

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2022 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-92

**AKMENĖS RAJONO SAVIVLADYBĖS KULTŪROS CENTRO
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į PAREIGAS
ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Kultūros centro darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Atranka yra sudedamoji darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, samdos proceso Kultūros centre dalis. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. priimant asmenis į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė);

2.2. esant būtinybei skubiai priimti darbuotoją pagal terminuotą ar laikinojo darbo sutartį;

2.3. darbuotojams, priimamiems į laikinai negalinčio eiti darbuotojo pareigas pagal terminuotą darbo sutartį iki sugrįžta darbuotojas;

2.4. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Kultūros centro vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančius laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas;

2.5. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkliamas Kultūros centro darbuotojas.

3. Centre dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.

4. Atrankos procedūrą apima:

4.1. atrankos paskelbimą;

4.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

4.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

4.4. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

**II SKYRIUS
ATRANKOS PASKELBIMAS**

5. Sprendimą organizuoti atranką priima Kultūros centro direktorius (toliau – direktorius);

6. Referentas, gavęs direktoriaus pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie atranką paskelbia Kultūros centro interneto svetainėje (papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose).

7. Skelbime pateikiamas pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: įstaigos pavadinimas, pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės

funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis), informacija apie tai, kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką).

8. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą referentas nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendents, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą referentas nedelsdamas paskelbia Kultūros centro interneto svetainėje.

9. Pretendentai dokumentus pateikia per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo internetinėje svetainėje. Terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėmis dienomis, jeigu pretendentai yra papildomai apklausiami dėl papildomų duomenų teikimo. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų turi būti organizuojama atranka.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

10.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas) adresuotą Kultūros centro direktoriui (toliau – prašymas), kuriame nurodo vardą, pavardę, adresą, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;

10.2. gyvenimo aprašymą;

10.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

10.4. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

11. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu.

12. Pretendento siunčiamas prašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF formatu).

13. Pretendento prašymus ir kitus pateiktus dokumentus referentas registruoja Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS).

14. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jų gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu informuojami, ar jie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir ar leidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, elektroniniu paštu siunčiame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma pretendentų į pareigas atrankos komisija (toliau – komisija).

16. Komisija sudaroma iš 3–5 narių likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Įsakyme nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris gali būti komisijos narys. Komisijos sudėtyje turi būti būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis asmuo ir referentas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

17. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

V SKYRIUS

ATRANKA

18. Atranka turi įvykti ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo atrankos paskelbimo Kultūros centro internetinėje svetainėje.

19. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima protokole.

21. Atranka pradedama pretendents praneštu laiku. Atsižvelgiant į pretendentų skaičių, atranka gali būti vykdoma kelias dienas. Referentas pretendentų dokumentus komisijos nariams pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.

22. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, pareigybei būtini įgūdžiai.

23. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

24. Per pokalbį kiekvienas komisijos narys visiems pretendents pateikia vienodus klausimus ir (ar) praktinę užduotį, siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentams gali būti pateikiami ir jų atsakymus patikslinantys klausimai. Pretendentų gebėjimai atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas tikrinami individualiai, kitiems pretendents nedalyvaujant.

25. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas individualiai vertina pagal savo pateiktus klausimus ir (ar) praktinę užduotį nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, komisijos nariai užpildo pretendentų individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

26. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gaunamas balų vidurkis.

27. Atrankos rezultatai surašomi pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas protokole (Aprašo 2 priedas). Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendents. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendents, konkurso laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

28. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendents ir jis surinko Aprašo 27 punkte nustatytą balų skaičių.

29. Atrankos protokole pasirašo visi atrankoje dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendents.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Atrankoje dalyvavusių pretendentų dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami.

31. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

31.1. nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

31.2. nė vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

31.3. nė vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

32. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui, kuris surinko ne mažiau balų, nei numatyta Aprašo 27 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.

33. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 20 darbo dienų po atrankos pabaigos. Atranką laimėjusio asmens ir direktoriaus susitarimu šis terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.

34. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

35. Atrankoje dalyvavę pretendentai gali apskųsti atrankos rezultatus ir (ar) komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

Suderinta:

Darbo tarybos 2022 m. lapkričio 9 d.
posėdžio protokolu Nr. SP-14

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

Priėmimo į pareigas atrankos būdu
_____ protokolo Nr. _____
(data)
1 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais
1.			
2.			

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS
PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
Naujoji Akmenė

Pretendentų eiti _____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos
(padalinio, pareigų pavadinimas)

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.
(data) (laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)