>„Mano dienyas“ sistema buvo naudojama ir integruota į ugdymo proceso administravimą, optimizuojant jos taikymą kasdienėje veikloje.</p> <p>Rodikliai: įgyvendintas 1 naujas internetinis puslapis; įdiegti ne mažiau kaip 2 skaitmeniniai sprendimai; sustiprintas skaitmeninių sistemų naudojimas ugdymo ir administravimo procesuose.</p>
1.4. Vadovavimo ir darbuotojų kompetencijų stiprinimas bei motyvavimo sistemos kūrimas	Stiprinamos darbuotojų ir vadovo kompetencijos, įgyvendinta veiksminga motyvavimo sistema, užtikrintas nuolatinis profesinis augimas	Ne mažiau kaip 3 darbuotojų mokymai, bent 1 vadovo kvalifikacijos kėlimo programa, parengtas 1 motyvavimo priemonių planas	<p>2025 m. Centro veikloje darbuotojų kompetencijų stiprinimas buvo vykdomas sistemingai ir kryptingai, apimant pedagogines, metodines, psichologines ir bendrakultūrinės kompetencijas. Per ataskaitinį laikotarpį įgyvendinta daugiau nei 10 kvalifikacijos tobulinimo veiklų (viršijant planuotą rodiklį daugiau nei tris kartus), įskaitant mokymus pedagogams, psichologinio saugumo, konfliktų sprendimo, emocinio intelekto ugdymo, skaitmeninio raštingumo temas bei dalyvavimą konferencijose. 100 % pedagogų pateikė individualius kvalifikacijos tobulinimo planus, kurie buvo integruoti į Centro veiklos planavimą ir siejami su metiniais pokalbiais bei realiais ugdymo poreikiais.</p>

			<p>Vadovė (direktorė) per atskaitinį laikotarpį dalyvavo 5 kvalifikacijos kėlimo renginiuose. Viso 30 valandų.</p> <p>2025 m. Centre buvo formuojamas ir praktiškai taikomas darbuotojų motyvavimo priemonių modelis, grįstas nefinansinėmis motyvavimo priemonėmis. Motyvavimas buvo siejamas su aiškiu atsakomybių ir vaidmenų apibrėžimu, reguliariu grįžtamojo ryšio teikimu, darbuotojų įtraukimu į sprendimų priėmimą, profesinio tobulėjimo galimybėmis bei nuoseklesniu darbo organizavimo planavimu.</p> <p>Praktikoje taikomos motyvavimo priemonės buvo orientuotos į darbuotojų poreikių išklusimą, jų kompetencijų stiprinimą ir pasiekimų pripažinimą, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes, veiklos prioritetus ir planavimo principus. Centro lėšomis buvo finansuotas darbuotojų ir ugdytinių dalyvavimas tarptautiniuose ir respublikiniuose konkursuose, festivaliuose ir edukaciniuose projektuose (Ispanijoje, Latvijoje, Lietuvoje), sudarant sąlygas profesiniam augimui, patirties sklaidai ir Centro veiklos matomumo didinimui.</p> <p>Šios priemonės veikė kaip veiksmingas nefinansinio motyvavimo modelis, grindžiamas profesiniu augimu, pasitikėjimu darbuotojais, jų ištraukimu į organizacijos veiklą ir pasiekimų pripažinimu, ir sudarė pagrindą tolesniam motyvavimo sistemos nuoseklesniam stiprinimui.</p>
1.5. Programų plėtra pagal bendruomenės poreikius, įtraukiant neformalų suaugusiųjų švietimą ir Veiklių senjorų programą	Sukurtos naujos ugdymo programos vaikams, jaunimui, suaugusiesiems ir senjorams, stiprinama bendruomenės įtrauktis, skatinamas	Parengta 1 nauja vaikų ar jaunimo programa, parengta 1 neformalaus suaugusiųjų švietimo programa, įgyvendinta 1 veikla pagal Veiklių senjorų programą.	<p>2025 m. buvo kryptingai vykdoma ugdymo programų plėtra, orientuota į Centro bendruomenės poreikius ir strategines plėtros kryptis. Parengtos 6 naujų ugdymo programų koncepcijos, apimančios vaikų, jaunimo ir potencialias suaugusiųjų bei senjorų tikslines grupes. Programos parengtos detalai, su išplėta ugdymo struktūra, teminiais moduliais ir galimais įgyvendinimo scenarijais (bendras parengto turinio apimtis – 86 psl.).</p> <p>Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir Veiklių senjorų programų įgyvendinimas 2025 m. nebuvo pradėtas dėl objektyvių finansinių ir žmogiškųjų išteklių apribojimų. Atsižvelgiant į darbo užmokesčio biudžeto rizikas, laisvų pedagoginių etatų nebuvimą ir siekį užtikrinti finansinį Centro stabilumą, buvo priimtas atsakingas sprendimas naujų veiklų vykdymą atidėti.</p> <p>Šis sprendimas buvo grindžiamas rizikų valdymo principais ir siekiu išvengti neigiamo poveikio esamų ugdymo programų tęstinumui. Parengtos programų koncepcijos integruotos į tolesnį Centro strateginį planavimą ir numatomos įgyvendinti ateinančiais laikotarpiais, esant</p>

