



**KOLEGIJOS TARYBOS
(VIRTUALAUS) POSĖDŽIO NUTARIMAI**

2015 m. rugsėjo 14 d. Nr. KT-5
Marijampolė

**DĖL VIEŠOJO KONKURSO MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS PAREIGOMS
EITI ORGANIZAVIMO IR DIREKTORIAUS TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠO PROJEKTO**

NUTARTA.

Patvirtinti Viešojo konkurso Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigoms eiti organizavimo ir direktoriaus tvirtinimo tvarkos aprašą. (1 priedas).

Tarybos pirmininkas

Povilas Petrauskas

2015-09-14

1 priedas

PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos tarybos
2015 m. rugsėjo 14 d. posėdyje,
posėdžio protokolas Nr. KT-5

VIEŠOJO KONKURSO MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO IR DIREKTORIAUS TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo konkurso Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigoms eiti (toliau - Konkursas) organizavimo ir direktoriaus tvirtinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas,) reglamentuoja reikalavimus pretendentui į Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigas, konkurso paskelbimą ir pretendentų registravimą, direktoriaus rinkimų tvarką ir tvirtinimą.

2. Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimai viešo konkurso būdu organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (2009, Nr. 54-2140), Marijampolės kolegijos statutu (2011, Nr. 107-5068), šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Priėmimo į pareigas konkurso būdu procedūra apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, priėmimą ir registravimą;

3.3. rinkimus ir rezultatų paskelbimą;

3.4. darbo sutarties pasirašymą su išrinktu direktoriumi jo kadencijos laikotarpiui.

II. REIKALAVIMAI PRETENDENTUI Į MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS PAREIGAS

4. Pretendentui į Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) direktoriaus pareigas taikomi šie reikalavimai:

4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;

4.2. ne mažesnė kaip 3 metų pedagoginio ir vadybinio darbo patirtis;

4.3. lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo (1995, Nr. 15-344) reikalavimus;

4.4. anglų kalbos mokėjimas. Kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas.

III. KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursą Kolegijos direktoriaus pareigoms eiti skelbia Kolegijos taryba (toliau - Taryba).

6. Konkursas skelbiamas:

6.1. esant laisvai Kolegijos direktoriaus pareigybei;

6.2. prieš 2 mėnesius iki Kolegijos direktoriaus kadencijos pabaigos.

7. Konkursas skelbiamas Tarybos pasirinktame šalies dienraštyje, vietinėje spaudoje ir Kolegijos tinklalapyje ne vėliau kaip prieš mėnesį iki rinkimų.

8. Taryba, skelbdama apie konkursą į Kolegijos direktoriaus pareigas, nurodo Kolegijos pavadinimą, pareigybės pavadinimą, reikalavimus pretendents, bendrą informaciją apie tai, kokius dokumentus ir iki kada privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse, taip pat specialiuosius

reikalavimus ir vietą, kur priimami pretendentų dokumentai. Taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

IV. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

9.2. Europass formos gyvenimo aprašymą (šio Aprašo 1 priedas);

9.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų priedus, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jeigu turi) ir šių dokumentų kopijas;

9.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;

9.5. veiklos Kolegijoje programą artimiausiems penkeriems metams (iki 5 psl. apimties). Programa pateikiama užklijuotame voke;

9.6. papildomus dokumentus, įrodančius pretendento kompetencijas ir veiklą, ir jų kopijas.

10. Pretendentas reikalingus dokumentus turi pateikti Kolegijos Personalo skyriui. Už dokumentų priėmimą atsakingas yra Personalo skyriaus vedėjas.

11. Pretendentai Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus iki skelbime nurodytos datos gali pateikti asmeniškai arba atsiųsti registruotu laišku.

12. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos šio Aprašo 9.3, 9.5 ir 9.6 punktuose nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos.

13. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, šio Aprašo 9.3, 9.5 ir 9.6 punktuose nurodytų dokumentų originalus, sutikrinus su pateiktomis kopijomis, Personalo skyrius grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

14. Pretendentai registruojami Pretendentų Kolegijos direktoriaus pareigoms eiti registracijos žurnale (šio Aprašo 2 priedas), kuriame įrašomas pretendento vardas, pavardė, išvardijami pateikti dokumentai ir jų priėmimo data. Žurnale pasirašo už dokumentų priėmimą atsakingas darbuotojas ir pretendentas, o dokumentus gavus paštu - tik atsakingas darbuotojas

15. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą, patikrina pretendentų pateiktus dokumentus ir pažymi registracijos žurnale, ar jie atitinka konkurso sąlygose keliamus reikalavimus, prireikus paprašo papildyti dokumentus ir apie tai per dvi darbo dienas praneša Tarybos pirmininkui.

16. Tarybos pirmininkas, įvertinęs informaciją gautą iš darbuotojo, atsakingo už dokumentų priėmimą, priima sprendimą dėl kandidato tinkamumo. Jei pretendentas neatitinka šio Aprašo 4 punkte nurodytų reikalavimų, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki rinkimų jam išsiunčiamas pranešimas apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti rinkimuose (pretendentų prašymai, dokumentų kopijos negrąžinami). Jei pretendentas atitinka šiuos reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki rinkimų jam išsiunčiamas pranešimas apie rinkimų datą, vietą ir laiką. Pranešimą išsiunčia darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą, Tarybos pirmininko pavedimu.

17. Iki rinkimų pradžios pretendento pateiktos veiklos Kolegijoje programa pateikiama tik Tarybos nariams, kurie užtikrina jos konfidencialumą.

