



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 16 d. Nr. DV-688
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 ir 6 punktais:

1. Tvirtinu Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pave du Bendrojo skyriaus vyresniajai specialistei Astai Pagojienei įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir su juo supažindinti struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių vadovus, o vadovams – savo struktūrinio padalinio darbuotojus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Panevėžio apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2017 m.
spalio 16 d. įsakymu Nr. DV-688

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į laisvas darbootojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau –darbuotojas), pareigas, organizavimo tvarką Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).

2. Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymu Administracijos direktoriaus ar Administracijos struktūrinio teritorinio padalinio – seniūnijos (toliau – seniūnija) seniūno sprendimu perkeliamas (priimamas) darbuotojas ar valstybės tarnautojas, dirbantis Administracijoje;

2.2. kai į laisvas pareigas darbuotojo sutikimu, Administracijos direktoriaus ar seniūnijos seniūno sprendimu perkeliamas Administracijos darbuotojas, dirbantis tokį patį ar panašų darbą pagal terminuotą darbo sutartį bei atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus;

2.3. darbuotojus priimant į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į pareigybių sąrašą, dėl kurių rengiamas konkursas);

2.4. darbuotojus priimant į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis:

2.4.1. ne ilgesniam nei 3 mėnesių laikotarpiui arba

2.4.2. šildymo sezono laikotarpiui, kai šis terminas yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis darbo funkcijomis arba

2.4.3. pagal programas, kuriomis siekiama skatinti kuo didesnę gyventojų užimtumą, darbo vietų kūrimą ir darbo paklausą.

3. Atrankos organizavimas apima:

3.1. sprendimo skelbti atranką priėmimą;

3.2. atrankos paskelbimą;

3.3. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.4. pretendentų atrankos komisijos sudarymą ir atrankos vykdymą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Administracijos direktorius:

4.1. priima sprendimą skelbti atranką Administracijos darbo reglamento nustatyta tvarka;

4.2. nustato pretendentų atrankos būdą – pokalbis arba testas raštu arba pokalbis ir testas raštu;

4.3. paveda Administracijos Juridiniam ir personalo skyriui (kai laisvos pareigos Administracijos struktūriniame padalinyje) arba atitinkamai seniūnijai (kai laisvos pareigos seniūnijoje) atlikti atrankos paskelbimo, dokumentų priėmimo, jų vertinimo funkcijas.

5. Atranka skelbiama Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.pasvalys.lt, rajono laikraštyje. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Atrankos skelbime nurodoma:
 - 6.1. įstaigos pavadinimas;
 - 6.2. pareigybės pavadinimas, grupė, lygis;
 - 6.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 6.4. trumpas darbo aprašymas (darbo funkcijos);
 - 6.5. kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 6.6. dokumentų pateikimo būdas ir terminas;
 - 6.7. pretendentų atrankos būdas;
 - 6.8. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas, skelbime nurodytu būdu, privalo pateikti:
 - 7.1. prašymą dalyvauti atrankoje (toliau – Prašymas). Prašyme turi būti nurodyta, kokiu būdu (el. paštu, telefonu, raštu) pretendentas pageidauja gauti informaciją apie atranką;
 - 7.2. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 7.3. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas);
 - 7.4. asmens tapatybę, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 7.5. kitus skelbime nurodytus dokumentus.
8. Terminas dokumentams pateikti negali būti ilgesnis nei 10 (dešimt) darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt dienos.
9. Juridinio ir personalo skyriaus arba seniūnijos specialistai vertina pateiktus pretendentų dokumentus, ar jie atitinka pareigybės aprašyme keliamus reikalavimus, ir pretendentams per 3 (tris) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos Prašyme nurodytu būdu praneša apie:
 - 9.1. atitikimą nustatytiems reikalavimams, atrankos datą, laiką, vietą bei kokius dokumentus būtina turėti atvykstant į atranką;
 - 9.2. neatitikimą nustatytiems reikalavimams;
 - 9.3. būtinumą patikslinti tam tikrus duomenis.
10. Duomenys gali būti tikslinami iki 3 (trių) darbo dienų nuo pranešimo pretendentui išsiuntimo dienos. Pretendentui nustatytu terminu patikslinus duomenis, per 3 (tris) darbo dienas Aprašo 9 punkte nurodytas subjektas pretendentui parneša apie jo atitikimą (neatitikimą) nustatytiems reikalavimams (Aprašo 9.1 punktas). Pretendentui nustatytu terminu nepatikslinus duomenų, laikoma, kad pretendentas atsisakė toliau dalyvauti atrankoje. Informacijos keitimasis dėl duomenų tikslinimo vyksta Prašyme nurodytu būdu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jei bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 9.1 punkte nurodytas pranešimas, atrankai vykdyti Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trių) narių, vienas iš jų – komisijos pirmininkas. Į komisijos sudėtį turi būti įtrauktas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas ar kitas jį pavaduojantis specialistas. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Komisijai aptarnauti skiriamas sekretorius, kuris gali būti komisijos narys.
12. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai, seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, įvaikiai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai.

13. Komisijos nariai, pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendento asmens duomenų (Aprašo 2 priedas), ne anksčiau nei 2 darbo dienas iki atrankos, turi teisę susipažinti su pretendento pateiktais dokumentais. Pasižadėjimas yra pridedamas prie atrankos medžiagos.

14. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint pretendento atrankos protokole (toliau – Protokolas) (Aprašo 3 priedas).

15. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis:

15.1. vertinama pretendento profesinė patirtis, kompetencija, dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jei pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

15.2. pretendentai kviečiami abėcėlės tvarka;

15.3. komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Gali būti užduodami patikslinantys klausimai;

15.4. eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, išskyrus tuos atvejus, kai nėra techninių galimybių. Įrašas, perkėlus į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie Protokolo ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais;

15.5. kiekvienas komisijos narys pretendentus vertina individualiai, balais nuo 1 (vieno) iki 10 (dešimt), kur blogiausias įvertinimas – 1 (vienas), o geriausias – 10 (dešimt). Vertinimai įrašomi į individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 4 priedas), pasirašomi ir perduodami sekretoriui;

15.6. kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš komisijos narių skaičiaus;

15.7. pretendentams gali būti pateikiama praktinė užduotis. Tokiu atveju, iki atrankos pradžios komisija nusprendžia, kuris komisijos narys įvertins praktinę užduotį. Užduotis vertinama 0 (nuliui), 1 (vienu) ar 2 (dviem) balais, kur blogiausias įvertinimas – 0 (nulis), o geriausias – 2 (du) balai. Komisijos narys, įvertinęs praktinę užduotį, jos įvertinimo balą įrašo individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie Protokolo. Praktinės užduoties balas pridedamas prie pokalbio balo vidurkio.

16. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu:

16.1. Administracijos direktoriaus pavedimu testą raštu (nuo 10 iki 20 klausimų) parengia:

16.1.1. kai laisvos pareigos Administracijos struktūriniame padalinyje – arba Juridinio ir personalo skyriaus specialistas, arba struktūrinio padalinio, į kurio pareigas skelbiama atranka, vadovas;

16.1.2. kai laisvos pareigos seniūnijoje – seniūnijos seniūnas ar kitas seniūnijos specialistas.

16.2. testą parengęs subjektas privalo išsaugoti testo raštu turinio konfidencialumą;

16.3. testui spręsti skiriama iki 30 min. Pretendentui išsprendus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui spręsti, komisijos sekretorius surenka testus, dalyvaujant pretendentams juos tikrina, neteisingus atsakymus pažymėdamas kita spalva nei testo rezultatus žymėjo pretendentas;

16.4. atsakymai įvertinami tokia tvarka – teisingų atsakymų skaičius dauginamas iš 0,1. Gauti rezultatai įrašomi į Protokolą.

17. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis ir testas raštu. Atranka vyksta Aprašo 15, 16 punktuose nustatyta tvarka.

18. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip:

18.1. 6 balus (atrankos būdas – pokalbis);

18.2. pusę testo klausimų teisingai atsakęs pretendentas (atrankos būdas – testas raštu);

18.3. 6 balus ir ne mažiau kaip pusę testo klausimų teisingai atsakęs pretendentas (atrankos būdas – pokalbis ir testas raštu).

19. Atrankos rezultatai įforminami Protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius. Laimėjęs atranką pretendentas privalo pasirašyti Protokole, kad sutinka eiti pareigas.

20. Atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su Protokolu, savosios dalies pokalbio skaitmeniniu garso įrašu (jei daromas), testo rezultatais (jei buvo sprendžiamas).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Atranka turi įvykti ne vėliau nei kaip per 35 darbo dienas nuo jos paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt dienos.

22. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nebuvo dokumentus pateikusių pretendentų arba nei vienas pretendentas neatitiko skelbime nustatytų reikalavimų arba nei vienas pretendentas nesurinko Aprašo 18 punkte nurodyto balų skaičiaus.

23. Jei atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs Aprašo 18 punkte nurodytą balų skaičių.

24. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų po atrankos pabaigos.

25. Aprašo 22 punktuose nustatytais atvejais atranka skelbiama iš naujo.

26. Duomenys apie pretendentus yra neskelbiami.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybės, į kurią pretenduojama, pavadinimas

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi
giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai,
seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, įvaikiai,
taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių tėvai, tėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų
vaikai, įvaikiai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įstaigoje taptų susijęs su vieno
tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3
punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės
tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta
turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems
interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo
nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo
sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? ____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
PRETENDENTŲ ATRANKOS

I _____ **PAREIGAS**
PROTOKOLAS

(data)

(sudarymo vieta)

Atrankos komisijos, sudarytos _____

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____
(data) (nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas _____

Pretendentai:

(vardai, pavardės)

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė asmens tapatybę
patvirtinančio dokumento _____

PRETENDENTŲ POKALBIO VERTINIMO LENTELĖ

[illegible]

PRETENDENTU TESTO VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Testo klausimų skaičius	Teisingų atsakymų skaičius	Balų skaičius
1.				
2.				

PRETENDENTŲ POKALBIO IR TESTO VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Pokalbio balų vidurkis	Testo balų vidurkis	Bendra gautų balų suma (3+4)	Atrankoje užimta vieta
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Sprendimas dėl atrankos laimėtojo: _____

Sutinku eiti laimėtas pareigas: _____
(data) (parašas) (vardas, pavardė)

Su atrankos rezultatais susipažinome:

(parašas)	(vardas, pavardė)	(data)
(parašas)	(vardas, pavardė)	(data)

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Pokalbio įvertinimas balais
1.		
2.		

Komisijos narys _____
(parašas) (vardas, pavardė)
