



KLAIPĖDOS R. PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠO NUSTATYMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 23 d. Nr. I1-12
Priekulė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakcija „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“ t v i r t i n u:

1. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
 2. Šį konkursinių pareigų Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio sąrašą:
 - 2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 2.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 2.3. administratorius;
 - 2.4. ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojas;
 - 2.5. švietimo pagalbos vaikui specialistas;
 - 2.6. sekretorius.
 3. Konkursas nerengiamas, jei:
 - 3.1. reorganizavimo ar kitokių įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:
 - 3.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;
 - 3.1.2. į pareigas iš kitų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 3.2. į sąrašo 2.3–2.6 papunktyje nurodytas pareigas iš sąrašo 2.1–2.6 papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 3.3. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, įstaigos darbuotojas.

Direktorė

Vilija Rimkuvienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2023 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. II-12

KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau kartu vadinama – įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į konkursinių pareigų Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio, sąrašė (toliau vadinama – konkursinių pareigų sąrašas) nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigų sąrašė nustatytoms pareigoms.

3. Konkurso organizavimas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

3.3. pretendentų eiti pareigas Įstaigoje atrankos komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato Įstaigos vadovas. Jei kreipiasi daugiau kaip 5 pretendentai, direktorius gali nuspręsti taikyti kitą šiame punkte nurodytą atrankos būdą, apie tai informuodamas pretendentus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkurso.

5. Konkursas skelbiamas:

5.1. įstaigos interneto svetainėje, Klaipėdos r. savivaldybės interneto svetainėje ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje;

6. Konkurso skelbime nurodoma:

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

6.2. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;

6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, informacinių technologijų išmanymą, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje), kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

7.3. 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 sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

7.4. užpildytą pretendentų anketą (pagal šio Aprašo priedą).

8. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

9. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami ir saugomi vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. Įsakymu Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

10. Priėmęs dokumentus, sekretorius pretendentų anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendentų anketos (Aprašo 1 priedas) 4–6 klausimus, įstaiga, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą elektroniniu būdu 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 pretendentų anketos (Aprašo 1 priedas) 4–6 klausimų, įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą elektroniniu būdu išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

13. Komisija sudaroma konkursą organizuojančių įmonės įstaigos vadovo tvarkomuoju dokumentu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas šio Aprašo 10 punkte nurodytas asmuo, kuriam pateikiami dokumentai. Jeigu konkursą organizuojančioje įstaigoje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ar darbo taryba), vienas iš komisijos narių skiriamas jų teikimu.

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 *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

15. Vertinama pretendentų profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio (lokalinio) teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

16. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

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

19. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

20. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

21. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

23.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

23.2. šio Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

23.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

23.4. šio Aprašo 22 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

24. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo
priedas

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga,
kuriai pateikiama anketa _____

3. Valstybės ar savivaldybės įmonė, įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias 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 Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3
punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje?

6. Ar esate pripažintas neveiksnium (ribotai veiksnium)? _____

7. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys?

_____ (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigas)

Pretendentas
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į
konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte

Įgaliotas vadovo asmuo
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)