

PATVIRTINTA
Visagino „Verdenės“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. liepos 25 d.
įsakymu Nr. V-69

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

2. Atrankos tikslas – nustatyti pretendento atitiktį užimti laisvas pareigas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.

4. Šio Aprašo nuostatos netaikomos:

4.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sprendimu perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis gimnazijoje;

4.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą);

4.3. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis;

4.4. darbuotojams, priimamiems į pareigybes, kurioms nėra nustatytas reikalavimas turėti aukštąjį išsilavinimą.

5. Atrankos organizavimas ir vykdymas apima:

5.1. atrankos paskelbimą;

5.2. pretendentų dokumentų pateikimą ir priėmimą;

5.3. pretendentų atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

5.4. pokalbį;

5.5. gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

6. Sprendimą skelbti atranką priima gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

7. Atranką skelbia ir pretendentų atrankos būdą nustato gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

8. Atranka skelbiama Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt ir gimnazijos interneto svetainėje www.verdenesgimnazija.lt. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

9. Atrankos skelbime nurodoma:

9.1. įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas;

9.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

9.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

9.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

9.5. iki kada ir kaip priimami dokumentai;

9.6. pretendentų atrankos būdas;

9.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką;

9.8. atrankos paskelbimo data.

10. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, pateikia dokumentus į gimnazijos raštinę adresu: Taikos pr. 21, Visaginas arba atsiunčia elektroniniu paštu verdene@vvg.lt arba registruotu laišku.

9. Pretendentas privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

9.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiama atranka, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

9.4. užpildytą pretendento anketą (1 priedas);

9.5. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

10. Pretendento elektroniniu paštu siunčiamas prašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF formatu).

11. Pretendentas, kuris atitinka atrankos skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimus, per 1–3 darbo dienas informuojamas, kad jam yra leidžiama dalyvauti atrankoje. Pretendentui, kuris neatitinka atrankos skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų, per 1–3 darbo dienas pateikiamas motyvuotas pranešimas, kuriame nurodoma, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Jeigu bent vienas pretendentas informuojamas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankai vykdyti sudaroma komisija.

13. Komisiją sudaro gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos vykdymo pradžios. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

15. Atrankoje stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus).

16. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

17. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka.

18. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą,

šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

19. Pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendents nedalyvaujant. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

20. Pokalbio metu komisijos pirmininkas ir komisijos nariai pateikia pretendents vienodus klausimus, vertina jų atsakymus balais nuo 1 iki 10. Komisija pokalbio metu vertina pretendentos profesionalumą, darbinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigos, turimą kvalifikaciją ir kitą informaciją, charakterizuojančią pretendentą. Įvertinę kiekvieno pretendentos žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (2 priedas).

21. Laimėjusiu laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentos surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

22. Atrankos rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (3 priedas).

23. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas pasirašytinai supažindintas su atrankos rezultatais. Atranką laimėjęs pretendentas turi pasirašyti protokole, kad sutinka eiti atrankoje laimėtas pareigas.

24. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria, iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) mokyklai pateiks prašymą dėl priėmimo į darbą ir kitus būtinus dokumentus.

25. Jeigu atrankoje užimti pareigybę mokykloje dalyvauja keli pretendentai, o atranką laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties arba atsisako užimti pareigybę, atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

26. Jeigu atrankoje užimti pareigybę mokykloje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi atranką, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas nauja atranka užimti tą pačią pareigybę.

27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

27.1. paskelbus atranką nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko atrankos skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendentos anketos (1 priedas) 4–10 klausimų;

27.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

27.3. Aprašo 21 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendentos, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu atranką.

28. Neįvykus atrankai Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais, organizuojama nauja atranka užimti tą pačią pareigybę.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo pokalbio įvertinimu. Su komisijos protokolu ir pretendentų pokalbio įvertinimais turi teisę susipažinti konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
darbuotojų priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

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

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Pareigybė, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), 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 turinė 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 veiksniumi)? _____

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

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)

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
darbuotojų priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJO
PAREIGAS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendentso vardas ir pavardė	Įvertinimo balas	Pastabos

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
darbuotojų priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
3 priedas

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

PRETENDENTŲ Į VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS PAREIGAS ATRANKOS

20_____ PROTOKOLAS Nr. _____
Visaginas

Pretendentų į Visagino „Verdenės“ gimnazijos _____
pareigas, atranka įvyko 20_____ m. _____ d. Atrankos pradžia _____ val.,
atrankos pabaiga _____ val.

Atrankos komisija:

Pirmininkas _____

Sekretorius _____

Nariai: _____

Pretendentai:

Vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta	Pastabos
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Komisijos narių vertinimai lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

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

Sutinku atrankoje eiti laimėtas pareigas

(atrankos laimėtojo parašas)

(atrankos laimėtojo vardas ir pavardė)

(data)

Su atrankos sprendimu susipažinome:

(pretendento parašas) (vardas ir pavardė)
(data)

(pretendento parašas) (vardas ir pavardė)
(data)

(pretendento parašas) (vardas ir pavardė)
(data)

(pretendento parašas) (vardas ir pavardė)
(data)

(pretendento parašas) (vardas ir pavardė)
(data)