

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2022 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. IV-22

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

2. Šis Aprašas netaikomas:

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

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam negu 9 mėnesių laikotarpiui;

2.3. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkeliamas Bibliotekos darbuotojas.

3. Bibliotekoje dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Bibliotekos Bendrųjų reikalų skyrius (toliau - Skyrius), gavęs direktoriaus pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie atranką paskelbia Bibliotekos interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

5. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys ir kita aktuali informacija.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Atrankai vykdyti Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisija turi būti sudaryta iš ne mažiau kaip 3 narių, į ją turi būti įtrauktas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

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

8. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į laisvas darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai).

Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

9.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nurodydamas elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;

9.2. gyvenimo aprašymą;

9.3. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

10. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Bibliotekos interneto svetainėje.

11. Komisijos pirmininkas, 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 elektroninio pašto adresu apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje).

12. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Komisijos sekretorius, paprašo pretendento per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

13. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslinka ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidiama dalyvauti atrankoje ir Komisijos sekretorius apie tai praneša pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusi ar pateikusi papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

14. Apie atrankos datą, laiką ir vietą, Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistė-raštvėdė, pretendentams praneša jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio.

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

16. Atrankos metu 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. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

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

18. Jeigu atrankos metu bus 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 pretendents paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) Skyriaus Personalo specialistė praneša jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

22. 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 didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

23. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 1 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

24. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

25. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu, jei jis buvo daromas.

26. Atranką laimėjęs pretendentas Skyriaus Personalo specialistei, per 3 darbo dienas nuo atrankos (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

26.1. prašymą priimti į pareigas;

26.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

26.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

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

27. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

28. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Bibliotekos direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 26 punkte nurodytų dokumentų, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 22 punkte.

29. Kai atrankoje į laisvas pareigas dalyvauja vienas pretendentas, komisijos sprendimu pretendentas į laisvas pareigas, atitinkantis Bibliotekos nustatytus reikalavimus, vertinamas komisijoms nariams balsuojant dėl pritarimo ar nepritarimo pretendento į laisvas pareigas kandidatūrai. Pretendentas į laisvas pareigas atrenkamas komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nesant pretendentų ar atranką laimėjusiam asmeniui atsisakius pasirašyti darbo sutartį, skelbiama nauja atranka.

31. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys apie pretendentes yra neskelbiami.

32. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Bibliotekos direktoriui per 3 darbo dienas pasibaigus atrankai ar kitais LR teisės aktuose nurodytais būdais.

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio
pagal darbo sutartį, pareigas VB tvarkos aprašo
1 priedas

**Priėmimo į pareigas atrankos būdu
protokolo Nr.**

(data)

Pokalbio individualaus vertinimo lentelė

Priedas 1

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio
pagal darbo sutartį, pareigas VB tvarkos aprašo
2 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS NR.**

(data)

(vietovė)

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 sekretorius.....

Komisijos nariai:

.....

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas.....

Pretendentai:

.....

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė dokumentų:

.....

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Pokalbio balo

Vidurkis.....

Praktinės užduoties balų suma.....

Bendra Atrankoje užimta vieta.....

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo.....

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)