



KOLEGIJOS TARYBOS NUTARIMAS

2018-11-22 Nr. KT-14
Marijampolė

Marijampolės kolegijos taryba 2018 m. lapkričio 22 d. posėdyje n u t a r i a:

1. Patvirtinti Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašą (1 priedas)
2. Paskelbti viešą konkursą Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimams nuo 2018 m. lapkričio 26 d.
 - 2.1. Dokumentus dalyvauti Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimuose teikti iki 2018 m. gruodžio 27 d. 17.00 val.

Šis nutarimas parengtas pagal posėdžio įvykusio 2018 m. lapkričio 22 d. garso įrašą.

Posėdžio pirmininkas

Snieguolė Matulienė

Posėdžio sekretorė

Vilija Meleckienė

VŠĮ MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS RINKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) direktoriaus rinkimai viešo konkurso būdu organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, šiuo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.
2. Kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kolegijos direktoriaus rinkimų paskelbimo, pretendentų eiti direktoriaus pareigas dokumentų pateikimo, konkurso organizavimo tvarką.
3. Kolegijos direktorių 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu renka Kolegijos taryba (toliau – Taryba).
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Pretendentas** – asmuo, siekiantis dalyvauti viešame konkurse direktoriaus pareigoms užimti.
 - 4.2. **Kandidatas** – pretendentas, kurio tinkamumą kandidatuoti į Kolegijos direktoriaus pareigas patvirtina Taryba, laikantis šiame Apraše nustatytos tvarkos.
5. Viešą konkursą Kolegijos direktoriaus pareigoms eiti skelbia Taryba.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PRETENDENTUI Į KOLEGIJOS DIREKTORIAUS PAREIGAS

6. Pretendentai eiti Kolegijos direktoriaus pareigas privalo tenkinti šiuos minimaliuosius reikalavimus:
 - 6.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro ar jam prilygintas laipsnis (mokslo daktaro laipsnis – privalumas);
 - 6.2. gebėjimas komunikuoti bent viena iš užsienio kalbų ne žemesniu kaip B2 lygiu (anglų, vokiečių arba prancūzų, anglų kalba – privalumas);
 - 6.3. valstybinės lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimus;
 - 6.4. pedagoginė patirtis aukštojoje mokykloje;
 - 6.5. vadybinė patirtis;
 - 6.6. turi tenkinti nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nustatytą Mokslo ir studijų įstatyme:
 - 6.6.1. jo elgesys atitinka Kolegijos akademinės etikos kodekso normas;
 - 6.6.2. nėra įsiteisėjęs teismo nuosprendžiu pripažintas padaręs nusikalstamą veiką;
 - 6.6.3. nebuvo atleistas iš tarnybos ar darbo už darbo drausmės pažeidimą arba nuo atleidimo yra praėję ne mažiau kaip penkeri metai;
 - 6.6.4. nepiktnaudžiauja alkoholiu, nevartoja narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.
7. Pretendentas, užpildydamas nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaraciją (3 priedas), patvirtina, kad atitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nustatytą Mokslo ir studijų įstatyme.
8. Kandidatuoti į Kolegijos direktoriaus pareigas negali asmuo, kuris dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po 5 metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra, iki vykdomų rinkimų ėjo VŠĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigas.

9. Kandidato į Kolegijos direktoriaus pareigas vykdyta veikla turi demonstruoti, kad jis suvokia aukštojo mokslo specifiką, išmano teisinę įstatyminę bazę, reglamentuojančią aukštųjų mokyklų veiklą, tarptautinius studijų dokumentus, žino Kolegijos misiją. Kandidatas turi įrodyti, kad yra motyvuotas rūpintis Kolegijos veiklos kokybe, plėtoti institucinius ryšius tarptautiniu, nacionaliniu ir regioniniu lygmenimis, turi patirties bei gebėjimų įstaigų strateginiame, finansiniame, turto valdyme, bei įgijęs pasitikėjimą visuomenėje.

