

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-118

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ „ŠVIESOS“ GIMNAZIJOS
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGOMS UŽIMTI
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Konkurso 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 aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso į Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos (toliau tekste – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešo konkurso tvarką.

2. Šiame apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas.

3. Konkursą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti įsakymu skelbia Gimnazijos direktorius. Konkursas skelbiamas: per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje, Vilniaus savivaldybės svetainėje, Gimnazijos svetainėje www.gsviesa.lt.

4. Konkurso skelbime nurodoma:

4.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, adresas ir kodas;

4.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis);

4.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

4.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

4.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 3 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad pateikiant pretendentų

dokumentus, kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Gimnazijos direktorius), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti; 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 (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 3 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Gimnazijos direktorius);

4.6. pretendentų atrankos būdas;

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

II. REIKALAVIMAI PRETENDENTAMS

5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.4. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;

5.5. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.6. ne žemesniu, kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

5.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

5.9. direktoriaus pavaduotoja (-as) ugdymui negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2–7 punktuose išvardintus atvejus.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentas privalo pateikti:

6.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

6.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

6.3. 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 sąraše turi būti nurodyti ir jie;

6.4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

6.5. galima pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas;

6.6. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas).

7. Pretendentas dokumentus Gimnazijai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

8. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 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.

9. 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, Gimnazija 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, Gimnazija per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 8 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).

11. Komisiją sudaro Gimnazijos direktorius paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

12. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (jtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), 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. Konkurso komisija vertina:

13.1. testą žodžiu (pokalbį), siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įvertinti pretendento profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti:

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

13.1.2. testo žodžiu eiga fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Gimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Pretendentų 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 į direktoriaus pavaduotojo ugdymui individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 4 priedas).

15. 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 (Aprašo 5 priedas).

16. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretentesas. Jeigu nei vienas pretentesas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.

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

18. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo (Aprašo 6 priedas).

19. Pretendentai su rezultatais raštu supažindinami per trys darbo dienas pasibaigus konkursui.

20. Sprendimas užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu vadovaujantis konkurso komisijos išvada.

21. Jeigu konkurse užimti pareigybę Gimnazijoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančis Gimnazijos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį 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 17 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančis subjektas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

Jeigu konkurse užimti pareigybę Gimnazijoje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančis Gimnazijos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

22. Jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

23. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam subjektui

priėmus sprendimà nepriimti jo į konkurso būdu laimėtà pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 21 punkto pirmojoje pastraipoje ir 22 punkte.

24. Priėmimo į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas data nustatoma konkursà laimėjusio pretendento ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

25.1. paskelbus konkursà, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų;

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

25.3. šio Aprašo 21 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursà.

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos konkurso direktoriaus
pavadootojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

20 ____ - ____ - ____

Vilnius

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, savivaldybių kultūros centras, kurio teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių (toliau – savivaldybių kultūros centras), kuriems pateikiama anketa **Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazija**

3. Įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre, į kurią pretenduojama

gimnazijos direktoriaus pavadootojas ugdymui

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre 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 darbas įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre 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))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos konkurso direktoriaus
pavduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

20__ - __ - __

Vilnius

Aš, _____

(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos konkurso direktoriaus
pavadootojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė spausdintomis raidėmis)

(adresas (gatvė, namas, butas, miestas), telefonas, el. p. adresas)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGOMS UŽIMTI

20__ - __ - __

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ direktoriaus pavadootojo ugdymui pareigoms (1 etatas) užimti.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PRIDEDAMA:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos konkurso direktoriaus
pavadootojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

_____ (vardas pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos konkurso direktoriaus
pavduotojo ugdymui pareigoms užimti
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

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

Komisijos sekretorius

(parašas)

_____ (vardas pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Konkursą laimėjo _____ .

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas:

(konkurso laimėtojo parašas)

(konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(data)