

PATVIRTINTA  
Švenčionių profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2021 m. lapkričio 17 d.  
įsakymu Nr. OV-99

## **ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą Švenčionių profesinio rengimo centre (toliau – Centras) tvarką.
2. Šio Aprašo tikslas yra užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes, darbuotojų priėmimo į darbą atrankos bei procesų sistemingumą bei darbuotojų priėmimo į darbą atrankos kriterijų laikymąsi.

### **II SKYRIUS ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS**

3. Skelbimą organizuoti atranką priima Centro direktorius.
4. Skelbimą apie laisvas darbo vietas personalo specialistas skelbia Centro svetainėje.
5. Informacija apie laisvas darbo vietas gali būti skelbiama ir kituose viešai prieinamuose informaciniuose šaltiniuose (FB paskyroje, laikraščiuose).
6. Skelbime nurodoma ši informacija: pareigybės pavadinimas, darbo pobūdis, numatomas darbo krūvis, darbo užmokestis, kvalifikaciniai reikalavimai, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, kandidatų teikiamų dokumentų priėmimo būdas ir kt. būtina informacija. Taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.
7. Darbuotojai į konkursines pareigas Centre priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 ir galiojančiais pakeitimais.
8. Mokytojai į darbą priimami organizuojant pretendentų atranką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 ir pakeitimais.
9. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą personalo specialistas nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendents, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus.
10. Darbuotojų į ne konkursines pareigas kandidatų paiešką gali vykdyti padalinio vadovas.
11. Apie laisvas darbo vietas direktorius informuoja išplėstiniame administracijos darbuotojų ir darbo tarybos posėdyje.

### **III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

12. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Dokumentai priimami iki skelbime nurodytos datos.
13. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 13.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje arba konkurse, kuriame nurodo vardą, pavardę, adresą, telefoną ir elektroninio pašto adresą;
- 13.2. gyvenimo aprašymą;
- 13.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
- 13.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);
- 13.5. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.
14. Prašymus personalo specialistas gautų dokumentų registre.
15. Personalo specialistas su direktoriumi peržiūri gautus kandidatų dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų, personalo specialistas paprašo pretendento pateikti informaciją.
16. Pretendentai ne vėliau kaip prieš 1 dieną jų prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuojami, ar jie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir ar leidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas pagal pateiktą dokumentų duomenis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, elektroniniu paštu siunčiamame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

#### **IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

17. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.
18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių (komisijos pirmininko, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių).
19. Mokytojų atrankoje (pokalbyje) turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojų, tėvų, mokinių ne jaunesnių kaip 16 metų) stebėtojo teisėmis.
20. Komisija savo veikloje laikosi nešališkumo, teisėtumo, nediskriminavimo, profesionalumo, visuotinio ir lygiavertiškumo, pritaikymo ir sąžiningumo principų.
21. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.
22. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

#### **V SKYRIUS ATRANKA IR ATRANKOS VERTINIMO KRITERIJAI**

23. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima protokole.
24. Atranka pradedama pretendentams praneštu laiku. Personalo specialistas pretendentų dokumentus komisijos nariams pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.
25. Atranka yra protokoluojama. Atrankos protokolą surašo komisijos sekretorius. Atrankos protokolą pasirašo visi atrankoje dalyvavę komisijos nariai.
26. Per pokalbį kiekvienas komisijos narys visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus ir (ar) praktinę užduotį, siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentams gali būti pateikiami ir jų atsakymus patikslinantys klausimai.
27. Pretendentų gebėjimai atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas tikrinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

28. Kiekvienas komisijos narys pretendentes vertina individualiai pagal 10 balų sistemą (1-mažiausias balas, 10-didžiausias balas). Įvertinę kiekvieno pretendento gebėjimus, komisijos nariai pildo pretendentų į darbuotojo pareigas pokalbio individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas)

29. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gaunamas balų vidurkis.

30. Atrankos rezultatai surašomi pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas protokole (Aprašo 2 priedas).

31. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 5 balus surinkęs pretendentes.

32. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendentes, pirmenybė suteikiama vidiniam kandidatui, jei tokio nėra konkurso laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

33. Atrankos rezultatai įforminami protokolu.

34. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentes, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentes.

35. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes esant poreikiui po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos protokolu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Duomenys apie pretendentes viešai neskelbiami.

37. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

37.1. paskelbus atranką, nė vienas pretendentes nepateikė Aprašo 13 punkte nurodytų dokumentų;

37.2. nė vienas pretendentes neatitiko darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų;

37.3. nė vienas pretendentes nepraėjo atrankos.

38. Asmens, kuris priimtas į pareigas, atrankos dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

39. Darbo sutartis su atrinktu pretendentu sudaroma Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

40. Kitų asmenų, dalyvavusių atrankoje asmens dokumentai gražinami.

41. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinti su šia Tvarka ir privalo jos laikytis.

42. Šis Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šios srities teisės santykius.

---



Švenčionių profesinio rengimo centro  
darbuotojų, dirbančių pagal darbo  
sutartis, atrankos tvarkos aprašo  
2 priedas

**ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS KOMISIJOS  
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

(vieta)

Pretendentų eiti Švenčionių profesinio rengimo centro

\_\_\_\_\_ pareigas atrankos komisijos, sudarytos  
(pareigų pavadinimas)

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris) posėdis įvyko \_\_\_\_\_,  
posėdžio pradžia \_\_\_\_\_ (data) (laikas)  
posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_. (laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_  
Komisijos nariai \_\_\_\_\_

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: \_\_\_\_\_

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

Pretendentų atrankos vertinimo suvestinė lentelė:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
		1	2	3	4	5		

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

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: \_\_\_\_\_ .

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

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

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

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