III SKYRIUS

KONKURSO PASKELBIMAS IR PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO TVARKA

10. Skelbime apie viešą konkursą turi būti nurodyta ši informacija:
 - 10.1. institucijos pavadinimas;
 - 10.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, pavadinimas;
 - 10.3. reikalavimai pretendentams;
 - 10.4. dokumentai, kuriuos privalo pateikti pretendentas;
 - 10.5. prašymo dalyvauti konkurse ir kitų dokumentų pateikimo būdas ir terminas;
 - 10.6. kontaktiniai duomenys pasiteirauti apie skelbiamą konkursą.
11. Viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti Kolegijos interneto svetainėje, dienraštyje „Lietuvos žinios“ ir laikraštyje „Suvalkietis“ skelbia Taryba, nustatydamą ne trumpesnę kaip 30 kalendorinių dienų pretendentų dokumentų pateikimo terminą.
12. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 12.1. prašymą dalyvauti viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti (1 priedas);
 - 12.2. sutikimą pateiktą informaciją (išskyrus adresą, gimimo datą, asmens kodą, kontaktinius duomenis) naudoti viešai, organizuojant ir vykdant direktoriaus rinkimus (2 priedas);
 - 12.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 12.4. aukštąjį išsilavinimą patvirtinančio dokumento (-ų) kopiją (-as);
 - 12.5. nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaraciją (3 priedas);
 - 12.6. gyvenimo aprašymą pagal „Europass“ formą (4 priedas);
 - 12.7. dokumentus, įrodančius pedagoginę ir vadybinę patirtį;
 - 12.8. savo veiklos Kolegijoje gaires artimiausiems 5 metams;
 - 12.9. kitus dokumentus, kuriuos, pretendento nuomone, tikslinga pateikti.
13. Dokumentai gali būti pateikti:
 - 13.1. asmeniškai, atvykus skelbime nurodytu adresu;
 - 13.2. pristatyti registruotu paštu skelbime nurodytu adresu.
14. Pateikiamus (siunčiamus) dokumentus pretendentai turi adresuoti Marijampolės kolegijos Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriui aiškiai nurodant, kad dokumentai siunčiami siekiant dalyvauti direktoriaus rinkimuose. Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyrius privalo laikytis konfidencialumo principų ir neskelbti pretendentų asmens duomenų.
15. Dokumentai, pateikiami tiek asmeniškai, tiek registruoti paštu, turi būti užklijuotame voke.
16. Gauti vokai registruojami Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriuje, ant jų nurodoma gavimo data ir laikas.
17. Vokai nėra atplėšiami ir užklijuoti turi būti perduoti Tarybos pirmininkui.
18. Pasibaigus dokumentų pateikimo laikui, atsakingas asmuo gautus užklijuotus vokus su pretendentų dokumentais kitą darbo dieną perduoda Tarybos pirmininkui.
19. Vertinami tik tie dokumentai, kurie yra gauti iki nurodytos datos tiek pristatyti asmeniškai, tiek išsiųsti paštu. Pristatyti laiku visus reikalingus dokumentus yra pretendentų atsakomybė. Pavėluotai gauti pretendentų dokumentai nėra vertinami.

