

PATVIRTINTA

Dovilų etninės kultūros centro direktoriaus
2024 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. EV-2

DOVILŲ ETNINĖS KULTŪROS CENTRO PAGAL DARBO SUTARTIS DIRBANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGŲ, NEĮTRAUKTŲ Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠUS, ATRANKOS PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pareigas, neįtrauktų į konkursinių pareigų sąrašus, atrankos procedūrų tvarkos apraše (toliau vadinama – šis Aprašas) nustatoma atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarka Dovilų etninės kultūros centre (toliau – Centras).

2. Centro direktoriaus įsakymu į laisvą darbuotojo pareigybę skelbiama vidinė atranka, kurioje gali dalyvauti atrankos vykdymo metu su Centro darbo santykiais susiję asmenys. Jeigu vidinė atranka Apraše nustatyta tvarka pripažįstama neįvykusia arba jeigu vidinę atranką laimėjęs pretendentas atsisako užimti pareigas, skelbiama vieša atranka.

2.1. atranka nerengiama, jei:

2.1.1. reorganizavimo ar kitokių Centro struktūrinių pertvarkymų metu;

2.1.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

2.1.1.2. į pareigas perkeliamas iš kitų, neįtrauktų į konkursinių pareigų sąrašus, pareigų Centro darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

2.1.2. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įstaigos darbuotojas.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Centro direktoriaus įsakymu atranka į laisvą darbuotojo pareigybę skelbiama viešai – Centro interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija:

4.1. darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas;

4.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas;

4.3. reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas;

4.4. atrankos vykdymo būdas;

4.5. išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Atrankai vykdyti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai.

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

7. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į laisvas 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 abejonių kitos aplinkybės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

9. Dokumentai priimami ne trumpiau negu 3 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo.

10. Komisija 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 apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

11. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Centras paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

12. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslina ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pretendentui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

13. Apie atrankos datą, laiką ir vietą pretendentams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos posėdžio.

14. Pretendentai, atvykę į viešą atranką, privalo pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

15. 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, patikrinamas pareigybės aprašyme reikalaujamos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

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

17. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs

(vertinę) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

18. Jeigu reikia patikrinti užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdyje tai atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas Centro darbuotojas, kuris, patikrinęs pretendentų užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdžio protokole įrašo, kad pretendentas atitinka (neatitinka) nustatytus reikalavimus. Raštu atliktos užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui 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. Pasibaigus atrankai, visi pretendentai turi teisę stebėti balų skaičiavimą. 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). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

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 7 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 7 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

22.1. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

22.1.1. per nustatytą terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje;

22.1.2. nė vienas iš pateikusių prašymą dalyvauti atrankoje asmenų neatitinka nustatytų reikalavimų;

22.1.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

22.1.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 22 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

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

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

25. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotimis, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

26. Atranką laimėjęs pretendentas Centro administracijai per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio (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 pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

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

27.6. vidinę atranką laimėjęs pretendentas iš Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų pateikia tik tuos, kurių kopijos nėra saugomos jo asmens byloje.

28. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

29. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Centro direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų,

taip pat jeigu Centro administracija, vertindama pretendento pateiktus dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, arba kai į pareigas priimtas atranką laimėjęs pretendentas iš jų atleidžiamas nepasibaigus darbo sutartyje nustatytam išbandymo laikotarpiui, pareigas eiti gali būti siūloma antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui ir t. t.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas po to, kai Centras gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

31. Aprašo 30 punkte nurodytu atveju, gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas. Šis pretendentas į pareigas priimamas gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo vykdyta atranka.

32. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Centro interneto svetainėje.

Dovilų etninės kultūros centro
pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pareigas,
neįtrauktų į konkursinių pareigų sąrašus, atrankos procedūrų
tvarkos aprašo
1 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

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

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovilų etninės kultūros centro
pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pareigas,
neįtrauktų į konkursinių pareigų sąrašus, atrankos procedūrų
tvarkos aprašo
2 priedas

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)
Dovilai

Komisija sudaryta (nurodoma teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris):

Komisijos pirmininkas:

Komisijos sekretorius:

Komisijos nariai:

Pareigų, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas:

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai:

Atrankos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Išvada dėl pretendento užsienio kalbos mokėjimo	Komisijos narių vertinimas				Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balas (ar balų vidurkis)	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį:

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

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

Komisijos sekretorius _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____	_____
(parašas)	(vardas ir pavardē)
_____	_____
(parašas)	(vardas ir pavardē)
_____	_____
(parašas)	(vardas ir pavardē)
_____	_____