PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus
2019 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-14

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO DARBUOTOJŲ (SPECIALISTŲ) ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) darbuotojų (specialistų) atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie laisvas kultūros ir meno bei kitas specialistų grupės pareigybes paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti ir atleidimo tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti PKLC; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atrinkti tinkamiausią; užtikrinti teisės aktais pagrįstą darbuotojų atleidimą iš pareigų.
3. Asmuo, siekiantis dirbti PKLC (toliau – pretendentas), turi atitikti
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764), Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje specialistų grupei (B) keliamus reikalavimus

II. INFORMACIJOS APIE LAISVĄ MOKYTOJO PAREIGYBĘ PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama PKLC interneto svetainėje, jos nesant – savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma: įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir adresas, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija.
6. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):
6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
6.4. gyvenimo aprašymą;
6.5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų.
7. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.
8. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentui, kurio dokumentai atitiko visus kvalifikacinius reikalavimus, dokumentus priėmęs asmuo per 5 kalendorines dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimų pabaigos asmeniškai įteikia, elektroniniu paštu ar elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistemos – E. pristatymas priemonėmis išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pokalbyje, nurodydamas jo datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, pretendento dokumentus priėmęs asmuo per 5 kalendorines dienas nuo pretendento dokumentų priėmimo pabaigos, registruotu laišku, įteikiant asmeniškai, elektroniniu paštu ar informacinės sistemos E. pristatymas priemonėmis išsiunčia

pranešimą apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti pokalbyje. Pretendentų prašymas, dokumentų kopijos negrąžinamos.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS POKALBIO ORGANIZAVIMUI IR PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Komisiją sudaro 3–5 nariai. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

11. Komisijos darbe turi dalyvauti ne mažiau kaip 3 nariai.

12. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento artimas giminaitis arba susijęs svainystės ryšiais, komisijos narys turi nusišalinti.

13. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis (gali būti praktinių užduočių).

14. Atrenkant pretendentus (atsižvelgiant į pareigas) pokalbio metu gali būti tikrinamas teisės aktų išmanymas (susijusių su pareigybės sritimi), motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas bendrauti ir kt.

15. Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, pareigybei būtini įgūdžiai.

16. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pokalbyje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias balas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

17. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas netinkamu eiti šias pareigas.

18. Jeigu pretendentai surinko vienodai balų skaičių vertinama pretendento patirtis, išsilavinimas, mokėjimas bendrauti, respublikos, regiono ir rajono kultūros politikos išmanymas.

19. Pokalbis laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

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