IV SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪROS TVARKA IR TERMINAI

20. Tarybos pirmininkas, gavęs pretendentų dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuoja Tarybos posėdį, kuriame:
 - 20.1. atplėšiami vokai ir registruojami vokuose esantys dokumentai;
 - 20.2. patikrinama, ar pateikti visi privalomi dokumentai. Pretendentai, kurie nepateikė visų reikalaujamų dokumentų, toliau konkurse nedalyvauja;
 - 20.3. rengiamas išvadas nurodant, ar pretendentai atitinka Aprašo 6 punkte nurodytus minimaliuosius reikalavimus. Jei pretendentas neatitinka šių reikalavimų, pretendento dokumentai nepriimami ir jis informuojamas išsiunčiant pranešimą elektroniniu paštu apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti rinkimuose;
 - 20.4. sudaromas pretendentų direktoriaus pareigoms užimti sąrašas;
21. Pretendentų sąrašas, pretendentų gyvenimo aprašymai ir Tarybos išvados perduodamos Akademinės tarybos pirmininkui per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio.
22. Akademinės tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretendentų sąrašo ir dokumentų gavimo dienos organizuoja atvirą Akademinės tarybos posėdį, kuriame Akademinė taryba svarsto ir priima siūlymus Tarybai dėl pretendentų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas. Šiame Akademinės tarybos posėdyje turi būti išklausti vieši pretendentų, ne ilgesni kaip 15 minučių trukmės, prisistatymai. Pranešimus pretendentams apie šio Akademinės tarybos posėdžio tikslią datą, vietą ir laiką siunčia Akademinės tarybos sekretorius. Akademinė taryba, susipažinusi su pretendentų pateiktais gyvenimo aprašymais ir išklausiusi jų viešus prisistatymus, sprendžia slaptu balsavimu dėl pretendentų tinkamumo eiti kolegijos direktoriaus pareigas. Šiuo klausimu balsavimas elektroniniu būdu negalimas. Jeigu Akademinės tarybos narys yra pretendentas eiti Kolegijos direktoriaus pareigas arba pretendento sutuoktinis, giminaitis, ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, jis turi nusišalinti nuo pretendentų tinkamumo vertinimo ir siūlymų priėmimo.
23. Po to, kai Akademinė taryba pateikia siūlymus Tarybai dėl pretendentų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas, Tarybos pirmininkas per 5 darbo dienas organizuoja Tarybos posėdį, kuriame Tarybos nariai, atsižvelgdami į Akademinės tarybos siūlymus, tvirtina kandidatų sąrašą. Esant argumentuotam Akademinės tarybos siūlymui dėl pretendento netinkamumo, Taryba turi teisę priimti sprendimą neįtraukti pretendento į kandidatų sąrašą.
24. Tarybos posėdis dėl kandidatų sąrašo tvirtinimo gali būti organizuojamas įprastu arba elektroniniu būdu. Dėl posėdžio būdo šiame punkte numatytu klausimu sprendžia Tarybos pirmininkas.
25. Patvirtintas kandidatų sąrašas ir jų gyvenimo aprašymai (išskyrus adresą, gimimo datą, asmens kodą, kontaktinius duomenis) viešai kitą darbo dieną skelbiami Kolegijos interneto svetainėje.
26. Iki Tarybos posėdžio pradžios, kuriame renkamas Kolegijos direktorius, užtikrinamas visiškas pretendentų veiklos Kolegijoje programų konfidencialumas.

V SKYRIUS

KONKURSO ORGANIZAVIMAS IR RINKIMŲ VYKDYMAS

27. Kolegijos direktorių renka Taryba uždareme posėdyje. Tarybos posėdyje dėl direktoriaus rinkimų privalo dalyvauti ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Jeigu Tarybos narys yra pretendentas eiti Kolegijos direktoriaus pareigas arba pretendento sutuoktinis, giminaitis, ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, jis turi nusišalinti.
28. Kandidatai apie Tarybos posėdį informuojami asmeniškai elektroniniu paštu, nurodytu jų gyvenimo aprašymuose, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki Tarybos posėdžio. Kandidatas informuojamas apie tikslią posėdžio, kuriame renkamas Kolegijos direktorius, datą, vietą ir laiką. Pranešimus kandidatams siunčia Tarybos sekretorius.
29. Kandidato dalyvavimas Tarybos posėdyje, kuriame renkamas Kolegijos direktorius, ir kuriame turi pristatyti savo kandidatūrą, yra privalomas. Kandidatas, nedalyvaujantis posėdyje, laikomas atsiėmęs savo kandidatūrą, neatsižvelgiant į tokio nedalyvavimo priežastis.
30. Rinkimai prasideda ir baigiasi tą pačią dieną.

