

KONKURSŲ Į ELEKTRĖNŲ „AŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS PAREIGYBES ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso į Elektrėnų „Ažuolyno“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja pretendentų (toliau – pretendentai) į konkursinę pareigybę ir pretendentų į ne konkursinę pareigybę organizavimą Progimnazijoje tvarką.

2. Konkurso organizavimas apima:

2.1. darbuotojų atrankos/konkurso paskelbimą;

2.2. pretendentų į konkursinę pareigybę dokumentų pateikimą ir priėmimą;

2.3. komisijos sudarymą ir pretendentų atranką į konkursinę pareigybę;

2.4. pretendentų į ne konkursinę pareigybę dokumentų pateikimą, priėmimą ir atranką.

3. Sprendimą skelbti atranką/konkursą ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Progimnazijos direktorius.

4. Konkursinių pareigybių sąrašas:

4.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

4.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

4.3. vyriausiasis buhalteris.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

5. Progimnazijoje organizuojami darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi į:

5.1. konkursines pareigybes;

5.2. ne konkursines pareigybes.

6. Konkursas į konkursinę pareigybę skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje, skiltyje „Laisvos darbo vietos“, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS sistema), gali būti skelbiamas ir kitose visuomenei prieinamose platformose (regioninėje spaudoje, užimtumo tarnybos svetainėje ir kitose darbo paieškos interneto svetainėse).

7. Skelbimą apie vykstantį konkursą VATIS sistemoje taip pat Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis įgaliojimą prisijungti prie šios informacinės sistemos.

8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:

8.1. Progimnazijos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

8.5. pretendentų dokumentų pateikimo laikotarpis;

8.6. pretendentų atrankos būdas (testas žodžiu (pokalbis), testas raštu arba testas žodžiu ir raštu;

8.7. informaciją apie tai, kur būtų galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas Progimnazijos internetinėje svetainėje, skiltyje „Laisvos darbo vietos“, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS sistema), visuomenei prieinamose platformose (regioninėje spaudoje, užimtumo tarnybos svetainėje ir kitose darbo paieškos interneto svetainėse).

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (laisva forma), nuroydamas kontaktinius duomenis (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) jo kopiją;

11.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendentą atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams (šių dokumentų kopijas);

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

11.5. užpildytą pretendentą anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

12. Pretendentas dokumentus gali teikti asmeniškai, elektroniniu paštu, pasirašydamas elektroniniu parašu, siųsti registruotu laišku arba per VATIS sistemą.

13. Dokumentai pateikiami Progimnazijos personalo specialistui per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo VATIS sistemoje ir Progimnazijos interneto svetainėje.

14. Progimnazijos administratorius priima pretendentų prašymus ir juos registruoja, nuroydamas prie prašymų pridedamus dokumentus.

15. Personalas specialistas patikrina, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

16. Asmeniui nepateikus prašomų dokumentų kopijų, laikoma, kad jis neatitinka bendrųjų ir (ar) specialiųjų reikalavimų, ir jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Asmeniui, pateikusiam prašomus dokumentus, per 5 darbo dienas per VATIS pranešama, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.

IV SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

17. Pretendentų į konkursinę pareigybę atrankos komisija sudaroma Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

18. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos nariais negali būti asmenys, kuriuos su pretendentu sieja artimi giminystės ryšiai (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 *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

19. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendentą artimas giminaitis, komisijos narys, turi būti nušalintas, tuo atveju jis pakeičiamas kitu komisijos nariu.

20. Konkurso posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja bent 2 komisijos nariai.

21. Pretendentai, atvykę į konkursą, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą.

22. Konkursas pradedamas pretendentes praneštu laiku.
23. Pokalbio (arba testavimo raštu) metu vertinama profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai.
24. Pokalbio metu pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę ir pretendentų atranka vykdoma individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Pokalbio metu atrankos komisijos nariai užduoda klausimus siekdami išsiaiškinti, kaip pretendentes gebės vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pokalbio metu pretendentes užduodami lygiaverčiai klausimai.
25. Kiekvienas komisijos narys pretendentų žinias vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, įrašydamas vertinimus į Komisijos nario individualaus vertinimo kortelę (Aprašo 2 priedas). Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų.
26. Reikalui esant Progimnazijos direktorius gali papildomai teikti pretendentes užduotis raštu.
27. Laimėjusiu konkursą laikomas pretendentes, surinkęs daugiausia balų. Kai yra tik vienas pretendentes, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju, jei atitinka visus keliamus reikalavimus.
28. Vieno iš pretendentų neatvykimas į konkursą negali būti konkurso atidėjimo priežastis.
29. Konkursui neįvykus (nebuvo pretendentų, pretendentes neatitiko reikalavimų), konkursas iš naujo skelbiamas ta pačia tvarka.
30. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 3 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, ir komisijos sekretorius. Protokole nurodoma, ar konkursas laikomas įvykusi, kuris Pretendentes konkursą laimėjo. Protokolas nėra pildomas, jei konkursas neįvyko.
31. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas sulygtu laiku, t.y. sutarus su laimėjusiu ir Progimnazijos direktoriumi.
32. Jei konkurse dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, tai konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką parėjusių pretendentų rezultatais) pretendentes, arba organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

V SKYRIUS

PRETENDENTŲ Į NEKONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR ATRANKA

33. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
- 33.1. gyvenimo aprašymą;
- 33.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
34. Pretendentes į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pateikti asmeniškai atvykę į Progimnaziją, registruotu laišku, darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu, jei atranka buvo skelbiama per VATIS sistemą – per ją.
35. Personalo specialistas gavęs dokumentus patikrina, ar kandidatas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
36. Pretendentes, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, personalo specialistas informuoja pretendentes gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentes, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiuncia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.
37. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Progimnazijos direktorius ir/ar pareigybės tiesioginis vadovas. Atrankoje tai pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje ir personalo specialistas.
38. Progimnazijos direktorius ir/ar pareigybės tiesioginis vadovas, vykdamas atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

39. Atrankos pokalbio metu vertinamos profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės, kompetencijos, atranką vykdantys darbuotojai kandidatams užduoda klausimus.

40. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, kandidatas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

41. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

42. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Esant poreikiui, Konkursų į viešosios įstaigos Elektrėnų „Ąžuolino“ progimnazijos pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujintas

PRETENDENTO ANKETA

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai? _____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

KOMISIJOS NARIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO KORTELĖ

(data)

Komisijos narys _____

(vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas (nuo 1 iki 10 balų)
1.		
2.		

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PRETENDENTŲ EITI ELEKTRŪNŲ „AŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS
PAREIGAS
ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
Elektrėnai

Komisija sudaryta _____
(nurodoma teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

Komisijos nariai:

_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)

Pareigų į kurią organizuojama atranka, pavadinimas:

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai:

Konkurso vertinimo suvestinės lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vertinimas					Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balas (ar balų vidurkis)	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta
1.										
2.										

Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodyti priežastį:

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisija

_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)