

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 – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą į Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos (toliau kartu vadinama – įstaiga) konkursinių pareigų sąraše nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigų sąraše 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) – nustato įstaigos vadovas (šio Aprašo 1 priedas). Jei kreipiasi daugiau kaip 5 pretendentai, direktorius gali nuspręsti taikyti kitą šiame punkte nurodytą atrankos būdą, apie tai informuodamas pretendentes ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkurso.

5. Konkursas skelbiamas:

5.1. įstaigos interneto svetainėje <https://www.obrembskio.vilniausr.lm.lt/pl/> ir/arba per Valstybės tarnybos portalą, adresu: <https://portalas.vtd.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 ir per Valstybės tarnybos portalą, 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 2 priedą);

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, informacinių technologijų išmanymą, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo 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 sąraše turi būti nurodyti ir jie;

7.4. užpildytą pretendento anketą (pagal šio Aprašo 3 priedą);

8. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, elektroniniu paštu, registruotu laišku, elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ([VATIS Prašymų teikimo modulį](#)). Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

9. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami ir saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. Įsakymu Nr. V-100 „Dėl vidaus administravimo 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 3 priedas) 3–5 klausimus, įstaiga, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą nurodytu elektroniniu paštu arba 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 atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 3 priedas) 3–5 klausimų, įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą nurodytu elektroniniu paštu arba per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą 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 Kandidato sutikimą (Aprašo 4 priedas). 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. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma komisija. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos. 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 nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

16. Testas žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Testo žodžiu metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. 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.

17. Testo žodžiu eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas įstaigoje.

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 5 užpildant vertinimo lentelę (Aprašo 5 priedas). Prasčiausias įvertinimas yra 1 balas, o geriausias įvertinimas – 5 balai. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo pretendentų vertinimo suvestinę lentelę, kuri yra posėdžio protokolo dalis (Aprašo 6 priedas).

19. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 3 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 18 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

20. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes (bet surinkęs ne mažiau kaip 3 balus).

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinami protokolu (Aprašo 6 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

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

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

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 pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

24.3. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentų atrankos;

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

25. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu (jeigu įrašas buvo daromas). Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais žodžiu skaitmeniniais garso įrašais (jeigu įrašas buvo daromas) susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

26. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas 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

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJA
SKELBIA KONKURSA _____ PAREIGOMS UŽIMTI**

(data)

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazija, (biudžetinė įstaiga, kodas 191315590, adresas Mokyklos g. 22, Maišiagalos mstl., Maišiagalos sen., LT-14242 Vilniaus r.) skelbia konkursą _____ pareigoms užimti.

Darbo sutarties rūšis:

Darbo krūvis:

Pareigybės lygis:

Darbo užmokestis:

Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____ turi žinoti ir išmanyti:

- _____
- _____
- _____
- _____

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- Prašymą dalyvauti konkurse;
- Užpildytą pretendento anketą;
- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
- Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- Gyvenimo aprašymą (CV);
- Galima pateikti asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės;

Konkurso pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai priimami tiesiogiai, elektroniniu paštu rastine@obrembskio.vilniausr.lm.lt, registruotu laišku iki įskaitytinai, darbo dienomis nuo 8.00 iki 12.00 ir nuo 12.30 iki 16.00 val. gimnazijos raštinėje adresu: Mokyklos g. 22, Maišiagalos mstl., Maišiagalos sen., LT-14242, Vilniaus r. arba el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Telefonas pasiteirauti: 0 249 4386 arba +37064028672

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką _____ Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos

(data ir laikas)

direktoriaus kabinete.

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

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio
gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
_____**PAREIGOMS UŽIMTI**

202____ m. _____
Maišiagala

Prašau leisti dalyvauti konkurse Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio
gimnazijos _____ pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

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

(vardas, pavardė, parašas)

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

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS

PRETENDENTO ANKETA

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

2. Pareigos į kurias pretenduojama Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio
gimnazijoje _____.

3. Ar Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijoje 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)

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS

KANDIDATO SUTIKIMAS

Aš, žemiau pasirašiusysis, pareiškiu, kad:

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijai, juridinio asmens kodas 191315590, buveinė Mokyklos g. 22, Maišiagalos mstl., Maišiagalos sen., Vilniaus r. (toliau – Įstaiga), el. paštas rastine@obrembskio.vilniausr.lm.lt, duomenų apsaugos pareigūno el. paštas duomenu.apsauga@obrembskio.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) ištaisyti arba ištrinti, 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://www.obrembskio.vilniausr.lm.lt/pl/?page_id=6844;
- Įstaiga įsipareigoja į mano raštiškus prašymus atsakyti nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį (išimtinio 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)

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS
PRETENDENTO Į _____ PAREIGYBĘ
DOKUMENTŲ IR TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO
LENTELĖ**

(data)

Vardas: _____

Pavardė: _____

Pareigos, į kurias pretenduojama: _____

Vertinimo kryptys, kriterijai	Vertinimo skalė					Pastabos
	1	2	3	4	5	
1. Išsilavinimas						
2. Bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo) įgūdžiai						- gebėjimas išklausyti, išgirsti, suprasti; - viešojo kalbėjimo įgūdžiai; - gebėjimas aiškiai, argumentuotai pateikti informaciją žodžiu bei raštu.
3. Darbas su IKT						- gebėjimas dirbti su informacinėmis IKT.
4. Veiklos planavimas ir organizavimas						- gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti darbui reikalingą informaciją ir rengti išvadas.
5. Darbuotojų motyvacija						- gebėjimas motyvuoti darbuotojus; - gebėjimas integruoti geriausias patirtis.
6. Partnerystė ir bendradarbiavimas						- gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi; - siekis partneriškai dirbti su kolegomis, bendruomene.
7. Papildomi privalumai						- turima kvalifikacija ir darbo patirtis; - rekomendacijos.
Kriterijų įvertinimas						Bendras įvertinimas:
Įvertinimo vidurkis						

Vertinimo skalė:

- 1– vertinamas kriterijus nepasireiškia arba pasireiškia labai silpnai;
- 2– vertinamas kriterijus pasireiškia atskirais atvejais, silpnai;
- 3– vertinamas kriterijus pasireiškia pakankamai, išryškėja esminiai principai, patenkinamai;
- 4– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, gerai;
- 5– vertinamas kriterijus pasireiškia visais atvejais, demonstruojamas puikus supratimas, paremtas įžvalgomis plačiame kontekste, labai gerai.

Komisijos narys

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

KONKURSO Į VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

(pareigybės pavadinimas)

ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)
Maišiagala

Pretendentų eiti Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos

_____ pareigas komisijos, sudarytos Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____, posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia ____ val., posėdžio pabaiga ____ val.

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos sekretorius: _____

Komisijos nariai: _____

Komisijos nariai: _____

Konkurse dalyvavo ir buvo vertinami šie pretendentai:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos narių Įvertinimas (balų vidurkis)				Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.							
2.							
3.							
4.							

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas: _____.

Komisijos sprendimas dėl viešo konkurso laimėtojo: _____.

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos sekretorius: _____

Komisijos narys: _____

Komisijos narys: _____

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

(konkurso laimėtojo parašas, vardas, pavardė, data)

Su viešo konkurso rezultatais susipažinome:

(pretendento parašas, vardas, pavardė, data)