31. Tarybos posėdžio metu kandidatai kviečiami į Tarybos posėdžio patalpą po vieną jų pavardžių pagal abėcėlę tvarka. Kiekvienas kandidatas prisistato ir pristato Tarybos nariams savo parengtas veiklos Kolegijoje gaires (pristatymui skiriama ne daugiau kaip 15 minučių), atsako į Tarybos narių klausimus (klausimams ir atsakymams į juos skiriama ne daugiau kaip 30 minučių).
32. Taryba renka Kolegijos direktorių slaptu balsavimu. Prisistačius visiems kandidatams, Tarybos nariams išdalijami Tarybos sekretoriaus parengti slapto balsavimo biuleteniai, kuriuose įrašytos visų kandidatų pavardės. Tarybos nariai pažymi kandidato, už kurį balsuoja, pavardę ir balsavimo biuletenį įmeta į balsadėžę.
33. Tarybos posėdžio metu rinkimų eigą, balsavimą ir balsų skaičiavimą organizuoja Tarybos posėdyje išrinkta balsų skaičiavimo komisija, sudaryta iš trijų asmenų. Balsavimo rezultatai išforminami balsų skaičiavimo protokolu. Balsų skaičiavimo protokolas ir balsavimo biuleteniai pridedami prie Tarybos posėdžio protokolo. Konkurso protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Tarybos nariai ir sekretorius. Su konkurso rezultatais kandidatai supažindinami pasirašytinai.
34. Kolegijos direktorius laikomas išrinktu, jeigu už jį balsuoja ne mažiau kaip 3/5 visų Tarybos narių. Jei per pirmąjį balsavimą nė vienas iš kandidatų neišrenkamas direktoriumi, rengiamas pakartotinis balsavimas. Pakartotiniame balsavime į direktoriaus rinkimo biuletenį yra įrašomi 2 kandidatai, pirmo balsavimo metu surinkę daugiausiai balsų. Jei po pakartotinio balsavimo nė vienas iš kandidatų nesurenka ne mažiau kaip 3/5 visų Tarybos narių balsų, Taryba priima nutarimą dėl dar vieno balsavimo arba naujų direktoriaus rinkimų skelbimo.
35. Su išrinktu Kolegijos direktoriumi jo kadencijos laikotarpiui darbo sutartį Kolegijos vardu pasirašo Tarybos pirmininkas arba kitas Tarybos įgaliotas asmuo.
36. Kolegijos direktorius pradeda eiti pareigas nuo Tarybos nutarime dėl direktoriaus išrinkimo nurodytos datos.
37. Apie Kolegijos direktoriaus rinkimų rezultatus yra informuojama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
38. Esant konkurso procedūrų pažeidimams, pretendentai Tarybos sprendimą gali apskųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
39. Rinkimams neįvykus dėl šio Aprašo 34 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimo, Taryba skelbia naujus Kolegijos direktoriaus rinkimus viešojo konkurso būdu.
40. Dėl šiame Apraše nenumatytų atvejų sprendimą priima Taryba.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Duomenys apie pretendentes ir kandidatus, išskyrus atvejus numatytus šiame apraše, yra neskelbiami.
42. Jeigu konkursą laimėjęs asmuo iki darbo sutarties pasirašymo atsisako eiti Kolegijos direktoriaus pareigas, organizuojamas naujas konkursas.
43. Šis aprašas gali būti keičiamas, pildomas arba panaikinamas Tarybos nutarimu.
44. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Taryboje dienos.

VšĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus
rinkimų tvarkos aprašo
1 priedas

VšĮ Marijampolės kolegijos
Tarybai

**PRAŠYMAS
DALYVAUTI VŠĮ MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DIREKTORIAUS RINKIMŲ
VIEŠAME KONKURSE**

(Data)
Marijampolė

Prašau leisti dalyvauti 2018-11-26 VšĮ Marijampolės kolegijos Tarybos paskelbtame VšĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimų viešame konkurse.

PRIDEDAMA:

- 1) pretendento asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
 - 2) pretendento aukštąjį išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
 - 3) pretendento sutikimas pateiktą informaciją (išskyrus adresą, gimimo datą, asmens kodą, kontaktinius duomenis) naudoti viešai, organizuojant ir vykdant direktoriaus rinkimus.
 - 4) pretendento nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaracija;
 - 5) pretendento gyvenimo aprašymas (Europass), kuriame atsispindi pedagoginė ir vadybinė patirtis ir tai patvirtinančių dokumentų kopijos;
 - 6) pretendento veiklos kolegijoje, jį išrinkus Direktoriumi, gairės artimiausiems 5 metams;
 - 7) užsienio kalbos mokėjimą ne žemesniu kaip B2 lygiu patvirtinantis dokumentas;
 - 8)
- (Kiti dokumentai, kuriuos, pretendento nuomone, tikslinga pateikti konkursui).*

Pretendento vardas, pavardė

Parašas

VšĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus
rinkimų tvarkos aprašo
2 priedas

**Pretendento būti kandidatu į VšĮ Marijampolės kolegijos Direktorius
SUTIKIMAS**

**pateiktą informaciją (išskyrus adresą, gimimo datą, asmens kodą, kontaktinius duomenis)
naudoti viešai organizuojant ir vykdant direktoriaus rinkimus**

Sutinku, kad visa mano informacija, pateikta dalyvaujant rinkimuose į VšĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus pareigas, ir mano asmens duomenys (išskyrus adresą, gimimo datą, asmens kodą, kontaktinius duomenis) rinkimų tikslu būtų skelbiami viešai.

