

PATVIRTINTA:

Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktorius 2014 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. V1-10.16/01

ATRANKOS MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ DARBUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 101 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21d. nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkurso pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau-darželis) darbuotojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama šis Aprašas) reglamentuoja atrankos organizavimo tvarką.
2. Priėmimo į pareigas atrankos būdu procedūra apima:
 - 2.1. atrankos paskelbimą;
 - 2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;
 - 2.3. atrankos komisijos sudarymą;
 - 2.4. atranką;
 - 2.5. darbuotoją priimančio asmens (darželio direktoriaus) sprendimo (toliau vadinama – įsakymas) dėl priėmimo į pareigas priėmimą.
3. Asmuo laikomas priimtu į pareigas nuo darželio direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Atranką darbuotojo pareigoms užimti įsakymu skelbia direktorius, nurodant:
 - 4.1. pareigybės pavadinimą;
 - 4.2. trumpą darbo pobūdį;
 - 4.3. pretendentų kvalifikacinius reikalavimus;
 - 4.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 4.5. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo;
 - 4.6. pretendentų atrankos būdą ir kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką.
 - 4.7. atrankos datą ir vietą.
5. Skelbimas apie atranką darbuotojo pareigoms užimti skelbiamas darželio internetinėje svetainėje užpildant atrankos skelbimo į darbuotojo pareigas formą (šio Aprašo 1 priedas).

III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

6. Pretendentas privalo pateikti:
 - 6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau vadinama – prašymas);
 - 6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, ir šių dokumentų kopijas;
 - 6.3. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 6.4. užpildytą pretendentų anketą (šio Aprašo 2 priedas). Pretendentų anketa gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama registruotu laišku kartu su prašymu;

6.5. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą), ir jų kopijas;

6.6. kitus atranką organizuojančios darželio reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendentu atitiktą pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

7. Pretendentai gali pateikti dokumentus atranką organizuojančio darželio sekretorei ar direktoriui asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.

8. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, nurodytų dokumentų originalus, sutikrinsi su pateiktomis kopijomis, darželio sekretorius grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

9. Jeigu dokumentai siunčiami atranką organizuojančiai darželiui registruotu laišku, pateikiamos nurodytų dokumentų patvirtintos kopijos.

10. Dokumentai registruojami gaunamų dokumentų registravimo žurnale.

11. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo, įskaitant atrankos paskelbimo dieną.

IV. ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Atrankai vykdyti sudaroma atrankos komisija.

13. Komisija sudaroma darželio direktoriaus įsakymu.

14. Komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

15. Komisiją turi sudaryti ne mažiau 3 nariai. Jeigu atranką organizuojančiame darželyje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ar darbo taryba), vienas iš jų skiriamas komisijos nariu arba jų teikimu.

16. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminiaičiai ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti atrankos rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu.

17. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

V. ATRANKOS VYKDYMAS

18. Atranka turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

19. Atranka darbuotojo pareigoms vykdomas direktoriaus įsakymu nustatyta data.

20. Komisijos pirmininkui ir kitiems komisijos nariams su pretendentų pateiktais dokumentais susipažinti paliekama ne mažiau kaip viena darbo diena.

21. Pretendentai, atvykdami į atranką privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

22. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 5 balų pagal iš anksto aptartus kriterijus (aprašo 3 priedas). Pretendentu surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

23. Komisija pateikia klausimus pretendentes, siekdama patikrinti jų gebėjimus atlikti darbuotoju pareigybės funkcijas, vertina pretendentu profesinę patirtį, dalykines savybes, komunikabilumą, gebėjimus bendrauti.

24. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentu privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose, kaip nurodyta šio aprašo 22 punkte.

