

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro  
direktoriaus 2021 m. kovo 29 d.  
įsakymu Nr. V-15(1.3)

## **PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kurių pareigybės lygis yra A, B, C (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centre.

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė);

2.3. darbuotojams, priimamiems į laikinai negalinčio eiti darbuotojo pareigas pagal terminuotas darbo sutartis iki sugrįžta darbuotojas.

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. atrankos vykdymą;

3.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. ŠRSKC personalo specialistas tarnybiniu pranešimu informuoja centro Direktorių apie poreikį priimti darbuotoją į laisvas pareigas ir skelbti atranką.

5. Direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti personalo specialistui.

6. Personalas specialistas, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro interneto svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti yra 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo. Terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėmis dienomis, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų teikimo.

7. Atrankos skelbime nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas;

7.2. pareigų pavadinimas (nurodant pareigybės lygį) ir funkcijos;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai;

7.4. informacija apie atlyginimą;

7.5. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;

7.6. iki kada priimami dokumentai;

7.7. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.



### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti:
  - 8.1. gyvenimo aprašymą;
  - 8.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).
9. Pretendento siunčiamas gyvenimo aprašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF formatu).
10. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba telefono numeriu 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 centro Direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 4 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti personalo specialistas, direktoriaus pavaduotojas, centro direktorius, filialo kultūros renginių organizatorius (jei darbuotojas priimamas dirbti filiale) arba žanrinis meno vadovas (jei darbuotojas priimamas dirbti ŠRSKC) arba vyriausias buhalteris (jei darbuotojas priimamas dirbti į administraciją), arba ūkvedys (jei priimamas dirbti kvalifikuotas darbuotojas).
13. Direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Direktoriaus įsakymu.
14. Komisijos nariai prieš atranką susipažįsta su pretendentų gyvenimo aprašymais bei 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. Atrankos metu gali būti pateikiama ir praktinė užduotis. Pokalbio metu vertinama pretendentų profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas.
17. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.
18. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.
19. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendentą žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).
- 19.1. jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, visi komisijos nariai įvertina praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Praktinės užduoties įvertinimo balas įrašomas individualaus vertinimo lentelėje (1 priedas).

20. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Jeigu per atranką pateikiama praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas – ŠRSKC direktorius.

21. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

22. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

Pretendentai turi teisę komisijos sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

24. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

24.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

24.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

24.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

25. 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.

26. Direktorius:

26.1. vykdo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę;

26.2. nustatęs, kad komisija vykdydama atranką padarė vykdymo procedūros pažeidimus, turi teisę panaikinti rezultatus ir nurodyti skelbti atranką iš naujo.

27. Komisijos nariai, pažeidę šį tvarkos aprašą, gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn.

---



Priemimo į darbuotojo, dirbančio pagal  
darbo sutartį, pareigas atrankos būdu  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma)**

Priemimo į pareigas atrankos būdu  
\_\_\_\_\_ protokolo Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
priedas

**POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

| Eil.<br>Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Pokalbio įvertinimas<br>balais | Praktinės užduoties<br>įvertinimas balais |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
|             |                               |                                |                                           |

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal  
darbo sutartį, pareigas atrankos būdu  
tvarkos aprašo  
2 priedas

(Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu komisijos  
protokolo forma)

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS**

**PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS  
ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS**

Nr. \_\_\_\_\_  
Šiauliai

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 IR PRAKTINĖS UŽDUOTIES VERTINIMO SUVESTINĖ**

| Eil.<br>Nr. | Pretendento<br>vardas ir<br>pavardė | Komisijos nariai |  |  | Balų<br>vidurkis | Atrankoje užimta<br>vieta |
|-------------|-------------------------------------|------------------|--|--|------------------|---------------------------|
|             |                                     |                  |  |  |                  |                           |
|             |                                     |                  |  |  |                  |                           |