			palankesnėms finansinėms ir organizacinėms sąlygoms.
1.6. Dokumentų valdymo sistemos diegimas ir optimizavimas	Efektyvesnis dokumentų valdymas, aiškesni procesai, sklandesnė veiklos administracija	Įdiegta ar optimizuota dokumentų valdymo sistema, aiškiai apibrėžta dokumentų tvarkymo procedūra	<p>2025 m. buvo pradėtas kryptingas dokumentų valdymo sistemos diegimas, siekiant efektyvinti dokumentų tvarkymą, didinti sprendimų atsekamumą ir užtikrinti aiškius administracinius procesus. Dokumentų valdymo sistema įsigyta nuomos pagrindu ir pradėta taikyti administracijos darbuotojų veikloje. Pasirinkta Integrira dokumentų valdymo sistema, atitinkanti Centro dydį ir veiklos poreikius.</p> <p>Pirmuoju diegimo etapu sistemoje suformuota dokumentų struktūra, pradėtas nuoseklus dokumentų kėlimas, registravimas ir sprendimų fiksavimas. Kartu buvo apibrėžta vieninga dokumentų pateikimo, registravimo ir saugojimo tvarka, sudaranti pagrindą aiškesniems procesams ir atsakomybių paskirstymui.</p> <p>Dokumentų valdymo sistemos diegimas vykdomas etapais, atsižvelgiant į Centro veiklos specifiką ir darbuotojų pasirengimą dirbti skaitmeninėje aplinkoje. Nuo 2026 m. numatyti darbuotojų mokymai ir palaipsniš perėjimas prie elektroninių dokumentų rengimo ir derinimo, užtikrinant sklandų ir tvarų procesų pokytį.</p> <p>Šis sprendimas vertinamas kaip reikšminga administracinių procesų optimizavimo priemonė, sudaranti prielaidas efektyvesniam dokumentų valdymui, duomenų atsekamumui ir ilgalaikiam Centro veiklos modernizavimui.</p>

## 2. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1. Programų plėtra pagal bendruomenės poreikius, įtraukiant neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir Veiklių senjorų programą	Užduotis įgyvendinta iš dalies dėl ribotų finansinių ir žmogiškųjų išteklių. Atsižvelgiant į darbo užmokesčio biudžeto riziką, laisvų pedagoginių etatų nebuvimą ir būtinybę užtikrinti esamų ugdymo programų tęstinumą, priimtas sprendimas naujų veiklų vykdymą atidėti. Sprendimas grindžiamas finansinio stabilumo ir rizikų valdymo principais.

## 3 Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1. Sisteminės vidaus kontrolės ir atitikties teisiniams reikalavimams sukūrimas. 2025 m. neplanuotai inicijuotas ir įgyvendintas visos Centro vidaus kontrolės sistemos sutvarkymas, apimantis finansų kontrolę, viešuosius pirkimus, inventorizaciją, materialinę atsakomybę ir dokumentų atsekamumą.	Sumažinta finansinių ir teisinių rizikų tikimybė, sustiprinta įstaigos atitiktis teisės aktams, sudarytos sąlygos skaidriam ir tvariam Centro veiklos valdymui bei sėkmingam vidaus ir išorės vertinimui.
3.2. Turto inventorizacijos atkūrimas ir skaitmeninis apskaitos modelis. Neplanuotai inicijuota ir įgyvendinta Centro turto inventorizacija, kuri iki 2024 m. nebuvo vykdoma, bei įdiegta skaitmeninė turto apskaitos sistema, naudojant brūkšninių kodų ženklumą ir skenavimo įrangą.	Užtikrintas turto apskaitos tikslumas ir atsekamumas, sudarytos sąlygos racionaliam turto naudojimui, planavimui ir kontrolei, sustiprintas atsakingo turto valdymo principų taikymas.
3.3. Neplanuotų infrastruktūrinių rizikų valdymas pastato renovacijos metu. Dėl neplanuotai pradėtos pastato renovacijos	Užtikrintas mokinių ir darbuotojų saugumas, išvengta veiklos paralyžiaus, sustiprinti krizinių

