

**KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIUS**

**įsakymas**

**DĖL DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ, NEĮTRAUKTŲ Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 29 d. Nr. O-8

Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 26 straipsnio 2 dalies 1 papunkčiu

t v i r t i n u Dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareigų, neįtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą, atrankos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Jurinda Jasevičienė

 PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono pramos šeimai centro 2024-02-29 įsakymu Nr.O-8

**DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ, NEĮTRAUKTŲ Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau –darbuotojas), pareigas, organizavimo tvarką Klaipėdos rajono paramos šeimai centre (toliau –Įstaiga).

2. Aprašas netaikomas:

2.1. kai darbuotojas į laisvas pareigas perkeliamas (priimamas) Įstaigos vadovo sprendimu (įsakymu);

2.2. darbuotojus priimant į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į pareigybių sąrašą, dėl kurių rengiamas konkursas);

3. Atrankos organizavimas apima:

3.1. sprendimo skelbti atranką priėmimą;

3.2. atrankos paskelbimą;

3.3. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.4. pretendentų atrankos komisijos sudarymą ir atrankos vykdymą.

**II SKYRIUS**

**ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. Įstaigos direktorius:

4.1. priima sprendimą skelbti atranką;

4.2. nustato pretendentų atrankos būdą – pokalbis arba testas raštu arba pokalbis ir testas raštu;

4.3. paveda Įstaigos darbuotojui atlikti atrankos paskelbimo, dokumentų priėmimo funkcijas.

5. Atranka skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.gargzdupsc.lt. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Atrankos skelbime nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas;

7.2. pareigybės pavadinimas, grupė, lygis;

7.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas eisiančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir pan.);

7.4. trumpas darbo aprašymas (darbo funkcijos);

7.5. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.6. dokumentų pateikimo būdas ir terminas;

7.7. pretendentų atrankos būdas;

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

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

8. Pretendentas skelbime nurodytu būdu privalo pateikti:

8.1. prašymą dalyvauti atrankoje (toliau – Prašymas).

8.2. gyvenimo aprašymą (CV);

8.3. užpildytą pretendento anketą (Aprašo priedas);

8.4. asmens tapatybę, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

8.5. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

9. Pretendentų atrankai vykdyti Įstaigos direktorius įsakymu patvirtina atrankos komisijos sudėtį (toliau – Komisija).

10. Komisija vertina pateiktus pretendentų dokumentus, ar jie atitinka pareigybės aprašyme keliamus reikalavimus, ir pretendentams per 3 (tris) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos praneša apie:

10.1. atitikimą nustatytiems reikalavimams, atrankos datą, laiką, vietą bei kokius dokumentus būtina turėti atvykstant į atranką;

10.2. neatitikimą nustatytiems reikalavimams;

10.3. būtinumą patikslinti tam tikrus duomenis.

11. Duomenys gali būti tikslinami iki 3 (trijų) darbo dienų nuo pranešimo pretendentui išsiuntimo dienos. Pretendentui nustatytu terminu patikslinus duomenis, per 3 (tris) darbo dienas Aprašo 9 punkte nurodytas subjektas pretendentui parneša apie jo atitikimą (neatitikimą) nustatytiems reikalavimams. Pretendentui nustatytu terminu nepatikslinus duomenų, laikoma, kad pretendentas atsisakė toliau dalyvauti atrankoje.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

12. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai, įtėviai, 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, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai.

13. Komisijos nariai, pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų, turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais. Pasižadėjimas yra pridedamas prie atrankos medžiagos.

14. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint pretendentų atrankos protokole (toliau – Protokolas).

15. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis:

15.1. vertinama pretendento profesinė patirtis, kompetencija, dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jei pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

15.2. pretendentai kviečiami abėcėlės tvarka;

15.3. komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Gali būti užduodami patikslinantys klausimai;

15.4. eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, išskyrus tuos atvejus, kai nėra techninių galimybių. Įrašas, perkėlus į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie Protokolo ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais;

15.5. kiekvienas komisijos narys pretendentus vertina individualiai, balais nuo 1 (vieno) iki 10 (dešimt), kur blogiausias įvertinimas – 1 (vienas), o geriausias – 10 (dešimt). Vertinimai įrašomi į individualaus vertinimo lentelę, pasirašomi ir perduodami Komisijos sekretoriui;

15.6. kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš Komisijos narių skaičiaus;

15.7. pretendentams gali būti pateikiama praktinė užduotis. Tokiu atveju, iki atrankos pradžios komisija nusprendžia, kuris komisijos narys įvertins praktinę užduotį. Užduotis vertinama 0 (nuliu), 1 (vienu) ar 2 (dviem) balais, kur blogiausias įvertinimas – 0 (nulis), o geriausias – 2 (du) balai. Komisijos narys, įvertinęs praktinę užduotį, jos įvertinimo balą įrašo individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie Protokolo. Praktinės užduoties balas pridedamas prie pokalbio balo vidurkio.

16. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu:

16.1. Įstaigos direktoriaus pavedimu testą raštu (nuo 10 iki 20 klausimų) parengia Įstaigos darbuotojas.

16.2. testą parengęs subjektas privalo išsaugoti testo raštu turinio konfidencialumą;

16.3. testui spręsti skiriama iki 30 min. Pretendentui išsprendus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui spręsti, Komisijos sekretorius surenka testus, dalyvaujant pretendentams juos tikrina, neteisingus atsakymus pažymėdamas kita spalva nei testo rezultatus žymėjo pretendentas;

17. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis ir testas raštu. Atranka vyksta Aprašo 15, 16 punktuose nustatyta tvarka.

18. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas.

19. Atrankos rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius. Laimėjęs atranką pretendentas privalo pasirašyti protokole, kad sutinka eiti pareigas.

20. Atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su protokolu, savosios dalies pokalbio skaitmeniniu garso įrašu (jei daromas), testo rezultatais (jei buvo sprendžiamas).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Atranka turi įvykti ne vėliau nei kaip per 35 darbo dienas nuo jos paskelbimo Įstaigos interneto svetainėje www.gargzdupsc.lt dienos.

22. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nebuvo dokumentus pateikusių pretendentų arba nei vienas pretendentas neatitiko skelbime nustatytų reikalavimų.

23. Jei atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas.

24. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų po atrankos pabaigos.

25. Aprašo 22 punktuose nustatytais atvejais atranka skelbiama iš naujo.

26. Duomenys apie pretendentus yra neskelbiami.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_