

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktorius 2021 m. birželio 8 d. įsakymu
Nr. (1.2)-V-43

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO DARBUOTOJŲ (SPECIALISTŲ) ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu 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 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764), Prienu kultūros ir laisvalaikio centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, keliamus reikalavimus.

4. Aprašas nėra privalomas taikyti specialistams, su kuriais sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, projektinio darbo sutartis bei terminuoto darbo sutartis, laikinai priimant pavaduoti darbuotoją jo atostogų (kasmetinių, mokamų, nemokamų, vaiko priežiūros, mokymosi ir kt.) metu, nedarbingumo dėl ligos laikotarpiu ir kitais laikino nedarbingumo atvejais

II. INFORMACIJOS APIE LAISVĄ 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 ne trumpesnis kaip 5 darbo 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 darbuotojų 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. Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo taip pat pretendentui pateikus ne visus privalomus pateikti dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų / dokumentų pateikimo.

9. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Pretendentui, kuris pateikė visus atrankos skelbime nurodytus dokumentus 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 informacinės sistemos – E. pristatymas priemonėmis išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pokalbyje, nurodydamas jo datą, vietą ir laiką.

11. Pretendentui, kuris nepateikė visų, atrankos skelbime nurodytų dokumentų arba pateikti dokumentai neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, pretendento dokumentus priėmęs asmuo, per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo pretendento dokumentų priėmimo pabaigos, registruotu laišku, įteikiant asmeniškai, elektroniniu paštu ar informacinės sistemos E. pristatymas priemonėmis išsiunčia argumentuotą pranešimą apie tai, kad pretendentui neleidžiama dalyvauti atrankos pokalbyje. Pretendentų prašymas, dokumentų kopijos negražinamos.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS POKALBIO ORGANIZAVIMUI IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Pretendentų atrankos komisiją (toliau – Komisija) sudaro 3–5 nariai. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

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

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

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

16. Pretendentų atranka gali būti vykdoma nuotolinėmis priemonėmis. Tokiu atveju gali būti priimtas sprendimas daryti atrankos pokalbio vaizdo ir garso įrašą.

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

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

19. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pokalbyje dalyvaujančius pretendentes 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.

20. Pretendentes, surinkę mažiau kaip 6 balus, laikomas netinkamu eiti šias pareigas.

21. Jeigu pretendentes surinko vienodai balų skaičių vertinama pretendentes patirtis, išsilavinimas, mokėjimas bendrauti, respublikos, regiono ir rajono kultūros politikos išmanymas.

22. Pokalbis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentes ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

23. Komisijos sprendimai įforminami protokolu (1 priedas).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

SUDERINTA

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Darbo tarybos pirmininkas

Martynas Levinskas
2021-06-....

Prienu kultūros ir laisvalaikio darbuotojų (specialistų)
atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Atrankos posėdžio protokolo forma)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

**ATRANKOS
PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO [PAREIŲ PAVADINIMAS] PAREIGOMS
UŽIMTI KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20.....-.....-..... Nr.
(posėdžio data, protokolo numeris)

_____ (vieta)

Atrankos komisijos (toliau – Komisija), sudarytos Prienu kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 20.....-.....-..... įsakymu Nr. posėdis įvyko 20..... m. mėn. d.

Posėdžio pradžia – val.

Posėdžio pabaiga – val.

Komisijos pirmininkas – [Vardas, pavardė, pareigos]

Komisijos sekretorė – [Vardas, pavardė, pareigos] (ne Komisijos narė).

Komisijos nariai:

1. [Vardas, pavardė, pareigos]

2. [Vardas, pavardė, pareigos];

3. [Vardas, pavardė, pareigos]

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas: Prienu kultūros ir laisvalaikio centro [Pareigybės pavadinimas]

Pretendentas (-ai):

1. [pretendento (-u) vardas (-ai), pavardė] prašymo reg. 20.....-.....-..... Nr.

Atrankos pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Atrankos komisijos nariai			Pokalbio balų vidurkis
		V. Pavardė	V. Pavardė	V. Pavardė	
1.		[vertinimas, skaičiais]	[vertinimas, skaičiais]	[vertinimas, skaičiais]	[vertinimas, skaičiais]

Pretendento atrankos komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____ [vardas, pavardė]
parašas

Komisijos sprendimas.

Komisijos pirmininkas [vardas, pavardė]
parašas

Komisijos sekretorius [vardas, pavardė]
parašas

Nariai: [vardas, pavardė]
parašas

..... [vardas, pavardė]
parašas