2025 m. buvo operatyviai priimti sprendimai, koreguojant ugdymo proceso organizavimą, užtikrinant saugą, veiklų tęstinumą ir minimalų Centro funkcionavimą sudėtingomis sąlygomis.	situacijų valdymo gebėjimai ir organizacijos atsparumas nenumatytiems išorės veiksniams.
3.4. Istorinės ir probleminės situacijos suvaldymas po vadovų kaitos. Neplanuotai teko spręsti ankstesnių laikotarpių veiklos, dokumentų, duomenų ir procesų neatitikimus, atsiradusius iki 2024 m., įskaitant nepakankamą dokumentų suvaldymą, neužbaigtus procesus ir neaiškią atsakomybių praktiką.	Atkurta organizacinė tvarka, sumažintos paveldėtos rizikos, sudarytos prielaidos skaidriam ir teisėtam Centro veiklos tęstinumui be neigiamų pasekmių ateityje.
3.5. Atstovavimas institucijai ir nuolatinis reagavimas į išorės užklausas. Neplanuotai padidėjo Centro atstovavimo apimtis: atsakymai švietimo komitetui, atitikties skyriui, institucijoms, reikalaujantys papildomo dokumentų rengimo, aiškinimų ir derinimų.	Užtikrintas savalaikis ir korektiškas Centro interesų atstovavimas, išvengta reputacinių ir administracinių rizikų.

#### 4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			

### III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

#### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1□ 2□ 3X 4□
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1□ 2□ 3X 4□
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1□ 2□ 3X 4□
5.4. Žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4X
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3X 4□

### IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

#### 6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius X
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių □

## 7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1. Strateginio pokyčių valdymo ir organizacinės kultūros stiprinimo kompetencija. Siekiant nuosekliai stiprinti ilgalaikių ugdymo programų (FŠPU) įgyvendinimą, toliau gilinti strateginio pokyčių valdymo kompetenciją, ypatingą dėmesį skiriant organizacinės kultūros formavimui, planavimo įpročių stiprinimui ir darbuotojų įsitraukimo didinimui ilgalaikiuose procesuose.

7.2. Duomenimis grįsto sprendimų priėmimo ir veiklos vertinimo kompetencija. Tobulinti gebėjimus sistemingai taikyti kiekybinius ir kokybinius duomenis strateginiame planavime, veiklos stebėsenoje ir sprendimų priėmime, siekiant dar didesnio veiklos skaidrumo, atsekamumo ir pagrįstumo.

## V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

### 8. Kitų 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)
8.1. Užtikrinti ilgalaikių FŠPU programų stabilumą ir ugdymo tęstinumą	Užtikrintas formalųjį švietimą papildančių programų (FŠPU) struktūrinis stabilumas, ugdymo etapų tęstinumas ir aiškūs mokinių judėjimo tarp ugdymo pakopų principai.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Peržiūrėta ir atnaujinta FŠPU programų struktūra (ugdymo etapai, tęstinumo logika).</li><li>✓ Apibrėžti ir dokumentuoti mokinių priėmimo, perėjimo ir išėjimo iš programų kriterijai.</li><li>✓ Išlaikytas arba stabilizuotas mokinių skaičius ilgalaikėse programose.</li></ul>
8.2. Užbaigti dokumentų valdymo sistemos diegimą ir stiprinti administracinių procesų skaidrumą	Užtikrintas skaidrus, atsekamas ir efektyvus dokumentų valdymas, palaipsniui pereinant prie elektroninių procesų visoje įstaigoje.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentų valdymo sistema taikoma ne tik administracijoje, bet ir platesniame darbuotojų rate.</li><li>✓ Parengtos ir taikomos aiškios dokumentų rengimo, derinimo ir saugojimo procedūros.</li><li>✓ Įvykdyti darbuotojų mokymai, susiję su dokumentų valdymo sistemos naudojimu.</li></ul>
8.3. Parengti ir pradėti taikyti VMKMC identiteto ir auditorijų pažinimo pagrindų rinkinį.	Sprendimai dėl komunikacijos, programų pristatymo ir plėtos grindžiami apibrėžtu Centro identitetu bei surinktais duomenimis apie tikslines grupes.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Parengtas vienas dokumentas, apimantis identiteto aprašą ir auditorijų charakteristiką.</li><li>✓ Surinktas bendruomenės grįžtamasis ryšys (apklausa / pokalbiai / registracijų analizė).</li><li>✓ Remiantis duomenimis numatytos bent 3 veiksmų kryptys.</li></ul>
8.4. Užbaigti Centro patalpų atnaujinimą ir užtikrinti saugią, funkcionalią ugdymo aplinką	Užbaigtas Centro patalpų remontas, atkurtas pilnavertis ugdymo proceso vykdymas visose erdvėse, užtikrinant saugią, higienos ir ugdymo poreikius atitinkančią aplinką.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Užbaigti visų Centro patalpų remonto ir atnaujinimo darbai.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visos ugdymo ir administracinės erdvės pritaikytos veiklai pagal paskirtį.</li> <li>✓ Atkurtas pilnas ugdymo proceso vykdymas be laikinų apribojimų.</li> <li>✓ Sumažintos infrastruktūrinės rizikos, susijusios su veiklos tęstinumu.</li> </ul>
8.5. Plėtoti meninės/mokslinės krypties neformaliojo švietimo programas, orientuotas į vaikus, su galimybe įtraukti suaugusiuosius ir senjorus	Išplėtotą Centro ugdymo pasiūlą, įdiegiant meninės/mokslinės krypties neformaliojo švietimo programas vaikams, stiprinant Centro kaip menų ir mokslo ugdymo įstaigos identitetą. Esant palankioms organizacinėms ir finansinėms sąlygoms, sudarytos galimybės veiklose dalyvauti ir suaugusiesiems bei senjorams.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parengta ne mažiau kaip 1 mokslinės krypties NVŠ programa vaikams.</li> <li>✓ Programos turinys pagrįstas pažinimo, tyrinėjimo ir kritinio mąstymo ugdymu.</li> <li>✓ Įvertintos programos plėtros galimybės suaugusiesiems ir senjorams (žmogiškieji ištekliai, finansavimas, infrastruktūra).</li> </ul>

## 9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1. Finansinių išteklių nepakankamumas arba finansavimo sąlygų pasikeitimas. Galimas finansavimo apimtys sumažėjimas, biudžeto paskirstymo prioritetų pasikeitimas ar nenumatytos išlaidos (ypač susijusios su pastato remontu ir infrastruktūros atnaujinimu) gali riboti galimybes laiku įgyvendinti visas suplanuotas veiklas, ypač naujų ugdymo programų diegimą.
9.2. Žmogiškųjų išteklių trūkumas arba kaita. Laisvų pedagoginių etatų nebuvimas, darbuotojų kaita ar ribotos galimybės pritraukti papildomus specialistus gali turėti įtakos naujų programų įgyvendinimo tempui, veiklų apimčiai ir darbo krūvio paskirstymui.
9.3. Teisės aktų ar švietimo politikos prioritetų pasikeitimai. Galimi nacionalinio ar savivaldybės lygmens švietimo politikos, neformaliojo švietimo finansavimo ar programų reglamentavimo pokyčiai gali lemti suplanuotų veiklų koregavimą arba prioritetų peržiūrą.

## VI SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

**10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai:** Institucija stabilizavo vidaus procesus ir pasiekė pakankamą administravimo lygį, tačiau kūrybinės raiškos ir plėtros rodikliai išlieka statiški.

**Argumentacija:** Vadovo veikla 2025 m. pasižymėjo **administracine higiena**: suvaldyti finansiniai procesai, įdiegta inovatyvi turto apskaitos sistema ir paruoštas intelektualinis pagrindas plėtrai. Tai rodo efektyvų vadovo profesinį pasirėmimą valdyti informaciją ir struktūras (Kriterijus 5.1 ir 5.4).

Tačiau vertinimo laikotarpiu nustatyta **stagnacija žmogiškųjų išteklių plėtros ir išorinės reprezentacijos srityse**. Neatlikta mokytojų atestacija (Kriterijus 5.2) ir nepateikta renginių statistika tiesiogiai koreliuoja su nepakitusių ugdytinių skaičiumi. Vadovavimo efektyvumas (Kriterijus 5.3) šiuo metu labiau orientuotas į vidaus procesus, o ne į Centro vertės kūrimą bendruomenei.

**Stiprybės:**

- įdiegta finansų kontrolės sistema ir moderni inventORIZACIJA (brūkšniniai kodai) užtikrina 100 % turto atsekamumą.
- DVS diegimas ir nauja svetainė sukuria sąlygas efektyviam darbui ir skaidriai komunikacijai.
- Parengtas solidus 86 puslapių naujo turinio paketas, kuris yra vertingas intelektualinis Centro turtas.

**Trūkumai ir jų priežastys:**

- **Skaitinių duomenų trūkumas apie renginius:** ataskaitoje nepateikta statistinė informacija apie organizuotus renginius. Nenurodžius tikslaus miesto, respublikinių ir tarptautinių renginių skaičiaus, neįmanoma įvertinti Centro veiklos sklaidos, pasiekimų masto bei lyginamosios dinamikos.
- **Stagnacija ugdytinių skaičiaus srityje:** per ataskaitinį laikotarpį nebuvo pasiektas mokinių skaičiaus augimas.
- **Motyvacijos sistemos neatitikimas faktams:** per ataskaitinį laikotarpį nevyko nė viena mokytojų atestacija. Todėl teiginiai apie darbuotojų kompetencijų stiprinimą ir pasiekimų pripažinimą nėra deklaratyvūs.

**Siūlymai:**

1. **Detalizuoti renginių statistiką:** ataskaitose sistemingai fiksuoti ir pateikti renginių skaičių pagal lygmenis (miesto, respublikiniai, tarptautiniai).
2. **Aktyvinti ugdytinių pritraukimą:** naująją Centro interneto svetainę (www.vmkmc.lt) išnaudoti ne tik kaip dokumentų saugyklą, bet ir kaip aktyvios rinkodaros įrankį. Organizuoti „Atvirų durų“ dienas ar bandomąsias pamokas, kurios būtų viešinamos per vietos bendruomenės kanalus, siekiant pritraukti naujus narius.
3. **Sustiprinti viešąją raišką:** suplanuoti bent 4 pagrindinius reprezentacinius renginius viešosiose erdvėse, aktyviau dalyvaujant miesto ir respublikiniuose projektuose.
4. **Realizuoti personalo kompetencijų augimą:** užtikrinti mokytojų atestacijos procesų tęstinumą, kad motyvavimo sistema taptų veikianti, o ne tik aprašyta dokumentuose.
5. **Įdiegti kokybinius rodiklius:** pradėti sistemingai pamatuoti mokinių individualią pažangą bei rinkti grįžtamąjį ryšį iš bendruomenės per apklausas per „Tamo“ dieną.



VMKMC tarybos pirmininkė  
(Data: 2026-02-04)

(mokykloje – mokyklos tarybos  
įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –  
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /  
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

(parašas)

Ana Dimienė

(vardas ir pavardė)

(data)

**11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai:** Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro direktorės veikla vertinama kaip atitinkanti lūkesčius. Siūloma einamaisiais metais atlikti vertinimą, tyrimą ar analizę, kuris leistų įvertinti įstaigos lankytojų, darbuotojų, bendruomenės ir kitų suinteresuotų šalių kokybinius bei kiekybinius rezultatus ir lūkesčius, bei pateiktų rekomendacijas ir išvadas naujos strategijos formavimui ateinančiais metais, taip padedant kryptingai planuoti įstaigos veiklą.

Skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_

Vidmantas Mitkus

(vardas ir pavardė)

(data)

(į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas Atitinkanti lūkesčius.  
Susipažinau.

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO DIREKTORĖS METINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-02-27 Nr. A290-252/26
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vidmantas Mitkus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo Skyriaus vedėjas (Jaunimo reikalų koordinatorius), Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIDMANTAS MITKUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-02-27 12:28:46 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-02-27 12:28:52 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2024E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2026-02-05 22:19:46 – 2029-02-04 22:19:45
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.88
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-27 14:04:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-02-27 14:04:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“