

PATVIRTINTA
Skaudvilės kultūros centro
direktorius
20 m. d. įsakymu Nr. V-

ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS SKAUDVILĖS KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Skaudvilės kultūros centre tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarka Skaudvilės kultūros centre (toliau- Kultūros centras). Aprašas netaikomas asmenis priimant į pareigas, nustatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, į kurias priimama konkurso būdu, ir priimant į pareigas pagal šešių mėnesių trukmės neviršijančias terminuotas darbo sutartis.

2. Skaudvilės kultūros centro direktoriaus pavedimu į laisvą darbuotojo pareigybę gali būti skelbiama vidinė atranka, kurioje gali dalyvauti atrankos vykdymo metu su Kultūros centru darbo santykiais susiję asmenys. Jeigu vidinė atranka Apraše nustatyta tvarka pripažįstama neįvykusia arba jeigu vidinę atranką laimėjęs pretendentas atsisako užimti pareigas, skelbiama vieša atranka.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Personalo specialistas, raštvedys, viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Personalo specialistas), gavęs Kultūros centro direktoriaus pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie vidinę atranką paskelbia Kultūros centro <https://www.facebooc.com> SKC darbuotojai grupėje, o apie viešą – Kultūros centro svetainėje <https://skaudvileskc.lt/>. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Atrankai vykdyti Kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į ją turi būti įtraukti Personalo specialistas ar darbuotojas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

6. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

7. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į laisvas darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu turi pateikti:

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

9. Dokumentai priimami ne trumpiau negu 3 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo.

10. Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis, ir apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

11. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Kultūros centro direktorius arba Personalo specialistas paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

12. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslina ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pretendentui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

13. Apie atrankos datą, laiką ir vietą pretendents pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos posėdžio.

14. Pretendentai, atvykę į viešą atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

15. Atrankos metu pretendents žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, patikrinamas pareigybės aprašyme reikalaujamos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

16. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti darbuotojo pareigas, Komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

17. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs (vertinę) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

18. Jeigu reikia patikrinti užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdyje tai atlieka Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas Kultūros centro darbuotojas arba kitos įstaigos deleguotas asmuo, kuris, patikrinęs pretendentų užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdžio protokole įrašo, kad pretendentas atitinka (neatitinka) nustatytus reikalavimus. Raštu atliktos užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas arba balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli Komisijos nariai) pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio.

20. Pasibaigus atrankai, Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

22. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė

užduotis – ne mažiau kaip 7 balus), pretendenta pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

23. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

23.1. per nustatytą terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje;

23.2. nė vienas iš pateikusių prašymą dalyvauti atrankoje asmenų neatitinka nustatytų reikalavimų;

23.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

23.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 22 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

24. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykde Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

25. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į duomenų laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

26. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotimis, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

27. Atranką laimėjęs pretendentas Personalo specialistui per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į pareigas;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

27.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

27.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti;

27.6. užpildytą Skaudvilės kultūros centro darbuotojos asmens duomenų lapą (priedas Nr. 3).

28. Vidinę atranką laimėjęs pretendentas iš Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų pateikia tik tuos, kurių kopijos nėra saugomos jo asmens byloje.

29. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

30. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Kultūros centro įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu Personalo specialistas, vertindamas pretendento pateiktus dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, arba kai į pareigas priimtas atranką laimėjęs pretendentas iš jų atleidžiamas nepasibaigus darbo sutartyje nustatytam išbandymo laikotarpiui, pareigas eiti gali būti siūloma antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui ir t. t.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Kultūros centro direktoriui per 3 darbo dienas nuo atrankos.

33. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Kultūros centro interneto svetainėje.

Atrankos į laisvas darbo vietas, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Skaudvilės kultūros centre tvarkos aprašo 1 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendentų vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	
		pokalbio	praktinės užduoties

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Skaudvilės kultūros centre tvarkos aprašo
2 priedas

(Atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)

(Komisijos pavadinimas)

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)
Skaudvilė

Komisija sudaryta

(nurodoma teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)
Komisijos pirmininkas

Komisijos sekretorius

Komisijos nariai:

Pareigų, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas:

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai:

Atrankos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Preten- dento var- das ir pavar- dė	Išvada dėl preten- dento užsienio kalbos mokė- jimo	Komisijos narių vertinimas					Poka- bio balų vidur- kis	Prakti- nės užduoties balas (ar balų vidurkis)	Bendra balų suma	Atranko- je užimta vieta

Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį:

_____ .

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

_____ .

Komisijos pirmininkas

(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Nariai

(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Skaudvilės kultūros centre tvarkos aprašo
3 priedas

ĮSTAIGOS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

ASMENS DUOMENŲ LAPAS

I. DUOMENYS, RENKAMI SIEKIANT ĮFORMINTI DARBO SANTYKIŲ PRADŽIĄ, SUDARYTI IR VYKDYTI DARBO SUTARTĮ, TAIP PAT VYKDYTI PAREIGAS, NUSTATYTAS TEISĖS AKTUOSE

(PAGRINDAS: DARBO SUTARTIS IR TEISĖS AKTAI, NUSTATANTYS DARBDAVIO PAREIGAS Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu V-243 ir pan.)

1. ASMENS DUOMENYS

Vardas, pavardė	
Mobilus telefonas	
El. pašto adresas	
Gyvenamosios vietos adresas (su pašto indeksu)	
Asmens kodas	
Paso Nr. Paso išdavimo data Paso galiojimo data	
Asmens tapatybės kortelės numeris Išdavimo data Galiojimo data	
Banko sąskaitos numeris	

2. DUOMENYS APIE IŠSILAVINIMĄ

Įstaiga	Studijų pradžia	Studijų pabaiga	Specialybė	Kvalifikacija, laipsnis

3. DARBO PATIRTIS (ESANT POREIKIUI)

Darbovietės pavadinimas	Pareigos	Datos

4. NEKONKURAVIMAS

Ar turite galiojančių nekonkuravimo susitarimų su ankstesnėmis darbovietėmis?	
---	--

5. Vairuotojo pažymėjimas

Vairuotojo pažymėjimo Nr.	
Galiojimo data	

II. DUOMENYS, RENKAMI SIEKIANT TURĖTI INFORMACIJĄ APIE ARTIMĄ ASMENĮ IR JO KONTAKTUS ĮVYKUS NELAIMEI AR KITU YPATINGU ATVEJU

(PAGRINDAS: TEISĖTAS INTERESAS / GYVYBINIAI DUOMENŲ SUBJEKTO INTERESAI)

<i>Kontaktinis asmuo, į kurį galima būtų kreiptis įvykus nelaimei ar kitu ypatingu atveju</i> Vardas, pavardė Telefonas El. pašto adresas	
---	--

III. DUOMENYS, REIKALINGI JŪSŲ INTEGRACIJAI Į KOLEKTYVĄ

(PAGRINDAS: SUTIKIMAS)

Sutinku, kad mano gimimo diena būtų skelbiama įstaigoje (elektroninėmis ryšio priemonėmis).

Sutinku, kad mano gyvenimo aprašymas būtų pateiktas asmeniui, atsakingam ryšiams su visuomene ir įgyta darbo patirtis, esant poreikiui būtų paskelbta įstaigos internetiniame puslapyje

(Vardas Pavardė)

(parašas)
