

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, organizavimo tvarką Vilniaus lietuvių namuose (toliau – Lietuvių namai).

2. Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu Lietuvių namų direktoriaus sprendimu darbuotojas perkliamas (priimamas) dirbti kitose pareigose;

2.2. kai į laisvas pareigas darbuotojo sutikimu, Lietuvių namų direktoriaus sprendimu darbuotojas, dirbantis tokį patį ar panašų darbą, perkliamas dirbti pagal terminuotą darbo sutartį;

2.3. priimant darbuotojus į laisvas mokytojo, auklėtojo bendrabutyje, mokinio padėjėjo, kvalifikuoto darbuotojo (C pareigybės lygis) ir darbininko (D pareigybės lygis) pareigas;

2.4. darbuotojus priimant į pareigas, nustatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, į kurias priimama konkurso būdu;

2.5. kai darbuotojas, kurio pareigybė priskirta D lygiui, įgyja kvalifikaciją, jis perkliamas į aukštesnio C lygio pareigybę, pakeičiant jo darbo sutarties sąlygas (jei atitinka visus kitus tai pareigybei nustatytus reikalavimus), ir jo darbo santykiai tęsiasi

2.6. priimant į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis:

2.6.1. ne ilgesniam nei 3 mėnesių laikotarpiui;

2.6.2. darbuotojo laikino nedarbingumo laikotarpiui;

2.6.4. darbuotojos neštumo ir gimdymo, ir vaiko priežiūros atostogų laikotarpiui.

3. Atrankos organizavimas apima:

3.1. sprendimo skelbti atranką, priėmimą;

3.2. atrankos paskelbimą;

3.3. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau - dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.4. pretendentų atrankos komisijos sudarymą ir atrankos vykdymą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Lietuvių namų direktorius:

4.1. priima sprendimą skelbti atranką Lietuvių namuose nustatyta tvarka. Direktorius pavedimu į laisvą darbuotojo pareigybę gali būti skelbiama vidinė atranka, kurioje gali dalyvauti atrankos vykdymo metu su Lietuvių namais darbo santykiais susiję asmenys. Jeigu vidinė atranka apraše nustatyta tvarka pripažįstama neįvykusia arba jeigu vidinę atranką laimėjęs pretendentas atsisako užimti pareigas, skelbiama vieša atranka;

4.2. nustato atrankos organizavimo būdą – pokalbis, testas raštu, pokalbis ir testas raštu:

4.3. paveda Raštinės vedėjui ar padalinio vadovui (kai laisvos pareigos struktūriniame padalinyje) atlikti atrankos paskelbimo, dokumentų priėmimo, jų vertinimo funkcijas;

5. Atranka skelbiama Lietuvių namų interneto svetainėje <https://www.inamai.lt/>. Apie atranką papildomai gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija:

6.1. įstaigos pavadinimas;

6.2. pareigybės pavadinimas, grupė, lygis;

6.3. pareiginės algos koeficiento intervalas;

6.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.4. trumpas darbo aprašymas (darbo funkcijos);

6.5. reikiamų pateikti dokumentų sąrašas;

6.6. dokumentų pateikimo būdas ir terminas;

6.7. atrankos vykdymo būdas;

6.8. informacija apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas, skelbime nurodytu būdu, privalo pateikti:

7.1. prašymą dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas). Prašyme turi būti nurodyta, kokiū būdu (el. paštu, telefonu, raštu) pretendentas pageidauja gauti informaciją apie atranką;

7.2. Gyvenimo aprašymą (CV);

7.3. asmeninių privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes bei įgūdžius, būtinus šioms pareigoms užimti;

7.4. asmens tapatybę, įgytą išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas;

7.5. galiojantį teisėto darbo su vaikais QR kodą;

7.6. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

8. Terminas dokumentams pateikti negali būti ilgesnis nei 10 (dešimt) darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvių namų interneto svetainėje dienos.

9. Raštinės vedėja ar padalinių vadovai vertina pateiktus pretendentų dokumentus, ar jie atitinka pareigybės aprašyme keliamus reikalavimus, ir pretendentams per 3 (tris) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos prašyme nurodytu būdu praneša apie:

9.1. atitikimą nustatytiems reikalavimams, atrankos datą, laiką, vietą bei kokius dokumentus būtina turėti atvykstant į atranką;

9.2. neatitikimą nustatytiems reikalavimams;

9.3. būtinumą patikslinti tam tikrus duomenis.

10. Duomenys gali būti tikslinami iki 3 (trijų) darbo dienų nuo pranešimo pretendentui išsiuntimo dienos. Pretendentui nustatytu terminu patikslinus duomenis, per 3 (tris) darbo dienas 9 punkte nurodytas subjektas pretendentui parneša apie jo atitikimą (neatitikimą) 9.1 papunktyje nustatytiems reikalavimams. Pretendentui nustatytu terminu nepatikslinus duomenų, laikoma, kad pretendentas atsisakė toliau dalyvauti atrankoje. Informacijos keitimasis dėl duomenų tikslinimo vyksta prašyme nurodytu būdu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jei bent vienam pretendentui išsiunčiamas 9.1 papunktyje nurodytas pranešimas, atrankai vykdyti Lietuvių namų direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių, vienas iš jų – komisijos pirmininkas. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Komisijai aptarnauti skiriamas sekretorius, kuris gali būti komisijos narys.

12. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai, seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, įvaikiai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai.

13. Komisijos nariai, pasirašę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (1 priedas), ne anksčiau nei 2 darbo dienos iki atrankos, turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais. Pasižadėjimas yra pridedamas prie atrankos medžiagos.

14. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint pretendentų atrankos protokole (2 priedas).

15. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis:

15.1. vertinama pretendento profesinė patirtis, kompetencija, dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jei pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

15.2. pretendentai kviečiami pavardžių abėcėle tvarka;

15.3. komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Gali būti užduodami patikslinantys klausimai;

15.4. eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, išskyrus tuos atvejus, kai nėra techninių galimybių. Įrašas, perkėlus į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos protokolo ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais;

15.5. kiekvienas komisijos narys pretendentus vertina individualiai, balais nuo 1 (vieno) iki 10 (dešimt), iš kurių blogiausias įvertinimas yra 1 (vienas), o geriausias – 10 (dešimt). Vertinimai įrašomi į individualaus vertinimo lentelę (3 priedas), pasirašomi ir perduodami komisijos sekretoriui;

15.6. kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš komisijos narių skaičiaus.

16. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu:

16.1. Lietuvių namų direktoriaus pavedimu testą raštu (nuo 10 iki 20 klausimų) parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Raštinės vedėjas, arba struktūrinio padalinio, į kurio pareigas skelbiama atranka, vadovas;

16.2. testą parengę asmenys privalo išsaugoti testo raštu turinio konfidencialumą;

16.3. testui spręsti skiriama iki 30 minučių. Pretendentui išsprendus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui spręsti, komisijos sekretorius surenka testus, dalyvaujant pretendentams juos tikrina, neteisingus atsakymus pažymėdamas kita spalva nei testo rezultatus žymėjo pretendentas;

16.4. atsakymai įvertinami tokia tvarka – teisingų atsakymų skaičius dauginamas iš 0,1. Gauti rezultatai įrašomi į atrankos protokolą.

17. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis ir testas raštu. Atranka vyksta 15, 16 punktuose nustatyta tvarka.

18. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip:

18.1. 6 balus (atrankos būdas – pokalbis);

18.2. pusę testo klausimų teisingai atsakęs pretendentas (atrankos būdas – testas raštu);

18.3. 6 balus ir ne mažiau kaip pusę testo klausimų teisingai atsakęs pretendentas (atrankos būdas – pokalbis ir testas raštu).

19. Atrankos rezultatai įforminami atrankos protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius. Laimėjęs atranką pretendentas privalo pasirašyti atrankos protokole, kad sutinka eiti pareigas.

20. Atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su atrankos protokolu, savosios dalies pokalbio skaitmeniniu garso įrašu (jei daromas), testo rezultatais (jei buvo sprendžiamas).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Atranka turi įvykti ne vėliau kaip per 35 darbo dienas nuo jos paskelbimo Lietuvių namų interneto svetainėje <https://www.lnamai.lt/>.

22. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nebuvo dokumentus pateikusių pretendentų arba nei vienas pretendentas neatitiko skelbime nustatytų reikalavimų arba nei vienas pretendentas nesurinko 18 punkte nurodyto balų skaičiaus.

23. Jei atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs 18 punkte nurodytą balų skaičių.

24. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų po atrankos pabaigos.

25. 22 punktuose nustatytais atvejais atranka skelbiama iš naujo.

26. Duomenys apie pretendentus yra neskelbiami.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

KOMISIJOS NARIO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

būdamas darbuotojų atrankos komisijos nariu, pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ PRETENDENTŲ ATRANKOS
! _____ **PAREIGAS PROTOKOLAS**

(data)

(sudarymo vieta)

Atrankos komisijos, sudarytos _____

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

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

Komisijos pirmininkas – _____,
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius – _____,
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai (vardai ir pavardės):

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas – _____

Pretendentai (vardai ir pavardės):

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (vardai ir pavardės):

PRETENDENTŲ POKALBIO VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių pokalbio įvertinimas balais					Balų vidurkis	Praktinės užduoties įvertinimas	Atrankoje užimta vieta
		(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)			
1.									
2.									
3.									

PRETENDENTŲ TESTO VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo klausimų skaičius	Teisingų atsakymų skaičius	Balų skaičius
1.				
2.				
3.				

PRETENDENTŲ POKALBIO IR TESTO VERTINIMO LENTELE

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio balų vidurkis	Testo balų vidurkis	Bendra gautų balų suma (3+4)	Atrankoje užimta vieta
1.					
2.					
3.					

Sprendimas dėl atrankos laimėtojo: _____

Sutinku eiti laimėtas pareigas: _____
 (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos nariai:	(parašas)	(vardas ir pavardė)
	(parašas)	(vardas ir pavardė)
	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais
1.		
2.		

Komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
