

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorium 2024 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V-13 (1.3 E)

KONKURSO PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠO, ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau kartu vadinama – įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į konkursinių pareigų Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“, sąrašą (toliau vadinama – konkursinių pareigų sąrašas) nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigų sąrašą 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. 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. konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir įstaigos 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. būtinas išsilavinimas;

6.4. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.5. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

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

6.7. pretendentų atrankos būdas;

6.8. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą;

6.9. kvalifikacijos reikalavimai ir konkurso skelbimo tekstas pretendents į Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ konkursines pareigas tvirtinami direktoriaus įsakymu.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendents privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

7.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

7.4. kitus dokumentus, patvirtinančius pretendents kvalifikacinių reikalavimų atitikti, ir šių dokumentų kopijas;

7.5. 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);

7.6. pretendents anketą, užpildytą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo 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;

7.7. rekomendaciją (atsiliepimai) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

8. Dokumentų pateikimo būdas: pretendents dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, prisijungę prie paslaugos „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“ (<https://pm.vataras.lt>).

9. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendents dokumentų priėmimo terminui įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendents atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendents pateiktų dokumentų duomenis.

10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendents anketos 4–10 klausimus, įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendents 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 pretendents anketos 4–10 klausimų, įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendents atrankoje.

IV. KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Konkursui vykdyti įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma konkurso komisija.

12. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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 pretendents 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.

13. Konkursas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai.

14. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

15. Konkurso komisija vertina:

15.1. testą žodžiu (pokalbį), siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įvertinti pretendento profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti;

15.1.1. pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;

15.1.2. testo žodžiu eigai fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Pretendento pokalbį komisijos nariai vertina raštu nuo 1 iki 10 balų (kiekvieno vertinimo rezultatai įrašomi vertinimo lentelėje atskirai). Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentų individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

17. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius įrašo gautą balų vidurkį atitinkamoje egzamino žodžiu vertinimo suvestinės lentelės skiltyje ir pasirašo šią lentelę (2 priedas).

18. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausiai balsų. Jeigu nei vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19. Pretendentams, surinkusiems vienodą balų skaičių, vertinami jų privalumai ir pretendentų atsakymai į papildomus klausimus. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

20. Konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Konkurso komisijos nariai pasirašo konkurso posėdžio protokolą (3 priedas).

21. Pretendentai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui. Jie pasirašo konkurso protokole.

22. Pretendentai, nepatenkinti komisijos sprendimu, turi teisę apskusti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas.

23. Sprendimas užimti pretenduojamas pareigas įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.

24. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas:

24.1. ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų, komisijos sprendimo apskundimo terminui pasibaigus;

24.2. apskundus komisijos sprendimą – skundo tyrimui pasibaigus.

25. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į konkursines pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas paskiriamas antrasis pagal išlaikyto egzamino rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Konkursas laikomas neįvykusius, jeigu:

26.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų;

26.2. nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos;

26.3. šio Aprašo 24 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

Konkurso pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašo, organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 1 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašo, organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 2 priedas

PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos sekretorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Konkurso pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašo, organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 3 priedas

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
PRETENDENTŲ Į KONKURSINES PAREIGAS
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2022 _____ Nr. __
Gargždai

Pretendentų eiti Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ konkursines pareigas atrankos komisijos, sudarytos Gargždų lopšelio darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymu Nr. __, posėdis įvyko 20 _____ m. _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.

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

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas:

Pretendentai:

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė pridedama.

Konkursą laimėjo _____

Komisijos pirmininkas

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(konkurso laimėtojo parašas)

(konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

_____ (data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

(pretendento parašas)

(pretendento vardas ir pavardė)

_____ (data)