

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato direktoriaus

2019 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. IV-9

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas atrankos organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu, pritarus tiesioginiam būsimo darbuotojo vadovui ir Sekretoriato direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Sekretoriato, jei tam neprieštarauja atitinkamos Sekretoriato įgyvendinamos programos tarptautinės įdarbinimo darbo grupės (toliau – Įdarbinimo darbo grupė) nariai;

2.2. darbuotojams priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos ištrauktos į konkursinių pareigų sąrašą, konkursas organizuojamas vadovaujantis Konkurso pareigoms, ištrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nuostatomis);

2.3. darbuotojams priimamiems į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui;

2.4. darbuotojams, kurių atranką vykdo Įdarbinimo darbo grupė pagal savo nustatytą tvarką.

3. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – atranka) procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą, gavus Direktorius pavedimą vykdyti atranką;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;

3.3. atrankos komisijos sudarymą;

3.4. atranką;

3.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Struktūrinio padalinio vadovas informuoja Direktorių apie poreikį skelbti atranką.

5. Direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo ir perduoda vykdyti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniui.

6. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys, gavęs sprendimą, organizuoja atrankos paskelbimą Sekretoriato interneto tinklalapyje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Sekretoriato interneto tinklalapyje.

7. Atrankos skelbime nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas;

7.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai;

7.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;

7.5. iki kada priimami dokumentai;

7.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu info@vilniusjts.eu privalo pateikti dokumentus:

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).

9. Pretendento siunčiamas gyvenimo aprašymas turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą skelbime nurodytu formatu. Dokumentai, pateikti nesilaikant nustatytų reikalavimų, gali būti nenagrinėjami.

10. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.

11. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą ir kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – komisija) ne mažiau kaip iš 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Sekretoriato administruojamų programų nacionalinių institucijų atstovai, Direktorius ir/arba tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kiti juos pavaduojantys darbuotojai ir, jei atranka vyksta Vilniuje, Sekretoriato darbo tarybos atstovas ir/arba buhalteris/personalo vadybininkas.

13. Direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Direktorius įsakymu.

14. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų gyvenimo aprašymais ir kitais pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS ATRANKA

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.

16. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

17. Jeigu tik vienas pretendentas pateikia dokumentus dalyvauti atrankoje, komisija pagal pateiktą gyvenimo aprašymą ir kitus dokumentus, įvertinusi jo atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams, gali nuspręsti nekviesti pretendento pokalbiui, o siūlyti Direktoriumi jį įdarbinti. Toks sprendimas įforminamas protokolu.

18. Komisijai nusprendus, atrankos eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas.

19. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu turi būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, pagal pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus atitinkamos kalbos mokėjimui.

20. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

21. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoju laikomas tas, kurį geriau įvertino tiesioginis vadovas.

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

23. Atrankos protokolą pasirašo komisijos pirmininkas .

24. Komisijos pirmininkas arba kitas komisijos narys informuoja pretendentes apie atrankos rezultatus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

25. Komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

25.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

25.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

25.3. darbo stažą (patirtį) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo stažą (patirtį);

25.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Direktoriaus įsakymu.

27. Direktorius turi teisę kreiptis į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos pateikimo apie pretendentes.

28. Pretendentes yra informuojamas, kad dėl informacijos apie jį pateikimo bus kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą.

29. Pretendentes supažindinamas su gauta informacija, išskyrus tą jos dalį, kurioje yra įslaptinta informacija.

30. Pateikta informacija gali būti pagrindu, apibūdinančiu asmens, siekiančio eiti Sekretoriato darbuotojo pareigas, patikimumą, norint užtikrinti, kad Sekretoriato dirbtų tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

31. Sekretoriato darbuotojus į darbą priimančias asmuo pateiktą informaciją gali naudoti tik priimdamas sprendimą dėl asmens patikimumo. Teisėsaugos ir kontrolės institucijų pateiktos informacijos negalima perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

32. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

32.1. nei vienas pretendentes nepateikė dokumentų;

32.2. nei vienas pretendentes neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

32.3. nei vienas pretendentes nesurinko 6 ir daugiau balų.

33. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes atsisako eiti pareigas arba per nustatytą terminą nepateikia įdarbinimui reikalingų dokumentų, komisijos sprendimu į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentes, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentes, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus. Komisijos siūlymas dėl laimėjusio pretendentes/prendentes turi būti pažymėtas atrankos protokole.

Priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

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

Pokalbio ir/arba praktinės užduoties individualaus vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio ir/arba praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė, parašas)

Priėmimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA JUNGTTNIS TECHNINIS SEKRETORIATAS

PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

Vilnius

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____.
(data)

Posėdžio pradžia _____,
(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes neatitiko kvalifikacinių reikalavimų ir/arba nepateikė dokumentų:

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

(data)

(vardas, pavardė, parašas, data)