



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ATRANKOS Į JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 4 d. Nr. A-886
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. A-886

ATRANKOS Į JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, atrankos į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijoje.

2. Aprašas netaikomas priimant asmenis į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrius (toliau – Kanceliarijos skyrius), gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą organizuoti atranką, apie ją paskelbia savivaldybės interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; išsamesnę informaciją apie pareigas, į kurias skelbiama atranka, teikiančio asmens kontaktiniai duomenys ir kita aktuali informacija.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu turi pateikti:

5.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nurodydamas telefoną, elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;

5.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

6. Dokumentai priimami 5 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo Joniškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

7. Valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis ir praneša pretendentui jo nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį, nurodant priežastis, ir neleidimą dalyvauti atrankoje).

8. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą, paprašo pretendento per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių)

dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

9. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatiksina ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą, apie tai praneša pretendentui jo nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

10. Atrankai vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į ją turi būti įtraukti personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas). Įsakyme nurodoma atrankos data ir laikas.

11. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

12. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) 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 abejonų kitos aplinkybės.

13. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė tik vienas pretendentas, Komisija nesudaroma.

V SKYRIUS ATRANKA

14. Apie atrankos datą, laiką ir vietą valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą savivaldybės administracijoje, pretendentams praneša jų nurodytais telefonais ar elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio.

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

16. Atrankos metu pretendentams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, jei nustatyta, patikrinamas pareigybės aprašyme nurodytos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

17. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, Komisijos narys pildo nustatytos formos atrankos individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

18. Jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama nuo 0 iki 5 balų. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 5 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs (vertinęs) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui atrankos metu apklausos žodžiu dalyje skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas arba balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli Komisijos nariai) pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio.

20. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą).

22. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 8 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

23. Atrankos rezultatai įforminami nustatytos formos atrankos posėdžio protokole (2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

24. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

25. Paskelbus atrankos rezultatus pretendentas turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

26. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė vienas pretendentas ir jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, laikoma, kad jis laimėjo atranką.

27. Atranką laimėjęs pretendentas savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriuje per 3 darbo dienas nuo atrankos (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į pareigas;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

27.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu priimamas į A2, B ar C lygio pareigybę arba pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

27.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

28. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami atranką laimėjusiam pretendentui.

29. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą, vertindamas pretendento pateiktus dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 22 punkte, o šiam atsisakius, nepateikus dokumentų ar neatitikus pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, – trečią vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 22 punkte, ir t. t.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nesant pretendentų ar atranką laimėjusiam asmeniui atsisakius pasirašyti darbo sutartį, skelbiama nauja atranka.

31. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami savivaldybės administracijos direktoriui per 3 darbo dienas pasibaigus atrankai.

Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojo, dirbančio pagal
darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašo
1 priedas

(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma

Priėmimo 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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Nariai	(parašai)	(vardai ir pavardės)