

KONKURSŲ PAREIGOMS, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI KONKURSO BŪDU, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu į Vilniaus Žygimanto Augusto progimnaziją, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijoje (toliau – Progimnazija), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į Progimnaziją Aprašo 5 punkte patvirtintas pareigybes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 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.

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

4. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

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

4.3. pretendentų užimti pareigas atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

4.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranką.

5. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas:

5.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimui/ūkiui.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

6. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje, Progimnazijos interneto svetainėje, Vilniaus miesto savivaldybės darbo paieškos puslapyje.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. Progimnazijos pilnas pavadinimas, teisinė forma, adresas ir kodas;

7.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, pavadinimas ir pareiginės funkcijos;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

7.4. dokumentai, kuriuos reikia pateikti;

7.5. terminas iki kada priimami dokumentai (dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms dėl papildomų duomenų pateikimo);

7.6. pretendentų atrankos būdas;

7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:
 - 8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 8.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
 - 8.3. gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
 - 8.4. pretendento anketą, užpildytą pagal 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 ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą;
 - 8.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;
 - 8.6. rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).
9. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos informacinę sistemą.
10. Progimnazija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
11. Pretendentų informavimas apie jų atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams:
 - 11.1 pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Progimnazija per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą arba susisiekiama telefonu apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas pretendentų atrankos datą, vietą ir laiką.
 - 11.2 pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų bei teigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Progimnazija per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).
13. Progimnazijos direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo skiria komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos sudėtis gali būti keičiama atskiru Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.
14. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Progimnazijoje.
15. Komisijos nariai turi teisę prieš atranką susipažinti su pretendentų pateiktais gyvenimo aprašymais ir kitais pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Vertinama pretendento 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. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

17. Pokalbio metu atrankos komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus, skirtus kvalifikacijai bei profesinėms žinioms įvertinti ir pretendentų tinkamumą eiti pareigas vertina individualiai pagal įverčių skalę nuo 0 iki 1 kiekvienam iš pateiktų klausimų (paprastai pateikiama 10 klausimų), kur 0 balų - kompetencija neatskleista, atsakymai paviršutiniški arba kelia pagrįstų abejonių; 0,5 balo - kompetencija atskleista iš dalies, reikėtų didesnio įvedimo ir pagalbos; 1 balas - kompetencija atskleista aiškiai, kandidatas pasirengęs savarankiškai vykdyti darbuotojo funkcijas. Įvertinę kiekvieno kandidato žinias, profesinę patirtį ir kitus vertinimo kriterijus, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

18. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose.

20. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 16 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

21. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

22. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 2 priedas).

23. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.

24. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

25. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkurso laimėjusio pretendento ir Progimnazijos direktoriaus susitarimu.

26. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką praėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

27. Konkursas laikomas neįvykusiu, 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;

27.3. Aprašo 2 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

28. Jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

29. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam subjektui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas.

Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai
priimami konkurso būdu,
organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
1 priedas

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) arba testo raštu įvertinimas
1.		
2.		
3.		

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė ir parašas)

(data)

Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai
priimami konkurso būdu,
organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

PRETENDENTŲ EITI VILNIAUS ŽYGMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJS
PAREIGAS

**ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

Nr.

Vilnius

Komisija sudaryta _____
(nurodomas įsakymo Nr. ir data)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigų, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas:

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai:

Konkurso vertinimo suvestinės lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių balai			Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.						
2.						
3.						

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos sekretorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____
(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)