



**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
direktorius 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, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

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 pareigas pagal terminuotas darbo sutartis ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui.

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 Direktorius 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 Šiaulių rajono savivaldybės interneto tinklalapyje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 14 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Šiaulių rajono savivaldybės interneto tinklalapyje.

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 dokumentus Teisės ir personalo administravimo skyriuje arba elektroniniu paštu kadrai@siauliuraj.lt:

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).

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. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

17. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

18. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

19. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams 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).

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

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)

(data)

Priēmimo į pareigas atrankos būdu
_____ protokolo Nr. _____
priedas

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil Nr.	Pretendentų vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė, parašas)

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 VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

Eil.	Pretendento vardas ir	Komisijos nariai	Pokalbio	Atrankoje
------	-----------------------	------------------	----------	-----------

Nr.	pavardė				balo vidurkis	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)