

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Sudervės Mariano
Zdziechovskio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. gegužės 11 d.
įsakymu Nr. 1-32

KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos (toliau kartu vadinama – įstaiga) konkursinių pareigų sąrašė nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigų sąrašė nustatytoms pareigoms.

3. Konkurso organizavimas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

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

II. SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato įstaigos vadovas. Jei kreipiasi daugiau kaip 5 pretendentai, direktorius gali nuspręsti taikyti kitą šiame punkte nurodytą atrankos būdą, apie tai informuodamas pretendentus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkurso.

5. Konkursas skelbiamas:

5.1. įstaigos interneto svetainėje <https://smz.lt/>;

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5.1. punkte nurodytoje interneto svetainėje; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 2 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal šio Aprašo 1 priedą);

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, informacinių technologijų išmanymą, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauskymo dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje), kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

7.3. 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 sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

7.4. užpildytą pretendento anketą (pagal šio Aprašo 2 priedą);

8. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

9. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami ir saugomi vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. Įsakymu Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

10. Priėmęs dokumentus, sekretorius pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 3–5 klausimus, įstaiga, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą elektroniniu būdu 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 2 priedas) 3–5 klausimų, įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą elektroniniu būdu išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

12. Jei norima pasilikti Pretendento CV ir (arba) motyvacinį laišką, kad darbdavys, jo nepasirinkus ir neįdarbinus, atsiradus laisvoms vietoms, siųstų darbo pasiūlymus, Pretendentui pasiūloma pasirašyti Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 7 d. įsakymo Nr. 1-37 patvirtintų Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 12 priedą (Kandidato sutikimas). Tuo atveju, jei Pretendentas neišreiškia savo atskiro sutikimo, pasibaigus darbo atrankai Pretendento asmens duomenis ištrinami ir/ar sunaikinami per 1 metus (po priėmimo procedūros termino pabaigos), išskyrus tą atvejį, kai duodamas atskiras sutikimas dėl Kandidato asmens duomenų saugojimo sutikime nurodytą laikotarpį Pretendento sutikimo pagrindu duomenis saugomi sutikime nurodytą terminą (3 metus).

IV. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Komisija sudaroma konkursą organizuojančių įmonės įstaigos vadovo tvarkomuoju dokumentu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas šio Aprašo 10 punkte nurodytas asmuo, kuriam pateikiami dokumentai. Vienas iš komisijos narių skiriamas Darbo tarybos teikimu.

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 nešališkumą kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

16. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio (lokalinio) teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

17. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

18. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendente atrankos.

19. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendente privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendente privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 16 punkte. Jeigu įvertinus pretendente privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendente atliktais testais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

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

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

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

24.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentes nepateikė šio Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

24.2. šio Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendente atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentei;

24.3. nė vienas pretendentes neperėjo pretendente atrankos;

24.4. šio Aprašo 22 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendente, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

25. Dalyvavęs pretendente atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentes gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.



Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
pagrindinės mokyklos
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
_____ PAREIGOMS UŽIMTI

202_ m. _____

Sudervė

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(vardas, pavardė, parašas)



Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PRETENDENTO ANKETA**

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Pareigos į kurias pretenduojama Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio
pagrindinėje mokykloje

3. Ar Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinėje mokykloje 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 įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su
vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

(jeigu taip – nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

4. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 2
punkte?

5. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? _____

Pretendentas
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms,
įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 7 punkte

Įgaliotas vadovo asmuo
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



Vilniaus r. Sudervės Mariano
Zdziechovskio pagrindinės mokyklos
l. e. direktoriaus pareigas
2021 m. balandžio 7 d.
įsakymo Nr. 1-37
(Vilniaus r. Sudervės Mariano
Zdziechovskio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. birželio 22 d.
įsakymo Nr. 1-40 redakcija)
12 priedas

VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KANDIDATO SUTIKIMAS

Aš, žemiau pasirašiusysis, pareiškiu, kad:

Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinei mokyklai, juridinio asmens kodas 191320242, buveinė Vilniaus r. sav., Sudervės sen., Sudervės k., M. Zdziechovskio g. 1. (toliau – **Įstaiga**), el. paštas rastine@smz.lt, duomenų apsaugos pareigūno el. paštas duomenu.apsauga@suderve.vilniausr.lm.lt, pateikiau teisingus savo asmens duomenis, kurie yra susiję su mano kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir/ar dalykinėmis savybėmis. Jei atrankos proceso metu aukščiau nurodyti duomenys keisis, įsipareigoju nedelsiant informuoti apie tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu aukščiau.

