

Įsakymas netenka galios 2023-04-29:

Šiaulių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-750](#), 2023-04-28, paskelbta TAR 2023-04-28, i. k. 2023-08195

Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. A-1472 „Dėl Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios

Suvestinė redakcija nuo 2018-04-13 iki 2023-04-28

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-11-25, i. k. 2016-27421



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2016 m. lapkričio 24 d. Nr. A-1472
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2016 m. rugsėjo 30 d. antikorupcinio vertinimo išvadą Nr. 4-01-7344 „Dėl Darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalies ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų priėmimą į pareigas viešajame sektoriuje“,

t v i r t i n u Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. A-1472

PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kurių pareigybės lygis yra A1, A2 arba A (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-686](#), 2017-05-16, paskelbta TAR 2017-05-16, i. k. 2017-08224

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymu ir Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas ar valstybės tarnautojas, dirbantis Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje;

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė);

2.3. darbuotojams, priimamiems į laikinai negalinčio eiti darbuotojo pareigas pagal terminuotas darbo sutartis iki sugrįžta darbuotojas.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A-686](#), 2017-05-16, paskelbta TAR 2017-05-16, i. k. 2017-08224

3. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – atranka) procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą, gavus Direktorius pavedimą vykdyti atranką;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;

3.3. atrankos komisijos sudarymą;

3.4. atrankos vykdymą;

3.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Struktūrinio padalinio vadovas tarnybiniu pranešimu informuoja Direktorių apie poreikį priimti darbuotoją į laisvas pareigas ir skelbti atranką.

5. Direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Teisės ir personalo administravimo skyriui.

6. Teisės ir personalo administravimo skyrius, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Šiaulių rajono savivaldybės interneto svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti yra 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. Terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėmis dienomis, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų teikimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

7. Atrankos skelbime nurodoma:
 - 7.1. įstaigos pavadinimas;
 - 7.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;
 - 7.3. kvalifikaciniai reikalavimai;
 - 7.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;
 - 7.5. iki kada priimami dokumentai;
 - 7.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti:
 - 8.1. gyvenimo aprašymą;
 - 8.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-465](#), 2018-04-11, paskelbta TAR 2018-04-12, i. k. 2018-05928

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

10. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.

11. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis valstybės tarnautojas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas ar jį pavaduojantis valstybės tarnautojas.

13. Direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Direktorius įsakymu.

14. Komisijos nariai prieš atranką susipažindinami su pretendentų gyvenimo aprašymais bei pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS ATRANKA

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

16. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Atrankos metu gali būti pateikiama ir praktinė užduotis. Pokalbio metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

17. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.
18. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.
19. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendents pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.

20. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

20.1. jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, visi komisijos nariai įvertina praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Praktinės užduoties įvertinimo balas įrašomas individualaus vertinimo lentelėje (1 priedas).

Papildyta papunkčiu:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

21. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Jeigu per atranką pateikiama praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

23. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai. Pretendentai turi teisę susipažinti su savo dalies skaitmeniniu garso įrašu.

Pretendentai turi teisę komisijos sprendimą apskūsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Direktorius įsakymu.

25. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

25.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

25.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

25.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

26. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus.

27. Direktorius:

27.1. vykdo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę;

27.2. nustatęs, kad komisija vykdydama atranką padarė vykdymo procedūros pažeidimus, turi teisę panaikinti rezultatus ir nurodyti skelbti atranką iš naujo.

28. Komisijos nariai, pažeidę šį tvarkos aprašą, gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn.

Priēmimo ī darbuotojo, dirbančio pagal
darbo sutartį, pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma)

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

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

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

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė, parašas)

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal
darbo sutartį, pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

**(Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu komisijos
protokolo forma)**

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

**PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
Šiauliai

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko _____
(data)

Posėdžio pradžia _____
(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė dokumentų: _____

POKALBIO IR PRAKTINĖS UŽDUOTIES VERTINIMO SUVESTINĖ

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

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Nariai	(Parašai)	(Vardai ir pavardės)

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

(data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357

Pakeitimai:

1.
Šiaulių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [A-686](#), 2017-05-16, paskelbta TAR 2017-05-16, i. k. 2017-08224
Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. A-1472 „Dėl Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo
2.
Šiaulių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [A-1636](#), 2017-11-21, paskelbta TAR 2017-11-21, i. k. 2017-18357
Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. A-1472 „Dėl Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo
3.
Šiaulių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [A-465](#), 2018-04-11, paskelbta TAR 2018-04-12, i. k. 2018-05928
Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. A-1472 „Dėl Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo