

**AKMENĖS GIMNAZIJOS IR JOS SKYRIŲ
DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės gimnazijos ir jos skyrių darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Akmenės gimnazijos ir jos skyrių darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Akmenės gimnazijoje ir jos skyriuose dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Akmenės gimnazijos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.

2. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

2.1. perkeltant Akmenės gimnazijos ir jos skyrių darbuotojus į kitas pareigas, išskyrus pareigybes, kurioms konkursai organizuojami Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta tvarka;

2.2. esant būtinybei skubiai priimti darbuotoją pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį;

2.3. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Akmenės gimnazijos ir jos skyrių vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančiose laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas.

3. Atrankos procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą

3.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

3.3. pokalbį;

3.4. darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl priėmimo į pareigas (toliau – įsakymas) priėmimą.

**II SKYRIUS
ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

4. Sprendimą organizuoti atranką priima Akmenės gimnazijos direktorius (toliau – direktorius).

5. Skelbimas apie atranką įdedamas į Akmenės gimnazijos internetinį puslapį, Užimtumo tarnybos svetainę. Informacija apie laisvą mokytojo pareigybę suvedama Švietimo valdymo informacinėje sistemoje ir skelbiama mokyklos interneto svetainėje bei Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.

6. Skelbime nurodoma: mokyklos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną), ir adresas, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas.

7. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu, registruotu laišku arba pristato asmeniškai skelbime nurodytu adresu.

8. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

8.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas), kuriame nurodo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;

8.2. gyvenimo aprašymą (CV);

8.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

8.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

8.5. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;

8.6. tikybos mokytojas religinės bendrijos vadovybės išduotą leidimą (siuntimą);

8.7. Studentas, galintis pretenduoti gauti tikslinę išmoką pagal Paramos skyrimo prioritetines specializacijas studijuojantiems pirmosios pakopos pedagogikos krypties studijų programų, kurias baigus suteikiama pedagogo kvalifikacija, studentams, pirmosios pakopos ne pedagogikos krypties studijų programų studentams, greta studijuojantiems pedagogikos studijų modulį, ir pedagoginių profesinių studijų programų studentams tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017m. kovo 1d. nutarimu Nr.149 „Dėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo įgyvendinimo (toliau–Paramos skyrimo studentams tvarkos aprašas)(toliau – studentas), ir:

8.7.1. studijuojantis pagal pirmos pakopos pedagogikos krypties studijų programą, kurią baigus suteikiama pedagogo kvalifikacija, ir pagal pirmosios pakopos ne pedagogikos krypties studijų programą, greta studijuojantis pedagogikos studijų modulį, vietoj Aprašo 8.3 ir 8.5 papunkčiuose nurodytų dokumentų privalo pateikti pažymą iš aukštosios mokyklos, kurioje turi būti nurodyta studijų kryptis, studijų pakopa, kursas ir pedagoginių studijų būdas (lygiagretusis ar gretutinis).

9. Gimnazijos administratorius-sekretorius pretendentų prašymus registruoja kompiuterizuotoje Akmenės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje.

10. Gimnazijos administracija ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo išnagrinėja pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų ar kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, pretendento prašyme nurodytu elektroniniu paštu iš pretendento gali būti reikalaujama papildomai pateikti elektroniniu paštu dokumento (-ų) kopiją (-as).

11. Pretendentas ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo jų prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuojami, ar jie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir ar leidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, elektroniniu paštu siunčiamame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojų, tėvų, mokinių ne jaunesnių kaip 16 metų) stebėtojo teisėmis.

13. Mokyklos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami.

15. Jeigu Aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeliant) į pareigas Aprašo 2.1.-2.3. papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su Gimnazijos direktoriumi.

16. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

17. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Su atranką laimėjusiu studentu vadovaujantis Paramos skyrimo studentams tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudaroma sutartis dėl įsidarbinimo, kurioje jis įsipareigoja, baigęs studijas, dirbti pagal įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją. Su studentu, su kuriuo pasirašyta sutartis

dėl įsidarbinimo, jam baigus studijas, sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, jam pateikus dokumentus, įrodančius, jog jis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

18. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