Parašas (data ir vieta): _____

Vardas, pavardė: _____

VŠĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus
rinkimų tvarkos aprašo
3 priedas

**PRETENDENTO BŪTI KANDIDATU Į VŠĮ MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS
DIREKTORIAUS PAREIGAS
NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS IR INTERESŲ KONFLIKTO ATSKLEIDIMO
DEKLARACIJA**

Aš, _____, siekdamas tapti kandidatu į VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktorius, patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, VŠĮ Marijampolės kolegijos statute ir VŠĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos apraše įtvirtintus reikalavimus kandidatui į Direktorius.

Patvirtintu, kad mano elgesys atitinka VŠĮ Marijampolės kolegijos akademinės etikos kodekso normas, nesu įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu pripažintas padaręs nusikalstamą veiką, nebuvau atleistas iš tarnybos ar darbo už darbo drausmės pažeidimą arba nuo atleidimo yra praėję daugiau kaip penkeri metai ir nepiktnaudžiauju alkoholiu, nevartoju narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

Taip pat patvirtinu, kad tarp manęs ir VŠĮ Marijampolės kolegijos nėra interesų konflikto, t.y. nėra priežasčių, susijusių su mano šeima, politine ar pilietine priklausomybe, ekonominiais interesais ar su VŠĮ Marijampolės kolegijos turimais bendrais interesais, kurios keltų pavojų, kad aš negalėčiau nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas kaip VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktorius.

Patvirtinu, kad per VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktorius rinkimus ar, jei mane išrinktų VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktoriumi, – per Direktorius kadenciją nustatęs, kad toks interesų konfliktas yra, atsiranda ar išaiškėja, nedelsdamas apie jį pranešiu VŠĮ Marijampolės kolegijos Tarybai (interesų konfliktui kilus ar išaiškėjus kadencijos laikotarpiu), o jei interesų konflikto faktas pasitvirtins, atsistatydinsiu iš VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktorius pareigų.

Siekdamas tapti kandidatu į VŠĮ Marijampolės kolegijos Direktorius, taip pat patvirtinu, kad toliau yra pateikti visi mano ryšiai su juridiniais asmenimis (narystė, pareigos ar kitoks dalyvavimas juridinio asmens veikloje)* per 5 metus iki šios deklaracijos pateikimo:

<i>Juridinis asmuo</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Veiklos pobūdis</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Man yra žinoma, kad šioje deklaracijoje pateikta informacija bus skelbiama viešai.

Parašas (data ir vieta): _____

Vardas, pavardė: _____

* **Pastaba:** ryšiai su juridiniais asmenimis suprantami taip, kaip jie apibūdinami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 patvirtintose Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėse.

VšĮ Marijampolės kolegijos direktoriaus
rinkimų tvarkos aprašo

4 priedas

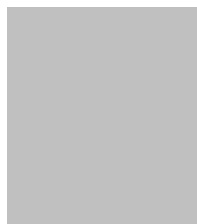


Gyvenimo aprašymas

ASMENINĖ INFORMACIJA

Įrašykite vardą(-us) pavardę(-s)

[Nei viena CV antraštė neprivaloma, ištrinkite nereikalingas eilutes.]



📍 Įrašykite gatvę, namo numerį, pašto kodą, miestą, valstybę

☎️ Įrašykite telefono numerį 📱 Įrašykite mobiliojo telefono numerį

✉️ Įrašykite el. pašto adresą (-us)

🏠 Įrašykite asmeninės (-ių) svetainės (-ių) adresą (-us)

💬 rašykite interneto telefonijos tinklo pavadinimą Įrašykite vartotojo vardą

Lytis Nurodykite lytį | Gimimo data dd/mm/yyyy | Pilietybė Nurodykite pilietybę (-es)

DARBAS, DĖL KURIO
KREIPIAMASI
PAREIGOS
PAGEIDAUJAMAS DARBAS
PAGEIDAUJAMOS STUDIJOS
SANTRAUKA

Rašykite darba, dėl kurio kreipiamasi / pareigas / pageidaujamas
pareigas / pageidaujamas studijas / santrauka (ištrinkite
nereikalingas eilutes kairėje esančiame stulpelyje)

DARBO PATIRTIS

[Informaciją apie kiekvieną darbą pateikite atskirais įrašais. Pradėkite nuo paskutinės darbovietės.]

