PATVIRTINTA

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

direktoriaus 2015 m. birželio 18 d.

įsakymu Nr. V- 44

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO „ GIMNAZIJOS KONKURSO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO, SKYRIAUS VEDĖJO IR VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.    Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau - Gimnazija) konkursų direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ir vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašas (toliau  Aprašas) reglamentuoja atviro konkurso organizavimo tvarką.

2.    Šiame Apraše vartojama sąvoka „pretendentas“ - asmuo, siekiantis užimti direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar vyriausiojo buhalterio pareigas.

3.    Sprendimą skelbti konkursą priima Gimnazijos direktorius.

4.    Konkurso organizavimas apima:

4.1.  konkurso paskelbimą;

4.2.  dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą;

4.3.  pretendentų atrankos komisijos (toliau - Komisija) sudarymą ir pretendentų atranką.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO PASKELBIMAS**

5.    Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą (testas žodžiu (pokalbis), testas raštu ar testas žodžiu ir raštu) nustato  Gimnazijos direktorius.

6.    Konkursas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

7.    Konkurso skelbime nurodoma:

7.1.  Gimnazijos pavadinimas, kodas, adresas;

7.2.  pareigos, kurioms skelbiamas konkursas (trumpai aprašomas darbo pobūdis);

7.3.  pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

7.4.  kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5.  kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

7.6.  atrankos data;

7.7.  pretendentų atrankos vykdymo būdas;

7.8.  kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

8.    Pretendentas privalo pateikti:

8.1.   prašymą leisti dalyvauti konkurse;

8.2.   asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas;

8.3.   dokumentus, liudijančius kvalifikacinių reikalavimų atitikimą ir šių dokumentų kopijas;

8.4.   gyvenimo aprašymą;

8.5.   užpildytą pretendento anketą (pildoma vietoje, 1 priedas);

8.6.   savo privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes, darbo patirties įgūdžius.

9.         Dokumentus pretendentas pateikia asmeniškai.

10.     Dokumentai pateikiami Gimnazijos raštinės vedėjai.

11.    Pateikti dokumentai užregistruojami bendra tvarka, nurodomi ir prie prašymo pridedami dokumentai.

12.    Raštinės vedėja patikrina, ar pateiktos dokumentų kopijos atitinka pateiktus dokumentus ir originalus grąžina pretendentui.

13.    Pasibaigus dokumentų teikimo terminui, Komisija peržiūri pretendentų dokumentus:

13.1.    pretendentas, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4  6 klausimus, raštuinformuojamas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje nurodant jos datą, vietą ir laiką;

13.2.    pretendentas, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4  6 klausimų, į Komisijos posėdį nekviečiamas; apie tai jis informuojamas raštu, nurodant priežastis.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

14.    Ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma Komisija.

15.    Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Direktoriaus įsakymu paskiriamas Komisijos pirmininkas, kiti jos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

16.    Vertinama pretendento profesinė patirtis ir dalykinės savybės. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

17.    Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

18.    Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už 2 testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19.    Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą ir ne mažiau kaip 12 balų - už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pretendentų privalumai vertinami kaip nurodyta šio Aprašo 17 punkte.

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

21.    Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokoląpasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

22.    Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23.    Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSOS NUOSTATOS**

24.    Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

24.1.   paskelbus konkursą nei vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų;

24.2.   nė vienas pretendentas nepraėjo atrankos;

24.3.   šio Aprašo 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

24.4.   Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso, pretendentas gali apskųsti  konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą per 3 darbo dienas po atrankos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.