

**KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU IR DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.4. papunkčiu „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, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“.

2. Konkurso į VDU „Atžalyno“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo 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 naudojama sąvoka „pretendentas“ – asmuo siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas.

**II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

5. Konkursas direktoriaus pavaduotojo ugdymui arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje adresu <http://portalas.vtd.lt>, Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt ir Progimnazijos svetainėje www.vduprogimnazija.lt.

6. Skelbime nurodoma:

6.1. įstaigos pavadinimas;

- 6.2. pareigybės pavadinimas (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 6.3. būtinas išsilavinimas;
- 6.4. reikalavimai pretendents;
- 6.5. kur ir iki kada priimami prašymai ir privalomi pateikti dokumentai;
- 6.6. telefonų numeriai pasiteirauti ir kita reikalinga informacija.

III SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

7. Pretendentas į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- 7.3. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
- 7.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

7.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 lygiu.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

- 8.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
- 8.2. darbo teisinius santykius, vaikų teisių apsaugos įstatymą, kitus švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 8.3. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 8.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- 8.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 8.6. darbuotojų funkcijų reglamentavimą;
- 8.7. turėti patirties bendraujant su švietimo institucijų atstovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, jaunimo organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis;
- 8.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti dokumentus pagal galiojančius teisės aktus;
- 8.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
- 8.10. būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

9. Pretendentas į direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

9.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį;

9.3. gerai mokėti lietuvių kalbą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

10.1. LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, priešgaisrinę, darbų, civilinę saugą reglamentuojančius teisės aktus, LR biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, buhalterinės apskaitos pagrindus, statinių techninę priežiūrą ir turto valdymą reglamentuojančius teisės aktus, žinoti Viešųjų pirkimų įstatymą;

10.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu rinkiniu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, sąskaitų administravimo sistema SABIS, Centrinės perkančios organizacijos (CPO) informacinė sistema, viešųjų pirkimų sistemomis VIPIS ir CVP IS, kitomis informacinėmis sistemomis;

10.3. gebėti planuoti, organizuoti stebėti darbus, analizuoti informaciją, rengti planus, ataskaitas, kitus dokumentus ir teikti pasiūlymus;

10.4. būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentų dokumentai teikiami tik per Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomą ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkomą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema).

12. Pretendentas privalo pateikti:

12.1. prašymą dalyvauti konkurse;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,

12.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

12.4. gyvenimo aprašymą;

12.5. užpildytą pretendento anketą.

13. Pretendentų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

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

15. Pretendentams, kurie atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus per 10 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodant jos datą, vietą ir laiką. Pranešimas išsiunčiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie leidimą dalyvauti 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).

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

18. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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 taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

19. Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos posėdžio, komisijos nariui, pateikusiam pasirašytą komisijos nario pasižadėjimą (priedas Nr. 1), pranešama atrankos posėdžio laikas ir darbotvarkė, pateikiami pretendentų gyvenimo aprašymai. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

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

21. Pokalbio metu tikrinamas pretendento gebėjimas vykdyti pareigybės, dėl kurios vyksta konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, gebėjimas bendrauti ir pan. Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, tam tikri įgūdžiai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, mokėjimas naudotis kompiuteriu ir kt.).

22. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienam pretendentui pateikiami 4 klausimai. Visiems pretendentams pateikiami vienodi klausimai. Pretendentams gali būti užduodami skirtingi jų atsakymus patikslinantys klausimai.

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus nuo 1 iki 5 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę (Aprašo 2 priedas). Maksimaliai pretendentas gali surinkti 80 balų.

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

25. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 30 balų, laikomas nepaėjusiu pretendentų atrankos.

26. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą balų skaičių – lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

27. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (3 priedas). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius.

28. Pokalbio žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Progimnazijoje 24 mėn.

29. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 25 ir daugiau balų.

30. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

32. 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.

33. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio subjekto susitarimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

34.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 11 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų;

34.2. Aprašo 29 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

36. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir
direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms
užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS
KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU IR DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI
KOMISIJOS NARIO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš, _____:
(vardas ir pavardė)

1. užtikrinu, kad:
 - 1.1. su pretendentu (ais) manęs nesieja artimi giminystės, svainystės partnerystės ryšiai;
 - 1.2. iš pretendentų nesu tiesiogiai pavaldus pretendentui ar (ir) nesu jo kontroliuojamas;
 - 1.3. pretendentas (ai) nėra man tiesiogiai pavaldus ar (ir) kontroliuojamas;
 - 1.4. nesu suinteresuotas konkretaus pretendento konkurso laimėjimu;
2. pasižadu:
 - 2.1. susipažinti su kvalifikacinius reikalavimus šioms pareigoms eiti reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 2.2. neatskleisti konfidencialios informacijos;
3. pareiškiu, kad esu objektyvus ir nešališkas priimti tinkamiausius Progimnazijai sprendimus, esu nesaistomas jokių kitų įsipareigojimų mane į šią komisiją delegavusiam ir paskyrusiam subjektui, sąžiningai ir atsakingai vykdysiu komisijos nario pareigas.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS KONKURSO EITI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS KANDIDATŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Komisijos narys: _____
(vardas, pavardė)

Komisija vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų (1 – žemiausias įvertinimas, 10 – aukščiausias) už kiekvieną atsakymą.

Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus.

Pretendentes, surinkę mažiau kaip 6 balus, laikomas nepaėjęs pretendentų atrankos.

Kompetencijų sritys	Būdingos savybės	Klausimai	Vertinimas (balais 1-10)
		Kandidato prisistatymas	
		Komisijos narių patikslinantys klausimai kandidatui:	
1. Administracinė ir organizacinė kompetencija			
2. Teisinė ir reglamentavimo kompetencija			
3. Viešųjų pirkimų ir finansų valdymo kompetencija			
4. Techninė ir IT kompetencija			
5. Vadovavimo ir komunikacijos kompetencija			
6. Problemų sprendimo ir strateginio mąstymo kompetencija			
7. Klausimas įvertinti pretendentų pedagoginį jautrumą, bendravimo su vaikais įgūdžius.			

Komisijos narys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Balų skyrimo atmintinė:

9-10 balai – atsakymas labai geras ir išsamus, pagrįstas sėkminga praktine patirtimi, siūlomi inovatyvūs sprendimai.

7-8 balai – atsakymas geras ir iš dalies išsamus, kandidatas turi reikiamų žinių, tačiau sprendimai standartiniai.

5-6 balai – atsakymas patenkinamas, paviršutiniškas, trūksta gilesnio progimnazijos specifikos supratimo.

3-4 balai – atsakymas nepatenkinamas, kandidatui akivaizdžiai trūksta bazinių žinių.

1-2 balas – kandidatas visiškai nesiorientuoja situacijoje arba atsisako atsakyti į klausimą.

Konkurso direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir
 direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms
 užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
 3 priedas

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS KONKURSO
 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU AR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
 ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI PRETENDENTŲ ATRANKOS
 PROTOKOLAS**

Posėdis įvyko

Posėdžio pradžia val., posėdžio pabaiga val.

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Komisijos nariai:

Konkurse dalyvavo pretendentai ir buvo vertinami pagal vertinimo lentelę.

Pretendentų vertinimo suvestinė

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių įvertinimas				Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas_____.

Komisijos sprendimas dėl viešo konkurso laimėtojo:

VDU „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui arba direktoriaus
 pavaduotojo ūkio reikalams pareigas eiti laimėjo pretendentas

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

 (konkurso laimėtojo parašas, vardas, pavardė, data)