MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠO SUDARYMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. rugpjūčio 22 d. Nr. VI-117
Mažeikiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 247 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ 1.1. ir 1.2 papunkčiais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakcija **„**Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“,

1. t v i r t i n u:

1.1. Konkursinių pareigų sąrašo sudarymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama), kuris įsigalioja nuo įsakymo pasirašymo dienos,

1.2. pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas Mažeikių politechnikos mokykloje, sąrašą

1.2.1. įstaigos direktorius;

1.2.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

1.2.3. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;

1.2.4. įstaigos struktūrinio padalinio vadovas;

1.2.5. įstaigos darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

1.2.5.1. vykdantys finansų valdymą ir (ar) tvarkantys buhalterinę apskaitą;

1.2.5.2. organizuojantys ir (ar)ar vykdantys viešuosius pirkimus;

1.2.5.3. personalo administratoriai;

1.2.5.4. teisininkai,

2. n u r o d a u, kad konkursas į sąrašo 1.2.4.–1.2.5. papunkčiuose nurodytas pareigas nerengiamas, jei:

2.1. reorganizavimo ar kitokių mokyklos struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

2.2. į jas perkeliamas įstaigos darbuotojas iš sąrašo 1.2.4.–1.2.5. papunkčiuose nurodytų pareigų;

2.3. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įstaigos darbuotojas,

3. p r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių politechnikos mokyklos direktoriaus 2021 m. spalio 15 d. įsakymą Nr. VI-134 „Dėl Konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu į Mažeikių politechnikos mokyklą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė Tatjana Kinčinienė

PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. VI-117

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursinių pareigų sąrašo sudarymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą Mažeikių politechnikos mokykloje (toliau – Mokykla), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į konkursinių pareigų Mokyklos sąraše (toliau vadinama – konkursinių pareigų sąrašas) nustatytas pareigas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) patvirtintu 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, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

3. Sprendimą skelbti konkursą ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Mokyklos direktorius.

4. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

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

4.3. pretendentų užimti pareigas atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

4.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranką.

II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Mokyklos interneto svetainėje.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. Mokyklos pilnas pavadinimas, teisinė forma, adresas ir kodas;

6.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, pavadinimas ir pareiginės funkcijos;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

6.4. dokumentai, kuriuos reikia pateikti;

6.5. terminas iki kada priimami dokumentai (dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms dėl papildomų duomenų pateikimo);

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

7.3. gyvenimo aprašymą (CV) – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

7.4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas).

8. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

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

10. Pretendentų informavimas apie jų atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams:

10.1. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas pretendentų atrankos datą, vietą ir laiką.

10.2. pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų bei teigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4-10 klausimus, Mokykla per 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 10 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 turi įvykti konkursas (atranka).

12. Mokyklos direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo skiria komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.

13. 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.

14. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) mokykloje. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą

dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

15. Komisijos nariai turi teisę prieš atranką susipažinti su pretendentų pateiktais gyvenimo aprašymais ir kitais pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS
PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

17. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Mokykloje.

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

19. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

20. Jeigu keli pretendentai 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 pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose.

21. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 18 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

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

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

25. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką praėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

26.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

26.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

26.3. Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

27. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

_____

Konkursinių pareigų sąrašo sudarymo ir konkursų pareigoms,
įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą,
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 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 įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama ____
_____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, 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)

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 veiksniu)?____

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

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)

Konkursinių pareigų sąrašo sudarymo ir konkursų pareigoms,
įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą,
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)
pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)