

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas ar ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymu ir Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas ar valstybės tarnautojas, dirbantis Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija);

2.2. pareigybėms įtrauktoms 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. Direktorius, atsiradus poreikiui priimti darbuotoją į laisvą darbo vietą, priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo.

5. Direktorius paskirtas atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie atrankos skelbimą, organizuoja atrankos paskelbimą Gimnazijos interneto svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendentams ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus.

Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Gimnazijos interneto svetainėje.

6. Atrankos skelbime nurodoma:

6.1. įstaigos pavadinimas;

6.2. pareigų pavadinimas;

6.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

6.4. kvalifikaciniai reikalavimai;

6.5. pareigybės aprašymas

6.6. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;

6.7. iki kada priimami dokumentai;

6.8. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

7. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti dokumentus Gimnazijos raštinėje arba į atrankos skelbime nurodytą elektroninį paštą:

7.1. gyvenimo aprašymą;

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

8. 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).

9. Pretendentams per 5 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.

10. 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

11. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Gimnazijos Darbo tarybos atstovas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.

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

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

V SKYRIUS ATRANKA

14. Pretendentai, atvykę į atranką ar dalyvaudami nuotoliniu būdu vykdomoje atrankoje, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.

15. 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.

16. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

17. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

18. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.

19. 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. Jeigu buvo pateikiama praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti, jų atlikimą komisija vertina bendrai.

21. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis darbuotojas).

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

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

24. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Gimnazijos raštinės vedėjui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

24.1. prašymą priimti į darbą;

24.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

24.3. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

- 24.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio sąlygų;
 - 24.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);
 - 24.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
 - 24.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų);
 - 24.8. darbo stažą (patirtį) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo stažą (patirtį);
 - 24.9. 2-3 fotonuotraukas (3x4 cm);
 - 24.10. kitus skelbime nurodytus dokumentus.
25. Pretendentai turi teisę komisijos sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Direktorius įsakymu.
 - 27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:
 - 27.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;
 - 27.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;
 - 27.3. nei vienas pretendentas nesurinko reikiamo atrankos balo.
 - 28. 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.
 - 29. Direktorius:
 - 29.1. vykdo tvarkos Aprašo vykdymo kontrolę;
 - 29.2. nustatęs, kad komisija, vykdydama atranką, padarė vykdymo procedūros pažeidimus, turi teisę panaikinti rezultatus ir nurodyti skelbti atranką iš naujo.
 - 30. Komisijos nariai, pažeidę šį tvarkos Aprašą, gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn.
-

Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo

1 priedas

(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma)

Priėmimo į pareigas atrankos būdu

_____ protokolo Nr. _____
(data)

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo

2 priedas

(Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos protokolo forma)

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

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

_____ Nr. _____
Kupiškis

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo, 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:

PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbis			Testo balai	Bendras balų skaičius	Atrankoje užimta vieta	
		Komisijos nariai						Pokalbio balo vidurkis

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Nariai _____

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

_____ (data)

_____ (vardas, pavardė, parašas, data)