



**VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į PAREIGAS
ATRANKOS BŪDU APRAŠO TVIRTINIMO**

2019 m. vasario 4 d. Nr. V-22

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu,

t v i r t i n u Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas, 5 lapai.

Direktorė

Jolanta Bartkūnienė

VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką. Atrankos tikslas – nustatyti, ar pretendentas tinkamas eiti laisvas pareigas.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Progimnazijoje;

2.2. darbuotojams priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą);

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

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

3.1. atrankos paskelbimą;

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. Sprendimą dėl atrankos paskelbimo priima Progimnazijos direktorius.

5. Skelbimas apie atranką skelbiamas Progimnazijos / Visagino savivaldybės interneto tinklalapyje.

6. Atrankos skelbime nurodoma:

6.1. įstaigos pavadinimas;

6.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;

6.5. iki kada ir kaip priimami dokumentai;

6.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką;

6.7. atrankos paskelbimo data.

7. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Progimnazijos interneto tinklalapyje ir Visagino savivaldybės interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu geroji.viltis@vgvp.lt arba atvykęs į Progimnaziją (Partizanų g. 2/7, Visaginas) arba registruotu laišku privalo pateikti:

8.1. prašymą;

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

9. Pretendento elektroniniu paštu siunčiamas prašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF).

10. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo prašyme 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 bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV. SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma komisija ne mažiau kaip iš 3 narių. Komisija sudaroma pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos vykdymo pradžios.

13. Direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Direktorius įsakymu. Komisijos nariais negali būti asmenys, kurie su pretendentes susiję šeimyniniais ar giminystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti atrankos rezultatais arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumui. Atrankos metu paaiškėjus, kad komisijos narys gali būti nešališkas, jis turi nusišalinti.

14. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų 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. Atrankos eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterio laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Progimnazijos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

19. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.

20. Komisija pokalbio metu vertina pretendento profesionalumą, darbinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, ir kitą informaciją

charakterizuojančią pretendenta. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (1 priedas). Individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie protokolo.

21. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka Direktorius.

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

23. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas pasirašytinai supažindinamas su atrankos rezultatais. Atranką laimėjęs pretendentas turi pasirašyti protokole, kad sutinka eiti atrankoje laimėtas pareigas.

24. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Progimnazija pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

24.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

24.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

24.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

25. Jeigu atranką laimėjęs asmuo iki įsakymo priimti į pareigas, dėl kurių buvo organizuojama atranka priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas gali būti priimamas antras pagal atrankos rezultatus, jeigu jo įvertinimas yra ne mažiau negu 6 balai.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

27.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

27.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

27.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

28. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, - atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus.

Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos
priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos
aprašo
1 priedas

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJO PAREIGAS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELE**

Eil.Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimo balas	Pastabos

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos
priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos
aprašo
2 priedas

VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS

PRETENDENTŲ Į VISAGINO ŠVIETMO PAGALBOS TARNYBOS PAREIGAS ATRANKOS PROTOKOLAS

Nr. _____

Visaginas

Pretendentų į Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos (toliau–Progimnazija) _____
pareigas, atranka įvyko 20 _____ m. _____ d., atrankos
pradžia _____ val., atrankos pabaiga _____ val.

Atrankos komisijos pirmininkas: _____

Atrankos komisijos sekretorius: _____

Atrankos komisijos nariai: _____

Pretendentai: _____

Vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta	Pastabos

Komisijos narių vertinimai lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nario nuomonė

(komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas:

(atrankos laimėtojo parašas)

(atrankos laimėtojo vardas, pavardė)

(data)

Su atrankos sprendimu susipažinome:

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(pretendento parašas)

(vardas, pavardė)

(data)