

Patvirtinta

Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“

Direktoriaus Juozo Pilkausko

2018 m. gegužės mėn. 24 d. įsakymu Nr. V – 341

KONKURSO ORGANIZAVIMO VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ Į LAISVAS PAREIGYBES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso organizavimo Vilniaus sporto mokykloje „Tauras“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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 aprašu.

2. Vadovaujantis šiuo Aprašu Vilniaus sporto mokykla „Tauras“ (toliau – Mokykla) organizuoja ir vykdo konkursą, siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas:

2.1. mokyklos vadovo pavaduotojas;

2.2. mokyklos struktūrinio padalinio vadovas.

3. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

3.3. pretendentų užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujantių dalyvauti konkurse (toliau – 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 – nustato Mokyklos direktorius.

5. Konkursas vykdomas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Mokyklos interneto svetainėje <http://smtauras.lt>. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

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

6.2. pareigybę, kuriai skelbiamas konkursas;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse;

- 6.6. pretendentų atrankos būdas;
- 6.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 7. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 7.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją,
 - 7.2. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją,
 - 7.3. kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 7.4. gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
 - 7.5. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą).
- 8. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
- 9. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
- 10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Mokykla per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).
- 11. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Mokykla per 22 kalendorines 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

- 12. 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).
- 13. Komisiją sudaro Mokyklos vadovas, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Turi būti mažiausiai trys komisijos nariai.
- 14. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra:
 - 14.1. pretendentų tėvai (įtėviai);

- 14.2. vaikai (įvaikiai);
- 14.3. broliai (įbroliai), seserys (įseserės);
- 14.4. seneliai;
- 14.5. vaikaičiai;
- 14.6. sutuoktiniai, sugyventiniai;
- 14.7. pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai;

15. 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.

16. Esant darbuotojų atstovams, 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) įmonėje ar įstaigoje.

17. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstavą (toliau – visuomenės atstovai).

17.1. Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu info@smtauras.lt pateikia Mokyklai. Mokykla apie konkurso laiką ir vietą praneša viešiesiems juridiniams asmenims, pirmiems dviem pateikusiems prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki konkurso.

17.2. Viešiesiems juridiniams asmenims, pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

17.3. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo:

- 17.3.1. pateikti galiojantį asmens dokumentą,
- 17.3.2. pateikti įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis;
- 17.3.3. pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų (pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo).

17.4. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar komisijos darbui trukdantys visuomenės atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

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

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

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą.

21. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

22. Pretendente surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentei paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

24. 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 20 punkte. Jeigu įvertinus pretendente privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

25. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

26. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

27. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

28. Jeigu konkurse užimti pareigybę Mokykloje dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendente į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendente, priima sprendimą nepriimti pretendente į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

29. Jeigu keli pretendentes surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentes nustatomas Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendente į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendente, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

30. Jeigu konkurse užimti pareigybę Mokykloje dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendente į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendente, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

31.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentes nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendente anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

31.2. nė vienas pretendentes neperėjo pretendente atrankos;

31.3. Aprašo 28, 29 ir 30 punktuose nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendente, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

32. Neįvykus konkursui Aprašo 31 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę visuomenės atstovai ir darbuotojų atstovai.