

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2021 m. gruodžio 20 įsakymu Nr. V-34

ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS KUPIŠKIO MENO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, atrankos į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką Mokykloje.

2. Aprašas netaikomas priimant asmenis:

2.1. į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

2.2. mokytojams, kurių priėmimo ir atleidimo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas“.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Mokyklos direktorius (toliau – Direktorius) priima sprendimą dėl skelbimo apie atranką laisvai darbo vietai užimti (toliau – atranka) paskelbimo.

4. Informacija apie atranką skelbiama Mokyklos svetainėje www.kmm.lt. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

5. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; darbo krūvis; pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

6. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą pretendentai, norintys dalyvauti atrankoje ir pateikę dokumentus, nedelsiant informuojami elektroniniu paštu.

7. Už informacijos apie laisvą darbo vietą paskelbimą atsakingas raštvedys.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai.

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

10. 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), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

11. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė tik vienas pretendentas, Komisija nesudaroma.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

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

12.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

13. Dokumentai priimami ne trumpiau negu 5 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo Mokyklos interneto svetainėje.

14. Komisija 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 apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

15. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, paprašo pretendento per nurodytą

terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

16. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslinka ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pretendentui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiame papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

17. Apie atrankos datą, laiką ir vietą pretendentams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos posėdžio.

18. Pretendentai, atvykę į viešą atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

19. 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, jei nustatyta, patikrinamas pareigybės aprašyme nurodytos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

20. 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).

21. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 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.

22. Kiekvienam pretendentui 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.

23. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

24. Komisijos pirmininkas pretendentams 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) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

25. 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 7 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 7 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

26. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

26.1. per nustatytą terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje;

26.2. nė vienas iš pateikusių prašymą dalyvauti atrankoje asmenų neatitinka nustatytų reikalavimų;

26.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

26.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 25 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

27. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 2 priedas), kurią pasirašo visi atranką vykde Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

28. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į duomenų laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

29. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotimis, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu (Aprašo 28 punktas).

30. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė vienas pretendentas ir jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, laikoma, kad jis laimėjo atranką.

31. Atranką laimėjęs pretendentas Mokyklos direktoriui per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

31.1. prašymą priimti į pareigas;

31.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

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

32. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

33. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 31 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu vertinant pretendento pateiktus dokumentus, nustatoma, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, arba kai į pareigas priimtas atranką laimėjęs pretendentas iš jų atleidžiamas nepasibaigus darbo sutartyje nustatytam išbandymo laikotarpiui, pareigas eiti gali būti siūloma antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui ir t. t.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Mokyklos direktoriui per 3 darbo dienas nuo atrankos.

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Kupiškio meno mokykloje tvarkos aprašo
1 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)
ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendentų vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	
		pokalbio	praktinės užduoties

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal

darbo sutartį, pareigas Kupiškio meno
mokykloje tvarkos aprašo
2 priedas

(Atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS
PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____

Kupiškis

Komisija sudaryta _____ .

(nurodoma teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

Komisijos pirmininkas _____ .

Komisijos sekretorius _____ .

Komisijos nariai: _____ .

Pareigų, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas: _____ .

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai: _____ .

Atrankos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vertinimas					Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balas (ar balų vidurkis)	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį:

_____ .

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: _____ .

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)