



**ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSŲ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos d. Nr. V1-
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) „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 tvarkos aprašu“:

1. T v i r t i n u Konkursų pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u negaliojančiu direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. (1.26.)-V1-053 „Dėl direktoriaus 2007 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V1-236 „Dėl konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo“.

Direktorius

Vytautas Zubras

Parengė
Personalo vedėja

Rima Abramavičienė
2024-07-

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriumi 2024 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. V1-64-(1.3 E)

KONKURSU PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Alytaus profesinio rengimo centre (toliau – Įstaiga) šioms pareigybėms užimti: direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai, vyriausiojo finansininko, personalo vedėjo, gimnazijos skyriaus vedėjo, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo, sektorinio praktinio mokymo centro vadovo.

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

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

2.3. pretendentų užimti pareigybę Įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Įstaigos direktorius.

4. Pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Įstaigos direktorius.

5. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Įstaigos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

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

6.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, funkcijos;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. informacija apie tai, kad:

6.5.1. pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse;

6.5.2. kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikrinimo ar papildymo (sprendimą priima direktorius), terminas gali būti pratęstas iki 5 darbo dienų, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus;

6.5.3. 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 (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Įstaigos direktorius).

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. informacija apie tai, 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 patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

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 pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

8. Pretendentas dokumentus Įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

9. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

10. 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, Įstaiga per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą 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 pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, Įstaiga, per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 10 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).

12. Komisiją sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

13. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.

14. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du Darbo tarybos nariai.

15. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

16. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

17. 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.

18. Jei Pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19. 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 17 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

22. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

23. Jeigu konkurse užimti pareigybę Įstaigoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą Įstaiga, remdamasi kompetentingos valstybės institucijos informacija apie pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais Įstaiga kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti ar nepriimti į pareigas priimamas per 5 darbo dienas po to kai gaunama informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą.

25. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu Įstaigai priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 23 punkte.

26. Priėmimo į darbą data nustatoma bendru Įstaigos ir konkursą laimėjusio pretendento susitarimu.

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

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaigos pavadinimas, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybė įstaigoje, į kurią pretenduojama _____

4. Ar Įstaigoje, dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų 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 veiksniumi)? _____

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

