

## **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į NEKONKURSINES DARBO VIETAS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) darbuotojų priėmimo į nekonkursines vietas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos organizavimo ir darbuotojų priėmimo į darbą Centre tvarką.
2. Aprašo nuostatos taikomos atsiradus poreikiui priimti darbuotoją į laisvą nekonkursinę darbo vietą.
3. Šis Aprašas netaikomas:
  - 3.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu;
  - 3.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui;
4. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkeliamas Centro darbuotojas.
5. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams nepriklausomai nuo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ir t.t.
6. Atranka gali būti vykdoma kontaktiniu ar nuotoliniu būdu. Atrankos būdą įsakymu nustato Centro direktorius.

### **II SKYRIUS INFORMACIJOS APIE LAISVĄ PAREIGYBĘ PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

7. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama Centro internetinėje svetainėje, gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose. Skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai ir specialieji reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, adresas, kur dokumentai pateikiami, kita reikalinga informacija.
8. Skelbime nurodoma pageidautinos kompetencijos bei specialieji reikalavimai (jeigu tokie yra), kurie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.
9. Dokumentų priėmimui skiriamas 10 darbo dienų laikotarpis, įskaitant informacijos paskelbimo dieną.
10. Pretendentas į laisvą darbo vietą privalo pateikti šiuos dokumentus:
  - 10.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nurodydamas elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;
  - 10.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

- 10.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 10.4. gali pateikti rekomendacijas iš buvusių darbuotojų ir pan.
11. Pretendentų dokumentus priima ir registruoja Centro personalo specialistas.

#### **IV SKYRIUS PRETENDENTŲ INFORMAVIMAS**

12. Pretendentui, kurio dokumentai atitiko reikalavimus, personalo specialistas elektroniniu paštu praneša apie dalyvavimą pokalbyje, nurodydamas atrankos datą, vietą ir laiką.

13. Pretendentui, kuris neatitiko reikalavimų (nepateikė visų dokumentų, neatitiko specialiųjų reikalavimų ir pan.), dokumentai grąžinami registruotu laišku ar asmeniškai. Nurodoma priežastis, kodėl jam neleidžiam dalyvauti atrankoje.

#### **SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS, POKALBIO ORGANIZAVIMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

14. Pretendentų atrankos komisiją, kuri susideda iš 3–5 narių, įsakymu sudaro Centro direktorius. Sudarydamas komisiją nurodo komisijos pirmininką ir sekretorių.

15. Komisijos posėdyje privalo dalyvauti ne mažiau kaip 3 nariai. Posėdyje turi teisę dalyvauti Centro direktorius.

16. Atrankos komisijoje negali dalyvauti asmuo, kurio šeimos narys ar artimas giminaitis pretenduoja į laisvą darbo vietą Centre.

17. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Komisija prieš atrankos posėdį aptaria pokalbio eigą, klausimų pateikimo tvarką ir kitus klausimus. Visiems pretendentams turi būti užduodami tie patys klausimai.

18. Atrenkant pretendentes siekiama išsiaiškinti kandidato motyvą eiti nurodytas pareigas, pareigybei keliamų reikalavimų ir funkcijų žinojimas, įgytos kompetencijos ir išsilavinimas, profesinė patirtis ir pan.

19. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentes balais nuo 1 iki 10 (1 priedas). Pretendentes surinkti balai sudedami ir dalijami iš komisijos narių skaičiaus.

20. Pretendentes, surinkęs daugiausia balų, tampa atrankos laimėtoju. Pretendentes, surinkęs mažiau, kaip 5 balus, laikomas netinkamu eiti nurodytas pareigas.

21. Jeigu pretendentes surenka vienodą balų skaičių, vertinama darbo patirtis, išsilavinimas, motyvacija. Galutinį sprendimą dėl atrankos laimėtojo priima komisijos pirmininkas.

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas). Su protokolu supažindinami visi atrankos dalyviai.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, saugomi tol, kol vyksta atranka į konkrečią poziciją

24. Pasibaigus atrankai, kandidatų atsiųsti asmens duomenys sunaikinami.

25. Su atranką laimėjusiu asmeniu darbo sutartis sudaroma Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Per atranką priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Šis Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.utenosrPMC.lt](http://www.utenosrPMC.lt) Aprašo paskelbimas Centro svetainėje laikomas darbuotojų supažindinimu su Aprašu.

PRITARTA

Bendruomenės susirinkimo

2022 m. sausio 19 d.

protoliniu nutarimu Nr. INV- 1

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2021 m. gruodžio 30 d.

protoliniu nutarimu Nr. IVL-44

Utenos regioninio profesinio mokymo centro  
Darbuotojų priėmimo į nekonkursines  
darbo vietas tvarkos aprašo  
1 priedas

**PRETENDENTŲ Į DARBĄ  
POKALBIO VERTINIMO LENTELĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Pokalbio įvertinimas balais</b>	<b>Pastabos</b>

Utenos regioninio profesinio mokymo centro  
Darbuotojų priėmimo į nekonkursines  
darbo vietas tvarkos aprašo  
2 priedas

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS  
PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBĄ  
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

202 - - Nr.

Utena

Komisijos pirmininkas –  
Komisijos sekretorius –  
Komisijos nariai:

Pareigybės, į kurią vyko atranka, pavadinimas –  
Pretendentai, kurie dalyvavo atrankoje:

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje:

**Pretendentų, dalyvavusių atrankoje,  
pokalbio vertinimo rezultatų suvestinė**

<b>Ei. Nr.</b>	<b>Pareigybė</b>	<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Komisijos narių vertinimai</b>			<b>Balas (vidu rkis)</b>	<b>Uži mta viet a</b>	<b>Pastabos</b>

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

Nariai

\_\_\_\_\_

(Parašai)

\_\_\_\_\_

(Vardai, pavardės)

Su konkurso rezultatais susipažinau:

---

(Pretendento parašas)

---

(Pretendento vardas, pavardė)

---

(data)

---

(Pretendento parašas)

---

(Pretendento vardas, pavardė)

---

(data)

---

(Pretendento parašas)

---

(Pretendento vardas, pavardė)

---

(data)