18. Pretendentų dokumentai priimami 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Tarybos pasirinktame šalies dienraštyje dienos.

19. Tarybos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

V. KONKURSAS

20. Direktorių renka Taryba. Tarybos narys, pretenduojantis užimti Kolegijos direktoriaus vietą, Tarybos posėdyje nedalyvauja.

21. Jeigu paaiškėja, kad Tarybos narys yra pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl šio asmens nešališkumo, Tarybos narys turi nusišalinti.

22. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną.

23. Pretendentas turi teisę susipažinti su konkurso organizavimo tvarka, pateikdamas dokumentus Personalo skyriuje.
24. Kiekvienas pretendentas pristato Tarybos nariams savo parengtą veiklos Kolegijoje programą, atsako į jų pateiktus klausimus.
25. Taryba renka direktorių slaptu balsavimu.
26. Balsavimą organizuoja Tarybos posėdyje išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Balsų skaičiavimo komisiją sudaro trys asmenys. Balsų skaičiavimo komisija paaiškina balsavimo tvarką ir išdalyja Tarybos nariams balsavimo biuletenius (šio Aprašo 3 priedas), kuriuose įrašytos visų pretendentų pavardės. Tarybos nariai pažymi pavardę pretendentą, už kurį balsuoja.
27. Balsų skaičiavimo komisija suskaičiuoja balsus ir paskelbia rezultatus.
28. Tarybos sprendimas įforminamas posėdžio protokolu.
29. Išrinktu laikomas pretendentas, už kurį balsavo ne mažiau kaip trys penktadaliai visų Tarybos narių.
30. Jeigu pirmuoju balsavimu nė vienas pretendentas neišrenkamas, antrą kartą balsuojama dėl daugiausia balsų gavusių dviejų pretendentų.
31. Jeigu konkurse dalyvauja tik vienas pretendentas ir už jį balsuoja mažiau kaip trys penktadaliai visų Tarybos narių, laikoma, kad rinkimai neįvyko.
32. Konkurso protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę Tarybos nariai ir sekretorius. Su konkurso rezultatais pretendentai supažindinami pasirašytinai.
33. Pretendentai po konkurso rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su konkurso protokolu.
34. Apie direktoriaus rinkimų rezultatus informuojama Kolegijos bendruomenė, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
35. Nelaimėję pretendentai per 4 darbo dienas po rinkimų posėdžio gali pateikti Tarybai apeliaciją dėl procedūrinių rinkimų tvarkos pažeidimų.


VI. DIREKTORIAUS TVIRTINIMAS

36. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.
37. Su išrinktu Kolegijos direktoriumi jo kadencijos laikotarpiui darbo sutartį Kolegijos vardu pasirašo Tarybos pirmininkas arba kitas Tarybos įgaliotas asmuo.
38. Rinkimams neįvykus, Taryba skelbia naują konkursą Kolegijos direktoriaus pareigoms eiti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Duomenys apie pretendentus, išskyrus šiame Apraše nurodytus atvejus, neskelbiami.
40. Jeigu konkursą laimėjęs asmuo iki darbo sutarties pasirašymo atsisako eiti Kolegijos direktoriaus pareigas, organizuojamas naujas konkursas.
41. Naujai išrinkto direktoriaus kadencijos pradžia laikoma sekanti diena po pareigas einančio Kolegijos direktoriaus kadencijos pabaigos.
42. Visi konkurso procedūriniai klausimai, nenumatyti šiame Apraše, sprendžiami Tarybos posėdžių metu.
43. Aprašas ir atskiri jo straipsniai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

Viešojo konkurso Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigoms eiti organizavimo ir direktoriaus tvirtinimo tvarkos aprašas
1 priedas

		
Europass Gyvenimo aprašymas		
Asmeninė informacija		
Vardas (-ai) Pavardė (-ės)		
Adresas(-ai)		
Telefonas(-ai)		
Faksas(-ai)		
El. paštas(-ai)		
Pilietybė		
Gimimo data		
Lytis		
Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis		
Darbo patirtis		
Datos		
Profesija arba pareigos		
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės		
Darbovietės pavadinimas ir adresas		
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka		
Išsilavinimas		
Datos		
Kvalifikacija		
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai		
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas		
Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją		

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos										
Gimtoji kalba(-os)										
Kita kalba(-os)										
Įsivertinimas	Supratimas				Kalbėjimas				Rašymas	
<i>Europos lygmuo*</i>	Klausymas		Skaitymas		Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu			
Kalba										
Kalba										
Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos										
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos										
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos										
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos										
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos										
Kiti gebėjimai ir kompetencijos										
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)										
Papildoma informacija										
Priedai										

Viešojo konkurso Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigoms eiti organizavimo ir direktoriaus tvirtinimo tvarkos aprašas
2 priedas

Pretendentų Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigoms eiti registracijos žurnalas

Preten- dento eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Prašymo dokumentų priėmimo data	Pateikti dokumentai (nurodyti)	Prašymą ir dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas	Pretendento parašas (gaunant paštu – registracijos Nr.)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)



**VIEŠOJO KONKURSO MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI
RINKIMO**

BALSAVIMO BIULETENIS

20... M. D.

PAŽYMĖKITE TIK VIENĄ KANDIDATĄ, UŽ KURĮ BALSUOJATE

<input checked="" type="checkbox"/>	ŽYMĖJIMO PAVYZDYS
-------------------------------------	-------------------

<input type="checkbox"/>	VARDAS PAVARDĖ
<input type="checkbox"/>	VARDAS PAVARDĖ

A.V.