Sutinku Nesutinku

- kad Įstaiga mano gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką ir/ar kitą mano pateiktą informaciją (vardas, pavardė, nuotrauka, išsilavinimas, kvalifikacija, dalykinės savybės, darbo patirtis, įgūdžiai, stažas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.) saugotų 3 metus po dalyvavimo atrankoje dienos su tikslu pasiūlyti man darbą ateityje, jei mano kandidatūra nebūtų pasirinkta atrankos metu;
- kad Įstaiga susisiektų su mano esamais darbdaviais su tikslu gauti informaciją apie mano darbo rezultatus, santykius su ugdytiniais, jų tėvais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan., siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą (sutikimas galioja 3 metus);

Esu informuotas, kad:

- Įstaiga savo teisėto intereso pagrindu gali atlikti mano profesinių socialinių tinklų profilių peržiūrą, siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą; **turiu teisę išreikšti nesutikimą dėl tokio savo asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu, prie parašo parašydamas „Prieštarauju“;**
- turiu teisę atsisakyti išreikšti savo sutikimą (-us) dėl aukščiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo tikslų, kadangi mano sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis Įstaiga gali tvarkyti mano asmens duomenis; Įstaiga užtikrina, jog mano atsisakymas išreikšti sutikimą nesukels man jokių neigiamų pasekmių;



- Įstaiga savo teisėto intereso (atrinkti tinkamą kandidatą) pagrindu susisieks su mano buvusiais darbdaviais su tikslu gauti informaciją apie mano ankstesnius darbo rezultatus, santykius su ugdytiniais, jų tėvais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan., siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą (duomenys bus saugojami 3 dienas po darbo sutarties su atrinktu kandidatu pasirašymo arba sprendimo nutraukti atranką); **turiu teisę išreikšti nesutikimą dėl tokio savo asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu, prie parašo parašydamas „Prieštarauju“;**
- tuo atveju, jei neišreikšiu savo sutikimo pasibaigus šiai darbo atrankai tvarkyti mano asmens duomenis, mano asmens duomenys bus ištrinti pasibaigus 1 metams po atrankos procedūros pabaigos;
- man davus sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis aukščiau nurodytais tikslais, aš turiu teisę bet kada atšaukti bet kurį savo duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, informuojant apie tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu aukščiau;
- aš turiu teisę prašyti raštu ar elektroniniu paštu aukščiau nurodytais DAP kontaktais, kad Įstaiga: (i) man leistų susipažinti su Įstaigoje mano tvarkomais asmens duomenimis, t. y. su asmens duomenimis, kuriuos Įstaiga surinko apie mane įdarbinimo procese; (ii) ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų mano asmens duomenų tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka; (iii) suteiktų man teisę į duomenų perkeliamumą; ir/ar (iv) nutrauktų mano asmens duomenų tvarkymą; daugiau informacijos apie teisių įgyvendinimą galiu rasti Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje ir Privatumo politikoje, skelbiamose interneto adresu <https://smz.lt/asmens-duomeniu-apsauga/>
- Įstaiga įsipareigoja į mano raštiškus prašymus atsakyti nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį (išimtiniu atveju terminas pratęsiamas dar dviem mėnesiais); žodinių prašymų Įstaiga nenagrinėja;
- jei manysiu, kad Įstaiga netinkamai ir/ar neteisėtai tvarko mano asmens duomenis, turiu teisę kreiptis tiek į pačią Įstaigą, tiek pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.vdai.lrv.lt);
- mano duomenų gavėjai bus IT paslaugas teikiančios bendrovės ir kiti paslaugų teikėjai, su kuriais pasirašomos duomenų tvarkymo sutartys.

(parašas)

(data, vardas ir pavardė)