

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2023 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V1-131

ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO PAREIGAS DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos į laisvas darbuotojo pareigas Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijoje (toliau – Progimnazija) organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Atrankos procedūra apima:

2.1. atrankos paskelbimą;

2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

2.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

2.4. pokalbį;

2.5. darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl priėmimo į pareigas (toliau – įsakymas) priėmimą.

3. Progimnazijos direktoriaus pavedimu į laisvą darbuotojo pareigybę Progimnazijoje skelbiama vidinė atranka, kurioje gali dalyvauti atrankos vykdymo metu su Progimnazijos 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 IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

4. Progimnazijos direktorius priima sprendimą organizuoti atranką ir nustato atrankos būdą – pokalbis arba testas raštu, arba pokalbis ir testas raštu.

5. Informacija apie atranką skelbiama Progimnazijos ir / ar Druskininkų savivaldybės interneto svetainėse ir / ar Lietuvos Respublikos užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos portale.

6. Skelbime nurodoma:

6.1. pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis);

6.2. informacija apie tai kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje;

6.3. nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.

7. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, (toliau – pretendentas) turi pateikti:

7.1. gyvenimo aprašymą (CV);

7.2. kitus, atrankos skelbime nurodytus, dokumentus ar jų kopijas.

8. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Dokumentai pateikiami iki skelbime nurodytos datos.

9. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Progimnazijos raštinės vedėjas nedelsdamas elektroniniu paštu apie tai praneša pretendentams, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą Progimnazijos raštinės vedėjas paskelbia Progimnazijos interneto svetainėje www.vieciunai.lt.

10. Dokumentai priimami ne trumpiau negu 7 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo.

11. Progimnazijos direktorius ir raštinės vedėjas ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos peržiūri pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų bei kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, pretendento prašyme nurodytu elektroniniu paštu iš pretendento gali būti reikalaujama papildomai pateikti elektroniniu paštu dokumento(-ų) kopiją(-as).

12. Pretendentai ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos jų prašyme nurodytu elektroniniu paštu 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 siunčiamame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

13. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

13.1. asmenims 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;

13.2. perkeltant Progimnazijos darbuotojus į kitas pareigas, išskyrus pareigybes, kurioms konkursai organizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

13.3. priimant į pareigybes, kurioms nėra nustatytas reikalavimas turėti aukštąjį išsilavinimą;

13.4. esant būtinybei skubiai priimti darbuotoją pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį;

13.5. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Progimnazijos vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančiose laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas.

14. Jeigu Aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeltant) į pareigas Aprašo 13.1–13.5 papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su Progimnazijos direktoriumi ir tiesioginiu būsimojo darbuotojo vadovu.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

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

16. Komisija sudaroma iš 3–5 narių (Progimnazijos direktoriaus, tiesioginio būsimojo darbuotojo vadovo, Progimnazijos tarybos atstovo, Progimnazijos darbo tarybos atstovo ar kt.) likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Įsakyme nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius yra ne Komisijos narys. Komisijos sudėtyje turi būti būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis asmuo.

17. 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 ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

18. Komisijos nariai, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas), kuris pridedamas prie atrankos komisijos dokumentų, ne anksčiau kaip vieną darbo dieną iki atrankos, turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

IV SKYRIUS ATRANKA

19. Atranka pradedama pretendents praneštu laiku. Progimnazijos raštinės vedėjas pretendentų dokumentus Komisijos nariams pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo diena.

20. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima protokole.

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

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

23. 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 į darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 2 priedas).

24. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gaunamas balų vidurkis.

25. Atrankos rezultatai surašomi pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas komisijos protokole (Aprašo 3 priedas). Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendentai, atrankos laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

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

27. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko Aprašo 25 punkte nustatytų balų skaičių.

28. Atrankos protokole pasirašo visi atrankoje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

29. Komisijos pirmininkas pretendents 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.

30. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

31. Atranką laimėjęs pretendentas per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio dienos (arba per kitą sutartą terminą) privalo pateikti šiuos dokumentus:

31.1. prašymą priimti į pareigas;

31.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

31.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybes aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

31.5. pažymą apie teistumą (neteistumą) įtariamiesiems, kaltinamiesiems ir nuteistiesiems, fiziniams ir juridiniams asmenims. Pažymos gavimo teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnis. Registro duomenų gavimo tikslas: dėl leidimo darbuotojams dirbti švietimo įstaigoje. Pažymą išduoda Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos, pateikus prašymą. (<https://www.ird.lt/lt/paslaugos/itiriamuju-kaltinamuju-ir-nuteistuju-registro-iknr-paslaugos-teistumo-neteistumo-pazymos>);

31.6. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai, pareigybes aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

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 nustatyta Aprašo 25 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Progimnazijos direktoriui per 3 darbo dienas nuo atrankos.

34. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami.

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

36. Pretendentų dalyvauti atrankoje dokumentai ir Komisijos protokolai tvarkomi, saugojami ir naikinami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

37. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.vieciunai.lt.

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų atrankos
ir priėmimo į pareigas atrankos
būdu tvarkos aprašo
1 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Komisijos nario(-ės) vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
Viečiūnai

1. Būdamas(-a) _____, pasižadu:
(Komisijoje atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti konfidencialią ir asmens duomenų informaciją, kuri taps man žinoma, ir naudoti ją tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

1.2. saugoti man patikėtą informaciją, kuri yra konfidenciali, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neatskleisti kitiems asmenims man žinomos ar mano turimuose dokumentuose esančios konfidencialios ir asmens duomenų informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams.

2. Man išaiškinta, kad:

2.1. man artimi asmenys yra: tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai);

2.2. konfidencialią informaciją sudaro visa su Komisijos veikla susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai.

3. Esu įspėtas(-a), jog pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Komisijoje atliekamų pareigų
pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų atrankos
ir priėmimo į pareigas atrankos
būdu tvarkos aprašo
2 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA
PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS PROGIMNAZIJOJE
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

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

Komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų atrankos
ir priėmimo į pareigas atrankos
būdu tvarkos aprašo
3 priedas

**PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS PROGIMNAZIJOJE
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Viečiūnai

Komisija, sudaryta _____.
(teisės akto, kurio pagrindu sudaryta Komisija, data, numeris ir pavadinimas)

Komisijos pirmininkas: _____.

Komisijos sekretorius: _____.

Komisijos nariai: _____

_____.

Komisijos posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia __ val., posėdžio pabaiga __ val.
(Data)

Pareigų, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas: _____.

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai: _____

Pretendentų atrankos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių įvertinimas (balų vidurkis)					Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Pretendentai buvo vertinami pagal vertinimo lentelę (nuo 1 iki 10 balų).

Daugiausia balų viešame konkurse surinko pretendentas _____.
(Vardas ir pavardė)

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

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: _____.
(Vardas ir pavardė)

Komisijos pirmininkas _____
(Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Sutinku eiti viešame konkurse laimėtas pareigas:

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė, parašas, data)