

**RAMYGALOS GIMNAZIJOS
KONKURSŲ, PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGYBIŲ
SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso Ramygalos gimnazijos (toliau Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams, direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimo tvarką.

2. Šiame apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams, direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio pareigas.

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Gimnazijos direktorius.

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą;

4.3. pretendentų atrankos komisijos (toliau – Komisijos) sudarymą ir pretendentų atranką.

**II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

5. Konkursą skelbia ir atrankos būdą nustato Gimnazijos direktorius.

6. Konkursas skelbiamas Gimnazijos ir Viešojo valdymo agentūros internetinėse svetainėse.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. gimnazijos pavadinimas, teisinė forma, kodas, adresas;

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

7.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse;

7.6. informacija, kad pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Aprašo 3 p. nurodytas asmuo), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 d. d., jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti;

7.7. informacija, kad kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Aprašo 3 p. nurodytas asmuo);

7.8. pretendentų atrankos vykdymo būdas;

7.9. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

8.4. 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;

8.5. užpildytą pretendento anketą (pagal 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, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą).

9. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

10. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Gimnazija Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4 – 10 klausimus, Gimnazija per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodyma 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 pretendento anketos 4 – 10 klausimų, Gimnazija 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 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 Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriuo turi būti paskirtas 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. Jeigu Gimnazijoje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ar darbo taryba), vienas iš komisijos narių skiriamas jų teikimu.

15. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, vertinama, kaip šie įgūdžiai taikomi einant konkrečias pareigas. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

16. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų už testą raštu ir testą žodžiu. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentui už kiekvieną klausimą gali būti skiriama nuo 0 (nulinio) iki 1 (vieno) balo, t. y. visiškai teisingai atsakyta klausimas vertinamas 1 (vienu) balu, visiškai neteisingai atsakyta arba neatsakyta klausimas vertinamas 0 (nulinio) balu. Iš dalies teisingai atsakyta klausimas vertinamas nuo 0 (nulinio) iki 1 (vieno) balo dešimtųjų tikslumu, proporcingai teisingai atsakytai klausimo daliai. Komisijos narys sudeda už visus klausimus skirtus balus ir paskiria galutinį balą. Pretendento surinktas galutinis balas skaičiuojamas sudedant visų komisijos narių paskirtus balus ir padalinant iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

19. Jeigu keli pretendentes 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 privalumų sąrašuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta šio Aprašo 17 punkte. Jei įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

20. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

21. 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 ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes.

22. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. 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.

24. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

24.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-10 klausimų;

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

24.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos.

25. Neįvykus konkursui Aprašo 24 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

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