

PATVIRTINTA
Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko 2022 m. liepos d.
įsakymu Nr. 4-

ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Ugniagesių gelbėtojų mokykloje tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma atrankos į laisvas A ir B lygio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarka Ugniagesių gelbėtojų mokykloje (toliau – Mokykla). Aprašas netaikomas asmenis priimant į pareigas, nustatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, į kurias priimama konkurso būdu.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

2. Mokyklos Administracinis skyrius, gavęs Mokyklos viršininko pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie atranką paskelbia Mokyklos interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

3. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; 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.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Per 5 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo dienos atrankai vykdyti Mokyklos viršininko įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į ją turi būti įtrauktas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

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

6. 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.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

7.1. gyvenimo aprašymą;

7.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

8. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo.

9. 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) nedelsiant pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

10. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Mokyklos Administracinio skyriaus valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo valdymą, paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančio) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

11. 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 pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

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

13. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole. Atranka gali būti vykdoma ir nuotoliniu būdu.

14. 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.

15. 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).

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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 valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

21. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

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

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

21.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

21.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 20 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

22. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

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

24. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

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

25.1. prašymą priimti į pareigas;

25.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

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

26. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Mokyklos viršininko įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 25 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu Mokyklos Administracinis skyrius, vertindamas pretendento pateiktus dokumentus, nustato, 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

27. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas po to, kai Mokykla gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

28. Aprašo 27 punkte nurodytu atveju, gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas. Šis pretendentas į pareigas priimamas gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pradama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo vykdyta atranka.

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

30. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

31. Pretendentai pasibaigus atrankai turi teisę per tris darbo dienas skųsti Komisijos sprendimą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriui.

Toliau ginčai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

Atrankos į laisvas darbuotojo,
dirbančio pagal darbo sutartį,
pareigas Ugniagesių gelbėtojų
mokykloje tvarkos aprašo
1 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

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

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo,
dirbančio pagal darbo sutartį,
pareigas Ugniagesių gelbėtojų
mokykloje tvarkos aprašo
2 priedas

(Atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)

(Komisijos pavadinimas)

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

(data)

Vilnius

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)