

PATVIRTINTA
Bendrojo pagalbos centro viršininko
2023 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. 41V-55

ATRANKOS Į PAREIGYBES, UŽIMAMAS NE KONKURSO BŪDU BENDRAJAME PAGALBOS CENTRE, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į pareigybes, užimamas ne konkurso būdu Bendrajame pagalbos centre tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, užimamas ne konkurso būdu, organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Šis aprašas netaikomas:

2.1. perkeliant Bendrojo pagalbos centro (toliau – Centras) darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į kitas pareigas;

2.2. priimant Centro valstybės tarnautojus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigas;

2.3. priimant į pareigybes, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

2.4. priimant į Centro pareigybes, skirtas pagalbos skambučių priėmimui ir reagavimui į pagalbos prašymus;

2.5. priimant į pareigas asmenis, kurie dalyvavo ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Centro vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartis atrankose, kurie surinko ne mažiau balų, nei nustatyta aprašo 31 punkte, bei atitinka laisvos pareigybės specialius reikalavimus ir kurie sutinka eiti siūlomas pareigas;

2.6. 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.

2.7. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal projektinio darbo sutartis arba terminuotas darbo sutartis ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui.

3. Atrankos į pareigybes, užimamas ne konkurso būdu Centre (toliau – atranka), procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą, gavus Centro viršininko 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 paskyrimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Centro struktūrinio padalinio vadovas motyvuotu tarnybiniu pranešimu informuoja Centro viršininką apie poreikį skelbti atranką.

5. Centro viršininkas priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Centro Organizaciniam skyriui.

6. Centro Organizacinis skyrius, gavęs Centro viršininko nurodymą, organizuoja atrankos paskelbimą Centro interneto tinklalapyje, o prireikus – ir kitose informacinėse priemonėse.

7. Atrankos skelbime nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas;

7.2. pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, pareigybės charakteristika ir paskirtis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas, specialūs reikalavimai, pagrindinės funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis);

7.3. reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas;

7.4. atrankos vykdymo būdas;

7.5. išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio Centro darbuotojo kontaktiniai duomenys.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu info@112.lt privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

8.1. prašymą Centro viršininko vardu dėl leidimo dalyvauti atrankoje, kuriame nurodo vardą, pavardę, telefoną ir elektroninio pašto adresą;

8.2. gyvenimo aprašymą;

8.3. dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

8.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų kopijas, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

8.5. kitus skelbime nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams.

9. Dokumentai pateikiami per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Centro interneto tinklalapyje.

10. Pretendento siunčiamas prašymas ir gyvenimo aprašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto ir pretendento parašo vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF).

11. Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos 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) praneša pretendentui jo nurodytu elektroniniu pašto adresu.

12. Kilus abejonų dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu paprašo pretendento patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio (patvirtinančių) ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

13. Pretendentas per 3 darbo dienas nuo aprašo 12 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos patikslina ar pateikia papildomus dokumentus (jų kopijas). Esant objektyvioms aplinkybėms (pretendento laikinajam nedarbingumui, reikiamų dokumentų gavimui iš trečiųjų asmenų ar kitoms aplinkybėms), terminas papildomiems dokumentams (jų kopijoms) pateikti pratęsiamas tokiam pačiam terminui. Pretendentui nepatikslinus ar nepateikus papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pretendentui Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas praneša pretendento nurodytu elektroniniu pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie

atitiktą ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktą ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

14. Pretendentui, atitikusiam specialius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pokalbio dienos, pretendento nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie pokalbio datą, laiką ir vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

15. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendentams, pateikusiems dokumentus, ir jeigu skelbimas dar galiojantis, Centro interneto svetainėje paskelbia apie atrankos atšaukimą ir inicijuoja skelbimo rodymo nutraukimą kitose informacinėse priemonėse.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

16. Atrankai vykdyti Centro viršininko įsakymu sudaroma komisija ne mažiau kaip iš 3 narių (Centro valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis). Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kiti juos pavaduojantys valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

17. Jeigu yra tik vienas reikalavimus atitinkantis pretendentas, komisija gali būti nesudaroma, o atranką vykdo bei pretendentą vertina tiesioginis vadovas, jį pavaduojantis asmuo ar kitas įgaliotas Centro administracijos darbuotojas.

