

PATVIRTINTA

Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2021 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. VI-134

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu į Mažeikių politechnikos mokyklą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Mažeikių politechnikos mokykloje (toliau – Mokykla), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į Mokyklą 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 fondu 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 Mokyklos 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;

5.2. gimnazijos skyriaus vedėjas;

5.3. praktinio mokymo vadovas;

5.2. vyriausias buhalteris.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

6. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Mokyklos interneto svetainėje.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. Mokyklos 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 atrankoje;

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

8.3. gyvenimo aprašymą (CV) – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

8.4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas).

9. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos informacinę sistemą.

10. Mokykla, 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 pateiktą 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 (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą 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 (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, Mokykla 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 KOMISIJOS 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. Mokyklos direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo skiria komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos sudėtis gali būti keičiama atskiru Mokyklos 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) mokykloje.

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. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo.

18. Pokalbio metu atrankos komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus, skirtus kvalifikacijai bei profesinėms žinioms įvertinti ir pretendentų tinkamumą eiti pareigas vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Įvertinę kiekvieno kandidato žinias, profesinę patirtį ir kitus vertinimo kriterijus, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 2 priedas).

19. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. 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.

21. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

22. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose.

23. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 18 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 3 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

26. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkurso laimėjusio pretendento ir mokyklos direktoriaus susitarimu.

27. 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.

28. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

28.1. 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 (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

28.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

28.3. Aprašo 27 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

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

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), ar
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 veiksnium)? _____

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

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)

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

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) įvertinimas		
		1	2	3
		Atsakymų į klausimus įvertinimas	Praktinės užduoties įvertinimas	Veiklos programos įvertinimas

Komisijos narys _____
(Vardas, pavardė ir parašas)

(Data)

Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai
priimami konkurso būdu į Mažeikių
politechnikos mokyklą organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PRETENDENTŲ EITI MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS
ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS
PAREIGAS

_____ Nr. _____
Mažeikiai

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

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai:

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, nurodant priežastį:

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Sutinku eiti laimėtas pareigas

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

Su atrankos rezultatais susipažinome:

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

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