

PATVIRTINTA  
Šilalės suaugusiųjų mokyklos  
direktorius 2022 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-184(1.3.)

## **ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nepedagoginių darbuotojų priėmimo į darbą Šilalės suaugusiųjų mokykloje (toliau – Mokykla) tvarką.

2. Šio Aprašo tikslas yra užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes, darbuotojų priėmimo į darbą atrankos procesų sistemingumą, bei darbuotojų priėmimo į darbą atrankos kriterijų laikymąsi.

### **II SKYRIUS ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS**

3. Sprendimą organizuoti atranką (toliau – atranka) priima Mokyklos direktorius (toliau – direktorius).

4. Skelbimą apie laisvas darbo vietas raštinės administratorius skelbia Šilalės savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėje.

5. Skelbime nurodoma ši informacija: pareigybės pavadinimas, darbo pobūdis, numatomas darbo krūvis, kvalifikaciniai reikalavimai laisvai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, kandidatų teikiamų dokumentų priėmimo būdas ir kt. būtina informacija. Taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.

6. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą raštinės administratorius nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendams, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus.

### **III SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

7. Pretendentai dokumentus pateikia skelbime nurodytu adresu raštinėje ar elektroniniu paštu.

8. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

8.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas), kuriame nurodo vardą, pavardę, adresą, telefoną ir elektroninio pašto adresą;

8.2. gyvenimo aprašymą;

8.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

8.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

8.5. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

9. Prašymus raštinės administratorius registruoja prašymų registravimo žurnale.

## **IV SKYRIUS**

### **ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

10. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių (komisijos pirmininko, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių) likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios.

11. Komisija savo veikloje laikosi nešališkumo, teisėtumo, nediskriminavimo bei kitų lygias, atrankoje dalyvaujančių pretendentų, teises užtikrinančių principų. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

12. 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.

13. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

## **V SKYRIUS**

### **ATRANKA**

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

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

16. 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, patikrinamas pareigybės aprašyme reikalaujamos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

17. 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).

18. 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.

19. Jeigu reikia patikrinti užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdyje tai atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas darbuotojas, kuris, patikrinęs pretendentų užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdžio protokole įrašo, kad pretendentas atitinka (neatitinka) nustatytus reikalavimus. Raštu atliktos užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

20. 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. Pasibaigus atrankai, visi pretendentai turi teisę stebėti balų skaičiavimą. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendents 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 arba telefonu.

22. 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 pirmininkas arba tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.

23. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

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

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

23.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

23.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 22 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

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

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

26. 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.

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

27.1. prašymą priimti į pareigas;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

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

28. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

29. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia nurodytų dokumentų, taip pat jeigu mokyklos administracija, vertindama 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**

30. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Direktorius įsakymu.

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

32. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

---

(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 komisijos posėdžio protokolo forma)**

(Komisijos pavadinimas)

**POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Šilalė

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	Išvada dėl pretendento užsienio kalbos mokėjimo	Komisijos narių vertinimas					Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balas (ar balų vidurkis)	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta
			1	2	3	4	5				

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)

\_\_\_\_\_