

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. A-886
(2022 m. gruodžio 7 d. Nr. A-1155 redakcija)

**ATRANKOS Į JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje.

2. Aprašas netaikomas priimant asmenis į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu, ir priimant į savivaldybės administracijos seniūnijų katilinių darbininkų pareigas terminuotam laikotarpiui. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

**II SKYRIUS
ATRANKOS PASKELBIMAS**

3. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas tarnybiniu pranešimu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie poreikį priimti darbuotoją į laisvas pareigas ir skelbti atranką. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už personalo administravimą. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už personalo administravimą, gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą organizuoti atranką, apie ją paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas; darbo laiko norma; siūlomos pareiginės algos pastoviosios dalies dydis ar ribos; darbo sutarties rūšis; pareigybės aprašymas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; išsamesnė informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys ir kita aktuali informacija.

**III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

5. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu turi pateikti:

5.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nuroydamas telefoną, elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;

5.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

6. Dokumentai priimami 5 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje.

7. Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už personalo administravimą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento

pateiktų dokumentų duomenis ir praneša pretendentui jo nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį, nurodant priežastis, ir neleidimą dalyvauti atrankoje).

8. Kilus abejonų dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, paprašo pretendento per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

9. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslinka ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, apie tai praneša pretendentui jo nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

10. Atrankai vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris gali būti Komisijos nariu. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į ją turi būti įtraukti darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kitas jį pavaduojantis darbuotojas. Įsakyme nurodoma atrankos data ir laikas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

Komisijos nariai prieš atranką susipažindinami su pretendentų gyvenimo aprašymais.

11. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

12. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonų kitos aplinkybės.

13. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė nustatytus reikalavimus atitinkantis tik vienas pretendentas, Komisija gali būti nesudaroma. Sprendimą dėl komisijos sudarymo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS ATRANKA

14. Apie atrankos datą, laiką ir vietą darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, pretendentams praneša jų nurodytais telefonais ar elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio.

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

16. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Pretendentams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, jei nustatyta, patikrinamas pareigybės aprašyme nurodytos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

17. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, Komisijos narys pildo nustatytos formos atrankos individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

18. Jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie)

Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama nuo 0 iki 5 balų. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 5 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs (vertinę) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui atrankos metu apklausos žodžiu dalyje skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas arba balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli Komisijos nariai) pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio.

20. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 8 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausių balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 17 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

22. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

22.1. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

22.2. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 21 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

23. Atrankos rezultatai įforminami nustatytos formos atrankos posėdžio protokole (2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

24. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

25. Paskelbus atrankos rezultatus, pretendentas turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotimis, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

26. Jei Aprašo 13 punkte nurodytu atveju Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą nesudaryti Komisijos, pretendento profesinę patirtį ir pareigybės aprašyme nurodytas dalykines savybes, kompetenciją, asmenines savybes, motyvaciją eiti siekiamas pareigas vertina tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Vertinimo rezultatai ir sprendimas įforminami būsimo tiesioginio vadovo arba kito jį pavaduojančio darbuotojo pasiūlyme (tarnybiniame rašte) Savivaldybės administracijos direktoriui.

27. Atranką laimėjęs pretendentas Savivaldybės administracijai per 3 darbo dienas nuo atrankos (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į pareigas;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

27.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu priimamas į A2, B ar C lygio pareigybę arba pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

27.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

28. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai gražinami pretendentui.

29. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, vertindamas pretendento pateiktus originalius dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, arba kai į pareigas priimtas atranką laimėjęs pretendentas iš jų atleidžiamas nepasibaigus darbo sutartyje nustatytam išbandymo laikotarpiui, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 21 punkte, o šiam atsisakius, nepateikęs dokumentų ar neatitikus pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, – trečią vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 21 punkte, ir t. t.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas po to, kai Savivaldybės administracija gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

31. Aprašo 31 punkte nurodytu atveju, gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas. Šis pretendentas į pareigas priimamas gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo vykdyta atranka.

32. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui per 3 darbo dienas pasibaigus atrankai.

33. Asmens duomenų, gautų organizuojant atranką, tvarkymo tikslas – nustatyti atrankose siekiančius dalyvauti asmenis. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų), gauti organizuojant atranką, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje politikos, patvirtintos 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. A-1004 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje politikos patvirtinimo“ ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių, patvirtintų Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. A-1032 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašo 1 priedas

(Individualaus vertinimo lentelės forma)

Priėmimo į pareigas atrankos būdu
_____protokolo Nr. _____
(data)
priedas

INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais (nuo 1 iki 10 balų)	Praktinės užduoties įvertinimas balais (nuo 0 iki 5 balų)	Privalumų, nurodytų pateiktuose gyvenimo aprašymuose, įvertinimas balais (nuo 1 iki 10 balų)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašo 2 priedas

(Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos protokolo forma)

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS**

_____Nr. _____

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____,

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė dokumentų:

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai ir jų skirti balai pretendentams			Pokalbio balo vidurkis	Praktinės užduoties balas ar balo vidurkis	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Privalumų, nurodytų pateiktuose gyvenimo aprašymuose, įvertinimas balais¹

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai ir jų skirti balai pretendentams			Balo vidurkis

¹ Pildoma, jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo

Komisijos pirmininko sprendimas dėl atrankos laimėtojo²

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Nariai:	(parašai)	(vardai ir pavardės)
	(parašai)	(vardai ir pavardės)

² Pildoma, kai įvertinus pretendentų privalumus, Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai ir lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas