

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymu Nr. SPV-552

DARBUOTOJŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja atrankų organizavimą Kupiškio socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo organizavimo tvarką. Atranka yra sudedamoji darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

2. Sprendimą skelbti atranką ir atrankos būdą priima Centro direktorius. Direktoriaus įsakymu, konkursas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu naudojant technines ryšio priemones.

3. Šis aprašas netaikomas, kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkeliamas Centro darbuotojas. Centre dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į atranką.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

4. Informaciją apie laisvą pareigybę skelbiamas Centro internetinėje svetainėje. Skelbime nurodoma: įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai ir specialieji reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 10 darbo dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir koku adresu, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija.

5. Pretendento atrankos būdai pokalbis ir / ar testas raštu.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Vykdam atranką raštu pretendentas paprašius privalo pateikti:

6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą,

vairuotojo pažymėjimą (jei reikalaujama) ir šių dokumentų kopijas;

6.3. gyvenimo aprašymą;

7. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.

8. Atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas ir kitus dokumentus.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Jeigu bent vienam pretendentui informuojamas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo sudaroma komisija.

10. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu, kuriuo paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

11. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

12. Atrankos posėdyje pokalbio metu vertinama pretendento profesinė patirtis, žinios ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, vertinama, kaip šie įgūdžiai taikomi einant konkrečias pareigas.

13. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Įvertinę testą žodžiu komisijos nariai pildo pretendentų testo žodžiu individualaus vertinimo lentelę (šio aprašo 2 priedas). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Testas raštu vertinamas balais pagal testo atsakymo įvertinimo lentelę. Testui raštu atlikti skiriama 45 minutės.

14. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 10 balų už du testus (testą žodžiu ir testą raštu), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

15. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 10 balų), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose.

16. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

17. Atrankos rezultatai ir komisijos sprendimas informinami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo atliktu testu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę

pretendentai.

18. Atranką laimėję pretendentai priimami į pareigas Centro direktoriaus įsakymu. Darbo sutartis su jais sudaroma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys apie pretendentus yra neskelbiami.

22. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymu Nr. SPV-552
1 priedas

Pretendentų konkurso komisijos
posėdžio _____ protokolo Nr. __ (data)

**PRETENDENTŲ EGZAMINO ŽODŽIU
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil.Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymu Nr. SPV-552
2 priedas

TESTO RAŠTU ATSAKYMŲ ĮVERTINIMAS

Teisingi atsakymai	Balai
40-50	10
30-40	8
20-30	6
10-20	4
1-10	2

Kupiškio socialinių paslaugų centro
 direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d.
 įsakymu Nr. SPV-552
 3 priedas

 (Įstaigos padalinio pavadinimas)

PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

 (data) Nr. _____

 (vieta)

Pretendentų eiti _____

 (pareigų pavadinimas) _____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos

 (įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.
 (data) (laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Testo žodžiu vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai	Balų vidurkis

Testo raštu vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	Pretendento parašas

Pretendentų testų žodžiu ir raštu vertinimo balais lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu rezultatas (balų vidurkis)	Testo raštu rezultatas (balais)	Bendra gautų balų suma (3+4)	Konkurse užimta vieta
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

Komisijos sekretorius _____
(parašas)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas

Su atrankos rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai)

(Vardai ir pavardės)

(Data)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymu Nr. SPV-552
4 priedas

(Pretendento vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta, telefono Nr., el. pašto adresas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI ATRANKOJE**

20 m. _____
(Kupiškis)

Prašau leisti dalyvauti Jūsų organizuojamame atrankoje į

(pareigybės pavadinimas)

_____pareigas.

PRIDEDAMA:

(parašas)

(Vardas, pavardė)