Įrašykite datas (nuo - iki)

Įrašykite profesiją arba pareigas

Įrašykite darbovietės pavadinimą ir adresą (jei reikia, įrašykite interneto svetainės adresą ir kitus duomenis).

▪ Įrašykite pagrindines veiklas ir atsakomybes

Veiklos sritis arba ūkio šaka Įrašykite darbovietės veiklos sritį ar ūkio šaką

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

[Informaciją apie kiekvieną mokymo/ugdymo įstaigą pateikite atskirais įrašais. Pradėkite nuo paskutinės mokymosi vietos.]

Įrašykite datas (nuo - iki)

Įrašykite įgytą kvalifikaciją

Įrašykite EQF lygį (jei žinote)

Įrašykite įstaigos, kurioje įgijote išsilavinimą, pavadinimą ir adresą (jei reikia - ir valstybę)

• Įrašykite pagrindinius dalykus / įgytus gebėjimus

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

[Pašalinkite nereikalingas eilutes.]

Gimtoji kalba

Įrašykite savo gimtąją (-ąsias) kalbą(-as)

Kitos kalbos

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
Įrašykite kalbą	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį
Įrašykite kalbą	Įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį (jei žinote).				
Įrašykite kalbą	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį

Įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį (jei žinote).

Lygmenys: A1/A2: pradedantis vartotojas - B1/B2: pažengęs vartotojas - C1/C2: įgudęs vartotojas
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Bendravimo gebėjimai Įrašykite bendravimo gebėjimus. Nurodykite, kaip juos įgijote. Pavyzdys:
• bendravimo gebėjimus tobulinau dirbdamas pardavimų vadybininku

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai Įrašykite organizacinius / vadovavimo gebėjimus. Nurodykite, kaip juos įgijote. Pavyzdys:
• gebu vadovauti komandai (šiuo metu vadovauju dešimties asmenų komandai)

Pageidaujamoms pareigoms reikalingi gebėjimai Įrašykite su pageidaujamomis pareigomis susijusius gebėjimus, kurių dar nepaminėjote. Nurodykite, kaip juos įgijote. Pavyzdys:
• geri kokybės valdymo proceso įgūdžiai (šiuo metu vykdu kokybės audito procedūras)

Skaitmeniniai gebėjimai

ĮSIVERTINIMAS

Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugos reikalavimų išmanymas	Problemų sprendimas
Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį	Nurodykite lygmenį

Lygmenys: pradedantis vartotojas - pažengęs vartotojas - įgudęs vartotojas
Skaitmeninė kompetencija - Įsivertinimo lentelė

Išvardykite turimus IRT pažymėjimus

Įrašykite kitas skaitmenines kompetencijas. Nurodykite, kaip jas įgijote. Pavyzdžiui:
• gerai išmanau darbą su biuro programine įranga (teksto redagavimo, skaičiuoklės, pateikčių rengimo)
• gerai išmanau darbą su nuotraukų redagavimo programomis – šiuos įgūdžius įgijau mėgėjiškai fotografuodamas

Kiti gebėjimai Įrašykite savo gebėjimus, kurių dar nepaminėjote. Nurodykite, kaip šie gebėjimai buvo išugdyti. Pavyzdys:
• dailidės amatas

Vairuotojo pažymėjimas Įrašykite, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti. Pavyzdžiui:
• B

PAPILDOMA INFORMACIJA

Publikacijos
Pristatymai
Projektai
Konferencijos
Seminarai
Apdovanojimai
Narystės
Rekomendacijos
Pagyrimo raštai
Kursai
Sertifikatai

Pašalinkite nereikalingas eilutes kairėje esančiame stulpelyje.
Publikacijos pateikimo pavyzdys
• Kaip tinkamai parengti gyvenimo aprašymą (CV), New Associated Publishers, Londonas, 2002.
Projekto pristatymo pavyzdys:
• Nauja Devono viešoji biblioteka. Vyriausiasis architektas, atsakingas už projektavimą, konkurso vykdymą ir statybos darbų priežiūrą (2008-2012)

PRIEDAI

Įrašykite visus prie CV pridedamus dokumentus. Pavyzdžiai:
• suteiktų laipsnių ar kitų įgytų kvalifikacijų pažymėjimų kopijos
• rekomendacijos iš ankstesnės darbovietės ar praktikos atlikimo vietos
• straipsniai, mokslinių tyrimų pristatymas

