

KONKURSU Į AKMENĖS GIMNAZIJOS KONKURSINES PAREIGYBES ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į Akmenės gimnazijos konkursines pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso į Akmenės gimnazijos (toliau – Gimnazija) konkursinių pareigybių organizavimą ir vykdymą, kai konkursą laimėjęs fizinis asmuo priimamas į pareigybę, dėl kurios rengiamas konkursas. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.4 punktu, patvirtintu konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

2.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

2.3. pretendentų užimti įstaigoje konkursinę pareigybę atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Gimnazijos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigybių sąrašė nustatytiems pareigybėms.

4. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis) (toliau – testas žodžiu).

5. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje <https://portalas.vtd.lt/>, Akmenės gimnazijos ir/ar Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėse.

6. Konkurso skelbime nurodoma (Aprašo 1 priedas):

6.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

6.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. siūlomas bazinis darbo užmokesčio dydis arba pareiginės algos pastoviosios dalies dydis ir/ arba dydžio intervalas;

6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais

reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

7. Pretendentai pristato dokumentų originalus konkurso dieną Gimnazijos raštinėje.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (Aprašo 2 priedas);

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

8.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

8.4. užpildytą pretendento anketą (pretendento anketa pildoma per VATIS Prašymų teikimo modulį).

9. Pretendentas dokumentus Gimnazijai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

10. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Gimnazija Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma komisija. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

13. Komisiją sudaro Gimnazijos vadovas savo įsakymu paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių (kuris nėra komisijos narys). Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos nariais negali būti mažiau kaip 3 asmenys ir daugiau kaip 5 asmenys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

15. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du Gimnazijos darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Gimnazijoje.

16. Testas žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Testo žodžiu metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes. Pretentes gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Vertinama pretentes profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami.

17. Testo žodžiu eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje.

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretentes atrankoje dalyvaujančius pretentes balais nuo 1 iki 5 užpildant vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Prasciausias įvertinimas yra 1 balas, o geriausias įvertinimas – 5 balai. Vertinant pretentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretentes surinkti balai suskaičiuojami taip: pretentesui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo pretentes vertinimo suvestinę lentelę, kuri yra posėdžio protokolo dalis (Aprašo 4 priedas).

19. Jeigu keli pretentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 3 balus), vertinami šių pretentes privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretentes privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 18 punkte. Jeigu įvertinus pretentes privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

20. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretentes (bet surinkęs ne mažiau kaip 3 balus).

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 4 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

22. Jeigu konkurse užimti pareigybę Gimnazijoje dalyvauja keli pretentes, o konkursą laimėjęs pretentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretentesą į pareigybę priimantis asmuo, vadovaudamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretentesą, priima sprendimą nepriimti pretenteso į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretentesų rezultatais) pretentesas. Jeigu keli pretentesai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretentesas nustatomas Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretentesas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretentesą į pareigybę priimantis asmuo, vadovaudamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretentesą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

23. Jeigu konkurse užimti pareigybę Gimnazijoje dalyvauja tik vienas pretentesas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretentesą į pareigybę priimantis asmuo, vadovaudamasis kompetentingos valstybės institucijos

informacija apie konkursą laimėjusį pretendenta, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendenta į pavaduotojo, vedėjo pareigybę priimantis asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

25. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta pagrindu konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 22 punkte. Konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimantis asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendenta.

26. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendenta ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimantis asmuo, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendenta, siekiantį užimti pareigybę įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

27. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

27.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų;

27.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos (surinko mažiau nei 3 balus);

27.3. Aprašo 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

28. Neįvykus konkursui Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu (jeigu įrašas buvo daromas). Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais žodžiu skaitmeniniais garso įrašais (jeigu įrašas buvo daromas) susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

AKMENĖS GIMNAZIJA

SKELBIA KONKURSA _____ PAREIGOMS UŽIMTI

Data _____

Akmenės Gimnazija (biudžetinė įstaiga, kodas 190447774, adresas Laižuvos g. 7, Akmenė, LT-85357), skelbia konkursą _____ pareigoms užimti.

Darbo sutarties rūšis:

Darbo krūvis:

Pareigybės lygis:

Darbo užmokestis:

Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____ turi žinoti ir išmanyti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- Prašymą dalyvauti konkurse;
- Užpildytą pretendento anketą;
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
- Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;
- Gyvenimo aprašymą (CV);
- Galima pateikti asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės;
- Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą arba pranešimą apie asmens socialinio draudimo numerį ir/arba kitus darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Konkurso pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Telefonas pasiteirauti: (8 425) 59 431 arba 8 683 05857.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką _____ Akmenės gimnazijos direktoriaus kabinete.

(data ir laikas)

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Akmenės gimnazijos
direktoriui _____

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
_____ PAREIGOMS UŽIMTI**

20__m. _____
Akmenė

Prašau leisti dalyvauti konkurse _____ pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**AKMENĖS GIMNAZIJOS PRETENDENTO Į
PAREIGYBĘ
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO
LENTELĖ**

_____ data

Vardas: _____

Pavardė: _____

Pareigos, į kurias pretenduojama: _____

Vertinimo kryptys, kriterijai	Vertinimo skalė					Pastabos
	1	2	3	4	5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Kriterijų įvertinimas						Bendras įvertinimas:
Įvertinimo vidurkis						

Vertinimo skalė:

- 1– vertinamas kriterijus nepasireiškia arba pasireiškia labai silpnai;
- 2– vertinamas kriterijus pasireiškia atskirais atvejais, silpnai;
- 3– vertinamas kriterijus pasireiškia pakankamai, išryškėja esminiai principai, patenkinamai;
- 4– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, gerai;
- 5– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, demonstruojamas puikus supratimas, paremtas įžvalgomis plačiame kontekste, labai gerai.

Komisijos narys

KONKURSO Į AKMENĖS GIMNAZIJOS KONKURSINĘ PAREIGYBĘ_____
(pareigybės pavadinimas)**ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**_____
Nr. _____
(data)_____
(sudarymo vieta)

Pretendentų eiti Akmenės gimnazijos _____
pareigas komisijos, sudarytos Akmenės gimnazijos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu
Nr. _____, posėdis įvyko _____ posėdžio pradžia ___ val., posėdžio pabaiga ___ val.

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos sekretorius: _____

Komisijos nariai: _____

Komisijos nariai: _____

Komisijos nariai: _____

Komisijos nariai: _____

Konkurse dalyvavo ir buvo vertinami šie pretendentai:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių įvertinimas (balų vidurkis)				Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas:_____.

Komisijos sprendimas dėl viešo konkurso laimėtojo:_____.

Komisijos pirmininkas:_____

Komisijos sekretorius:_____

Komisijos narys:_____

Komisijos narys:_____

Komisijos narys:_____

Komisijos narys:_____

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

_____.

(konkurso laimėtojo parašas, vardas, pavardė, data)

Su viešo konkurso rezultatais susipažinome:

_____.

(pretendentų parašas, vardas, pavardė, data)