

PATVIRTINTA

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. spalio 13 d.  
įsakymu Nr. V-340

**BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
KONKURSŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, INFRASTRUKTŪRAI  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO, VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGOMS  
UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJIS DALIS**

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla), konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui, infrastruktūrai, vyriausiojo buhalterio, viešųjų pirkimų specialisto 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 finansininko pareigas.

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Mokyklos 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 Mokyklos direktorius.

6. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) <http://portalas.vtd.lt/> ir Mokyklos interneto svetainėje [www.kastonupm.lt](http://www.kastonupm.lt)

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. Mokyklos 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. Pretendentai dokumentus pateikia tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų pateikimo modulį).

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

7.6. konkurso 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 per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų pateikimo modulį) privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

8.2. asmens patatybės ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

8.3. gyvenimo aprašymą, parengtą pagal Europass CV formatą lietuvių kalba;

8.4. pretendento anketą, užpildytą pagal Konkursų į valstybės ir savivaldybės įmones, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų fondo lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimus.

8.5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitikti kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;

8.6. rekomendacijas (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokias turi).

9. Pateiktus dokumentus, ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Mokykla Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sutikrina ir patvirtina, kad pretendentas atitinka arba neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

12. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė, tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsake į pretendento anketos 4–10 klausimus, Mokykla per 17 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos

valdymo informacinę sistemą 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 atsake į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Mokykla per 17 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

13. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma konkurso komisija.

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

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

16. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų už testą žodžiu (pokalbį):

16.1. Testas žodžiu (pokalbis) vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai;

16.2. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę (1 priedas). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

17. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už testą žodžiu (pokalbį), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

18. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, bet ne mažiau kaip 6 balus už testą žodžiu (pokalbį), komisijos pirmininkas užduoda papildomą klausimą, kurį vertina kiekvienas komisijos narys, skirdamas nuo 0 iki 1 balo.

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

20. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (2 priedas). Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, sekretorius, komisijos nariai, pretendentai, konkurso laimėtojas. Su

protokolu, testo žodžiu (pokalbio) savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

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

22. 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**

23. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

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

23.2. nė vienas pretendentas nepaėjo atrankos;

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

23.4. 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.

---

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos  
konkursų direktoriaus pavaduotojo ugdymui,  
infrastruktūrai vyriausiojo buhalterio,  
viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti  
organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

## BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

### TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

\_\_\_\_\_ (data)

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Vertinami balais nuo 0 iki 1	Pokalbio įvertinimas balais (vertinami balais nuo 1 iki 10)			Atrankos balo vidurkis
			1 vertintojas 1 kl.**	2 vertintojas 2 kl.**	3 vertintojas 3 kl.**	
		Pagrindinis *				

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

\*Pretendentai vertinami balais nuo 0 iki 1

\*\*Pretendentai vertinami balais nuo 1 iki 10

**BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

Nr. PKP6-\_\_\_\_\_  
Biržai

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos

---

*(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)*

Posėdis įvyko \_\_\_\_\_  
*(data)*

Posėdžio pradžia \_\_\_\_\_ .  
*(nurodomas laikas)*

Posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_ .  
*(nurodomas laikas)*

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas:  
Pretendentai:

**PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ**

Eil. Nr.	Pareigybė	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių vertinimai *				Atrankos balo vidurkis	Atrankoje užimta vieta	Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo

\*Pretendentai vertinami balais nuo 1 iki 10

\_\_\_\_\_  
(pretendento vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
(pretendento vardas, pavardė, parašas)

Konkurso laimėtojo sutikimas užimti pareigas:

---

---

---

---