

## **DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į PAREIGAS KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, su kuriais sudaroma darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), atrankos į pareigas organizavimo tvarką Centre.

2. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sprendimu, Centro darbuotojas perkliamas į kitas pareigas;

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą vadovaujantis 2017m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 ir vėlesniais šio teisės akto pakeitimais);

2.3. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo, bet ne ilgiau kaip vienerių metų laikotarpiui;

3. Atrankos procedūra apima:

3.1. sprendimo skelbti atranką priėmimą;

3.2. atrankos komisijos sudarymą;

3.3. atrankos paskelbimą;

3.4. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;

3.5. atrankos vykdymą;

3.6. sprendimo dėl priėmimo į pareigas (toliau – įsakymas) priėmimą.

### **II SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Sprendimą organizuoti atranką įsakymu priima Centro direktorius (toliau – direktorius).

5. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 narių. Gali būti sudaryta nuolatinė komisija visoms Centre organizuojamoms atrankoms vykdyti.

6. Direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris gali būti komisijos narys.

7. Komisijos nariai prieš kiekvieną vykdomą atranką turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

8. Komisija atranką įvykdo ne vėliau, kaip per 30 darbo dienų nuo įsakymo vykdyti atranką dienos.

9. Komisijos nariai prieš kiekvieną atranką susipažįsta su pretendentų gyvenimo aprašymais bei kitais pretendentų kvalifikacijai nustatyti reikalingais dokumentais.

### **III SKYRIUS**

#### **ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

10. Skelbimas apie atranką patalpinamas į Centro interneto svetainę [www.kupiskiospc.lt](http://www.kupiskiospc.lt) arba Užimtumo tarnybos internetinėje svetainėje [www.uzt.lt](http://www.uzt.lt). Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

10.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą vadovaujantis 2017m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 ir vėlesniais šio teisės akto pakeitimais), skelbiama per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATAR.

11. Skelbime pateikiamas trumpas pareigybės aprašymas, kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui, kokius dokumentus būtina pateikti, informacija apie tai, kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką, įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas.

12. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo dienos.

13. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Centro direktorius nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendentams pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą paskelbiama Centro interneto svetainėje.

### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

14. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba VATAR IS priemonėmis pateikia dokumentus:

14.1. prašymą dalyvauti atrankoje (toliau – Prašymas). Prašyme turi būti nurodyta, koku būdu (el. paštu, telefonu, raštu) pretendentas pageidauja gauti informaciją apie atranką;

14.2. gyvenimo aprašymą (CV);

14.3. užpildytą pretendentų anketą (Aprašo 3 priedas);

14.4. asmens tapatybę, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

14.5. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentai);

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

16. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir (ar) prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Centro direktorius) pretendentas privalo informaciją pateikti per 3 darbo dienas.

17. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui:

17.1. pretendentams, neatitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, per 5 darbo dienas gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie jo neatitikimą kvalifikaciniams reikalavimams. Taip pat informuojami, kad į atranką šie pretendentai nebus kviečiami.

17.2. pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atrankos, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą ir kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

## **V SKYRIUS ATRANKOS VYKDYMAS**

18. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint protokole.

19. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į duomenų laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

20. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

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

22. 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 (4 priedas).

23. Atranką laimi daugiausiai, bet ne mažiau, kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka Centro direktorius.

24. Atrankos rezultatai informinami protokolu (5 priedas).

25. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

27.1. nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

27.2. nė vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

27.3. nė vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

27. 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.

28. Atrankai neįvykus dėl 27 punkte nurodytų priežasčių, atranka skelbiama pakartotinai.

29. Duomenys apie pretendentus yra neskelbiami.

30. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskųsti atrankos rezultatą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį,  
priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių  
paslaugų centre atrankos būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

## KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į PAREIGAS KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE ATRANKOS KOMISIJOS

#### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(pareigų komisijoje pavadinimas)

#### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su atranka susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių paslaugų centre atrankos (toliau - Atrankos) komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), nariu (-e) ar sekretoriumi (-e);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su Atranka susijusią informaciją, kurią teisės aktų nuostatos numato teikti Atrankos procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) komisijos ar įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė atrankos pretendentas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su atranka susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos teisės aktų nuostatos nenumato teikti atrankos procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems pretendentų interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kupiškio socialinių paslaugų centrui padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių  
paslaugų centre atrankos būdu tvarkos aprašo  
2 priedas

## KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į PAREIGAS KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE ATRANKOS KOMISIJOS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

\_\_\_\_\_

(data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) darbuotoju, dirbančiu  
pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių paslaugų centre atrankos komisijos  
(toliau –Komisija) pirmininku (-e), nariu (-e) ar sekretoriumi (-e) (*tinkamą pabraukti*):

#### PASIŽADU:

1. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;
2. informuoti vertinimo Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant sprendimus:
  - 2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kokios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;
  - 2.2. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;
3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant atrankos Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai atrankos Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra mano sutuoktinis, sugyventinis, partneris, taip pat šių mano ir mano sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

\_\_\_\_\_

(nurodomos pareigos komisijoje)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių  
paslaugų centre atrankos būdu tvarkos aprašo  
3 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_

3. Įstaigos pavadinimas ir pareigybės, į kurią pretenduojama, pavadinimas

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai, seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, įvaikiai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių tėvai, tėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai), 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 turtinė 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))

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)

---



Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių  
paslaugų centre atrankos būdu tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma)**

**POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

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

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
priėmimo į pareigas Kupiškio socialinių  
paslaugų centrą atrankos būdu tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Priėmimo į Kupiškio socialinių paslaugų centrą darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
pareigas atrankos būdu komisijos protokolo forma)**

## KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### **PRIĖMIMO Į KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
Kupiškis

Atrankos eiti \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas komisijos, sudarytos Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu

\_\_\_\_\_,  
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_

Posėdžio pradžia \_\_\_\_\_ posėdžio pabaiga – \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos narys \_\_\_\_\_

Pareigybė, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas \_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_

Į atranką neatvykę pretendentai: \_\_\_\_\_

## POKALBIO VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: konkurso laimėtoju pripažinti \_\_\_\_\_

---

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašai)

(Vardai ir pavardės)

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_