18. Centro viršininko įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Centro viršininko įsakymu.

19. Atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu atrankos komisijos posėdyje patarimojo balso teise gali dalyvauti srities(čių), susijusių renkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis, ekspertas (-ai).

20. Atrankos komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų gyvenimo aprašymais.

21. Atrankos komisijos posėdyje 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.

22. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų 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.

23. Atranka turi įvykti ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo dokumentų priėmimo paskutinės dienos.

V SKYRIUS ATRANKA

24. 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.

25. Pretendentų vertinimui komisijoje gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

25.1. interviu (pokalbis), kurio metu tikrinama, ar pretendentai tinka eiti pareigas;

25.2. praktinė užduotis raštu ir (ar) žodžiu pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti;

25.3. namų darbų užduotis ir jos pristatymas (pretendentams iš anksto pateikiama užduotis su sąlygomis, kurios rezultatus pretendentai turi pristatyti komisijai; namų darbų užduotis pretendentams turi būti pateikiama el. paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios).

26. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jeigu atranka vykdoma naudojantis telekomunikacijų galiniais įrenginiais, atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai esant poreikiui po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos protokolu ir savosios dalies pokalbio skaitmeniniu garso (ir) ar vaizdo įrašu.

27. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

28. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus ir (ar) praktinę užduotę (namų darbų užduotis). Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas. Pretendentams gali būti pateikiami ir jų atsakymus patikslinantys klausimai. Atrankos metu vertinamos pretendento (-ų) kompetencijos, reikalingos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, pretendento motyvacija (aprašo 3 priedas). Pretendentai vertinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

29. Atrankos metu pretendentams pateikiami klausimai ir atsakymai į juos neviešinami. Duomenys apie pretendentus yra konfidencialūs ir viešai neskelbiami.

30. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (aprašo 1 priedas). Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gautas balų vidurkis įrašomas į protokolo atrankos vertinimo suvestinę lentelę (aprašo 2 priedas).

31. Jeigu atrankos metu naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas, t. y. pateikiama praktinė užduotis ir (ar) namų darbų užduotis, o atranką vykdo komisija, komisija nusprendžia, kuris komisijos narys įvertins praktinę užduotį ir (ar) namų darbo užduotį. Praktinė užduotis ar namų darbų užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 balai. Praktinės užduoties ir (ar) namų darbo užduoties balas pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio. Komisijos narys, vertinęs praktinę užduotį ir (ar) namų darbų užduoties, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje (aprašo 1 priedas).

32. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo naudojamas daugiau negu vienas vertinimo metodas, atranką laimi ne mažiau kaip 7 balus surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka būsimąjo darbuotojo tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis Centro valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).

33. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (aprašo 2 priedas).

34. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius.

35. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus. Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį ir užimtą vietą) Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas per 2 darbo dienas nuo atrankos dienos praneša pretendento nurodytu elektroniniu paštu.

36. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (bet ne vėliau, kaip per 10 kalendorinių dienų) Centro Organizaciniam skyriui pateiks priėmimui į darbą reikalingus dokumentus (apie tai pažymima atrankos protokole):

36.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančią dokumentą;

36.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinančią dokumentą;

36.3. darbo stažą (patirtį) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo stažą (patirtį);

36.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

37. Iki nustatyto termino nepateikus minėtų dokumentų, laikoma, kad konkurso laimėtojas atsisakė sudaryti darbo sutartį.

38. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialus reikalavimas atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradedama teisės aktuose nustatyta atranką laimėjusio pretendento tikrinimo procedūra ir kreipiamasi į kompetentingą (-as) valstybės instituciją (-as) dėl išvados, ar atranką laimėjusiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas.

39. Aprašo 38 punkte nurodytu atveju gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus, bet ne mažiau balų, nei nustatyta aprašo 32 punkte, surinkęs pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo organizuota atranka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Pretendento, laimėjusio atranką, paskyrimas į pareigas įforminamas Centro viršininko įsakymu.

41. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

41.1. nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

41.2. nė vienas pretendentas neatitiko specialių reikalavimų;

41.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

41.4. nė vienas pretendentas nesurinko 6 balų arba 7 balų (jeigu atrankoje naudotas daugiau negu vienas vertinimo metodas) ir daugiau balų.

42. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki sprendimo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, - atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip balų, kaip nustatyta aprašo 32 punkte.

43. Jeigu Aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeliant) į pareigas Aprašo 2.1-2.5 papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su būsimuoju tiesioginiu vadovu ar Centro Organizacinio skyriaus vedėju ar kitu įgaliotu Centro administracijos darbuotoju.

44. Duomenys apie pretendentus tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais teisės aktais. Pretendentų asmens duomenys tvarkomi išskirtinai tik skelbiamos atrankos vykdymo pagrindu. Nerenkami ir netvarkomi jokie pertekliniai pretendentų asmens duomenys. Kreipiantis į pretendentą dėl leidimo saugoti jo asmens duomenis ilgiau, nei numato teisės aktai, arba naudoti duomenis kitoms atrankoms, nurodomas saugojimo tikslas ir laikotarpis. Tik gavus pretendento raštišką sutikimą, šie duomenys gali būti tvarkomi. Suėjus saugojimo terminui, pretendentų asmens duomenys neatkuriamai sunaikinami. Pretendentai turi teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, prašyti ištaisyti arba ištrinti tvarkomus duomenis, prašyti apriboti

duomenų tvarkymą, atšaukti sutikimą tvarkyti duomenis bei pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų tvarkymo.

Atrankos į pareigybes, užimamas ne konkurso būdu Bendrajame pagalbos centre, tvarkos aprašo 1 priedas

Atrankos 20__ __ __protokolo Nr. _____ priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės ir (ar) namų darbo užduoties, užsienio kalbos mokėjimo ar kito gebėjimo įvertinimas balais (jeigu vertinama)

Komisijos narys

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Atrankos į pareigybes, užimamas ne konkurso būdu Bendrajame pagalbos centre, tvarkos aprašo 2 priedas

Atrankos 20__ __ __protokolo Nr. _____ priedas

BENDRASIS PAGALBOS CENTRAS

_____ (įstaigos pavadinimas)

ATRANKOS PROTOKOLAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Atrankos komisijos, sudarytos Bendrojo pagalbos centro (toliau – Centras) viršininko _____ m. _____ dienos įsakymu Nr. 41V-_____ „Dėl _____ atrankos komisijos sudarymo ir atrankos organizavimo“, posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____

(data, datos)

_____, posėdžio pabaiga _____
(nurodoma data, laikas) (nurodoma data, laikas)

Komisijos pirmininkas _____ .

Komisijos sekretorius _____ .

Komisijos nariai: _____

Pakviesti ekspertai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas: _____

Pretendentai: _____

Atrankos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Praktinės užduoties balas ar balo vidurkis	Namų darbų užduoties balas a balų vidurkis	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį: _____

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: _____

Komisijos pirmininkas _____ (Vardas, pavardė)
(parašas)

Komisijos sekretorius _____ (Vardas, pavardė)
(parašas)

Su atrankos rezultatais susipažinau: _____
(atrankos laimėtojo vardas, pavardė, parašas, data)

Atrankos laimėtojas turi pateikti įdarbinimui skirtus dokumentus iki _____
(nurodyti datą)

Atrankos į pareigybes, užimamas ne konkurso būdu Bendrajame pagalbos centre, tvarkos aprašo 3 priedas

Atrankos 20__ __ __protokolo Nr. _____ priedas

**KOMPETENCIJŲ IR GEBĖJIMŲ, KURIŲ REIKIA PAREIGYBĖS APRAŠYME
NUSTATYTOMS FUNKCIJOMS ATLIKTI, BEI TINKAMUMO EITI PAREIGAS
REKOMENDUOJAMA VERTINIMO SKALĖ**

1–2 balai	Visiškai nedemonstruoja arba labai silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti pareigas.
3–4 balai	Silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti pareigas.
5–6 balai	Vidutiniškai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti pareigas.
7–8 balai	Gerai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti pareigas.
9–10 balai	Puikiai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti pareigas.
