

PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
direktoriumi 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-141

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO KONKURSŲ LAISVOMS PAREIGYBĖMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) konkursų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Centre, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą nurodytas pareigybes.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **pretendentas** – tai fizinis asmuo, pageidaujantis dalyvauti konkurse;

2.2. **artimieji giminaičiai** – asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai.

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 Centre atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir pretendentų atranką.

4. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas:

4.1. direktoriaus pavaduotojas;

4.2. skyriaus vedėjas;

4.3. vyriausiasis finansininkas;

4.4. darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar prilygintu išsilavinimu (A2):

4.4.1. viešųjų pirkimų organizatorius;

4.4.2. personalo vedėjas.

5. Konkursas į sąrašo 4.2 – 4.4 papunkčiuose nurodytas pareigas nerengiamas, jei:

5.1. reorganizavimo ar kitokių Centro struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas Centro darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų;

5.2. į jas perkeliamas Centro darbuotojas iš sąrašo 4.2 – 4.4 papunkčiuose nurodytų pareigų.

6. Mokytojai į darbą Centre priimami kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

7. Sprendimą skelbti konkursą priima Centro direktorius.

8. Pretendentų atrankos būdas Centre – testas žodžiu ir/ar raštu.

9. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Centro interneto svetainėje.

10. Konkurso skelbime nurodoma:

- 10.1. Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 10.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 10.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
- 10.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 10.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 9 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo Centro direktoriaus sprendimu terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;
- 10.6. pretendentų atrankos būdas;
- 10.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentas privalo pateikti:
 - 11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 11.4. kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 11.5. 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 užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašo turi būti nurodyti ir jie;
 - 11.6. užpildytą pretendento anketą (1 priedas).
12. Pretendentas dokumentus Centrai teikia per VATIS.
13. Priėmęs dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, konkursą organizuojantis Centras VATIS pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (1 priedas) 4-10 klausimus, Centras per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per VATIS išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo atrankos 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 (1 priedas) 4-10 klausimus, Centras per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per VATIS išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 14 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 vykdomas konkursas (atranka).
16. Centro direktorius sudaro komisiją įsakymu paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių, kuris nėra komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai.
17. Darbo tarybos prašymu, kuris turi būti pateiktas Centro direktoriui ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos, konkurse stebėtojų teisėmis gali

dalyvauti ne daugiau kaip du Darbo tarybos atstovai (toliau – stebėtojai). Apie konkurso laiką ir vietą stebėtojams elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki konkurso praneša komisijos sekretorius. Stebėtojai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pasirašyti pasižadėjimą (2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo. Konkurse stebėtojai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Nevykdantys šių reikalavimų ar komisijos darbui trukdantys atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

18. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors komisijos narys, komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

19. Komisijos nariais negali būti skiriami artimieji giminaičiai, taip pat asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

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

21. Testą raštu sudaro 30 teorinių klausimų ir 1 praktinė užduotis. Kiekvienas teorinis klausimas turi kelis atsakymus, iš kurių vienas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą pretendentas pažymi vieną iš atsakymų, kuris, jo manymu, yra teisingas. Teisingo atsakymo į klausimą vertė yra 1 balas. Praktinė užduotis atliekama elektroninėje erdvėje (kompiuteriu). Praktinė užduotis vertinama balais nuo 1 iki 10, kur 1 blogiausias įvertinimas, 10 – geriausias. Testui skiriama 2 valandos.

22. Pretendentams atlikus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui atlikti, komisijos sekretorius surenka testus ir komisija juos tikrina.

23. Komisija vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 40 balų už testą. Vertinant pretendentes turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Sekretorius testo rezultatus surašo į protokolą.

24. Pretendentes, surinkęs už testą raštu mažiau kaip 70 procentų visų balų, laikomas neperejusių pretendentų atrankos.

25. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 70 procentų visų balų), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami balais nuo 1 iki 10, už kiekvieną privalumą pridedant po vieną balą, rezultatus surašant į pretendentų privalumų vertinimo lentelę (3 priedas). Jeigu įvertinus pretendentų privalumus, keli pretendentes surenka vienodą balsų skaičių, lemiamas yra komisijos pirmininko sprendimas.

26. Laimėjusių konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

27. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinami protokolu (4 priedas). Raštu atliktas testas ir pretendentes privalumų vertinimo lentelė (jei buvo vertinami privalumai) pridedami prie protokolo. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Komisijos pirmininkas perskaito konkurso rezultatus, komisijos sprendimą dėl konkurso laimėtojo. Po konkurso laimėjęs pretendentes pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti pareigas. Su protokolu, savo atliktu testu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes, taip pat stebėtojai.

28. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

29. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba Centro direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie

konkursą laimėjusį pretendenta, priima sprendimą jo nepriimti, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas 25 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimantis Centro direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendenta, priima sprendimą jo nepriimti, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

30. Jeigu konkurse dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Dėl konkursą laimėjusio pretendento į Aprašo 4.1 – 4.3 papunkčiuose nurodytas pareigybes ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta.

32. Sprendimas priimti arba nepriimti į Aprašo 4.1 – 4.3 papunkčiuose nurodytas pareigybes priimamas per 2 darbo dienas po to, kai Centras gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendenta.

33. Priėmimo data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Centro direktoriaus susitarimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

34.1. paskelbus konkursą nei vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 11 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-10 klausimus;

34.2. nė vienas pretendentas neperėjo atrankos;

34.3. šio Aprašo 30 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

35. Neįvykus konkursui Aprašo 34 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

36. Dalyvavęs atrankoje, bet konkursą nelaimėjęs pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą įstatymų nustatyta tvarka.

37. Apie šį Aprašą yra informuota Centro darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____
3. 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, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas 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?

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?

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))

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, pavardė)

(Data)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

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

PRETENDENTO _____ PRIVALUMŲ

VERTINIMO

(vardas ir pavardė)

LENTELĖ

Eil. Nr.	Privalumai	Įvertinimas balais

**PRETENDENTŲ EITI _____ PAREIGAS ATRANKOS
KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____

Kėdainiai

Pretendentų eiti _____ pareigas atrankos komisijos,
sudarytos Kėdainių profesinio rengimo centro direktoriaus 20____ m. _____ d. įsakymu Nr.
_____, posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____ val, posėdžio
pabaiga _____ val.

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Testo raštu ir privalumų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo raštu rezultatas (balais)	Privalumų vertinimo rezultatas (balais)	Bendra gautų balų suma (balais)

Daugiausia balų konkurse surinko pretendentas _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas)

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

(pretendento parašas)

(pretendento parašas)

(pretendento parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)