25. Laimėjusiu atranką laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

26. Atrankos rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (aprašo 4 priedas). Protokolu pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

27. Atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

28. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, atranką laimėjusių laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

29. Komisija savo išvada darželio direktoriui.

30. Sprendimą užimti darbuotojo pareigas priima darželio direktorius, vadovaujantis atrankos komisijos išvada.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

31.1. paskelbus atranką, nė vienas pretendentas nepateikė šiame apraše nurodytų dokumentų;

31.2. nė vienas pretendentas nepareiškė noro dalyvauti atrankoje arba neatvyko į atranką;

31.3. komisija nusprendžia, jog nėra nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusių atranką.

32. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs atrankos pretendentas gali apskųsti atrankos rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

33. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas.

Tvarkoje yra 3 (trys) sunumeruoti lapai

Direktorė

Laima Norvaišienė

SUDERINTA

Darbuotojų atstovė

Janina Volskienė

2014- ____ - ____

(Skelbimo dėl atrankos laisvoms pareigoms užimti pavyzdys)

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO "GILIUKAS" ADMINISTRACIJA SKELBIA ATRANKĄ Į
LAISVAS DARBO VIETAS

Pareigybė: _____

Atranką organizuoja: Mažeikių r. Tirkšlių darželis "Giliukas

Darbo sutartis: _____.

Darbo krūvis: _____ etato.

Kvalifikaciniai reikalavimai:
_____ kvalifikacija.

Darbo pradžia: _____ m. _____ mėn. _____ d.

Pretendentai į pasirinktą pareigybę, privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. Turimą kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;
5. Gyvenimo aprašymą;
6. Gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų.

Pretendentai dokumentus pristato asmeniškai darbdaviui

Dokumentai priimami adresu: Dariaus ir Girėno g. 25, Tirkšlių mstl.; elektroninis paštas:
info@tirksliudarzelis.lt

Dokumentai priimami kasdien nuo _____ iki _____ val.

Dokumentų priėmimo pabaiga _____ m. _____ mėn. _____ d.

Atrankos būdas: pokalbis.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, į pokalbį kviečiami _____ metų _____ mėn.
_____ d. _____ val. Mažeikių r. Tirkšlių darželio "Giliukas" direktoriaus kabinete.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Informacija apie atranką skelbiama Darbo biržos internetinėje svetainėje adresu: www.ldb.lt

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama
tel. 8-443-48210 arba el.paštu: info@tirksliudarzelis.lt

(Pretendento anketos formos pavyzdys)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Pareigos, į kurias pretenduojama viešojoje įstaigoje, _____

3. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo ar nusikalstamos veikos valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? Jeigu taip - kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

4. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? _____

Pretendentas:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pretendento atitiktis atrankos reikalavimams žyma:

Pretendentas pateikė visus privalomus dokumentus: Taip [] Ne []

Pretendentas atitinka jam nustatytus kvalifikacinius reikalavimus: Taip [] Ne []

Pretendentas neigiamai atsakė į 3 ir 4 klausimus: Taip [] Ne []

Pretendentas kviečiamas dalyvauti atrankoje: Taip [] Ne []

Už įstaigos personalo tvarkymą ar anketą priėmęs atsakingas asmuo:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pretendentų atrankos vertinimo formos pavyzdys)

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“

ATRANKOS, VYKUSIOS _____ Į _____ PAREIGAS VERTINIMO FORMA (_____ lapas)
(data) (pareigų pavadinimas)

Pareigų pavadinimas										
		Vertinimo balai nuo 1 iki 5								
Eil. Nr.	Pretendentų vardas, pavardė	Atrankai pateiktų dokumentų korektiškumas	Išsilavinimas	Profesinė atitiktis	Motyvacija dirbti	Įgūdžiai ir žinios	Bendravimo kultūra, komunikabilumas	Asmeninės savybės	Buvusių darbuotojų rekomendacijos	IŠ VISO:
Pastabos:										
Pastabos:										

Formą pildęs Atrankos komisijos narys:

_____ *(parašas)*

_____ *(Vardas, pavardė)*

(Pretendentų atrankos komisijos posėdžio protokolo formos pavyzdys)

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“
PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Pretendentų eiti viešosios įstaigos _____

_____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos
(pareigų pavadinimas)

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

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

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: _____

Pretendentai: 1. _____

2. _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

