

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2024 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V-89

KONKURSO EITI KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSĪOS NUOSTATOS

1. Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau– Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintas 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 ir savivaldybė, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, sąrašė nurodytas pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.

2. Aprašas reglamentuoja Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) rengiamo konkurso eiti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką.

3. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

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

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

5. Sprendimą skelbti konkursą priima Mokyklos direktorius, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigybių sąrašė nustatytoms pareigoms. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, būtinas išsilavinimas, reikalavimai pretendents, kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai, telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos portale <http://portalas.vtd.lt>, Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt ir Mokyklos svetainės tinklalapyje adresu <https://www.rytopm.lt/>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu rinkiniu, naudotis šiuolaikine kopijavimo ir kita organizacine technika;

6.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;

6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

6.7. gerai žinoti ir išmanyti švietimo politiką, ugdymą ir švietimo įstaigų veiklos planavimą ir organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

6.8. gebėti planuoti ir vadovauti ugdymo proceso organizavimui, ugdymo turinio įgyvendinimui;

6.9. gerai žinoti ir savo darbe vadovautis:

6.9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje, dokumentų rengimo, asmens duomenų apsaugą bei kitais teisės aktais, būtiniais funkcijų vykdymui;

6.9.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka ir kitais mokyklos norminiais dokumentais;

6.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus, savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje;

6.11. gebėti kurti ir puoselėti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką mokykloje, reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis mokyklos nustatyta tvarka;

6.12. gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentų dokumentai teikiami tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, prisijungus prie paslaugos „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“ (<https://pm.vataras.lt>).

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą dalyvauti konkurse (Aprašo 1 priedas);

8.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

8.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, 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 sąraše turi būti nurodyti ir jie;

8.5. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);

8.6. darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

8.7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

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

10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į kandidato anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimus, per 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą kandidatų atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką).

11. 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 (Aprašo 2 priedas), per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas motyvuotas pranešimas, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

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

13. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir 2–4 nariai. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriamas komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

15. 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. Konkurse stebėtojų teisėmis, pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas), gali dalyvauti 1–2 darbuotojų atstovai.

16. Konkursas (atranka) laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi komisijos nariai.

17. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas).

18. Konkursas (atranka) laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas.

19. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

20. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

21. Pokalbio metu vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, komunikavimo kompetencija, tam tikri įgūdžiai (pvz.: mokėjimas naudotis kompiuteriu, užsienio kalbos mokėjimas ir kt.) Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

22. Pokalbis vyksta individualiai su kiekvienu pretendentu, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

23. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Mokykloje įstatymų nustatyta tvarka.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų (1 – žemiausias įvertinimas, 10 – aukščiausias) už kiekvieną atsakymą (Aprašo 4 priedas). Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus (Aprašo 5 priedas).

25. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

26. Konkursą laimi atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas skelbiamas iš naujo.

27. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 24 punkte.

28. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 6 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.

29. Pretendentai su rezultatais supažindinami iš karto pasibaigus konkursui.

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

31. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str., gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Mokykla, remdamasi kompetentingos Valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimų;

32.2. nė vienas pretendentas nepaėjo atrankos;

32.3. Aprašo 26 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

32.4. jeigu nė vienas pretendentas nesurinko daugiau nei pusės maksimalios balų sumos.

33. Konkursui neįvykus, konkursas Aprašo nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigas organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

Konkurso „Ryto“ pradinės mokyklos
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE EITI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI PAREIGAS

(data)
Kaunas

Prašau leisti dalyvauti konkurse Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigas organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

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, kuriai pateikiama anketa

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje 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), 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 veiksnium)?

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

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

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

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi. Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigas organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigas organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

PRETENDENTO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Eil. nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais (1–10)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui
pareigas organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

Eil. nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Užimta vieta

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso eiti Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
 direktoriaus pavaduotojo ugdymui
 pareigas organizavimo ir
 vykdymo tvarkos aprašo
 6 priedas

**PRETENDENTŲ ATRANKOS EITI KAUNO „RYTO“ PRADINĖS
 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS KOMISIJOS
 POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _
 (data)

Kaunas

Pretendentų eiti mokyklos _____

_____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos
 (pareigų pavadinimas)

_____ (įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdžio pradžia:

Posėdžio pabaiga:

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Komisijos nariai:

Pareigų, kurioms skelbiama atranka pavadinimas _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė pridedama.

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)
