

PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2016 m. kovo 15 d.

įsakymu Nr. V-39

## **KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, PRIĖMIMO Į DARBĄ ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centro darbuotojų priėmimo į darbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie laisvą darbuotojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti tvarką.

2. Asmuo centre priimamas dirbti atrankos būdu.

3. Atranka – tai pretendentų pateiktų dokumentų vertinimas bei susitikimas su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą (toliau – pretendentai) profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

4. Kelmės rajono socialinių paslaugų centrui (toliau – centras) atranka laisvai darbo vietai užimti nėra privaloma. Atranka gali būti organizuojama centro direktoriaus sprendimu.

Už atrankos organizavimą atsako socialinio darbo organizatorius.

### **II. SKYRIUS ATRANKOS SKELBIMAS**

5. Esant laisvai darbo vietai, socialinio darbo organizatorius, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, pildo darbuotojo atrankos skelbimo projektą, kuris pateikiamas įstaigos direktoriui derinimui.

6. Skelbime nurodoma konkreti data iki kada priimami prašymai dalyvauti atrankoje, pareigybės pavadinimas, darbo stažo (darbo patirties), išsimokslinimo reikalavimai bei, prireikus, kiti papildomi reikalavimai (užsienio kalbų mokėjimas, mokėjimas dirbti kompiuteriu ir kt.), būtinų pateikti dokumentų sąrašas, telefonų numeriai ir kt.

7. Centro direktoriui priėmus sprendimą organizuoti atranką apie jos organizavimą skelbiama spaudoje, darbo biržoje ar/ir tarnybos interneto svetainėje ir kt.

### **III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

8. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

8.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

8.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

8.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

8.4. gyvenimo aprašymą (CV).

## **VI. SKYRIUS**

### **ATRANKOS ORGANIZAVIMAS**

9. Atrankos komisiją (toliau – komisija) skiria centro direktorius savo įsakymu.
10. Organizacinį darbą atlieka socialinio darbo organizatorius, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą.
10. Atrankos komisijoje gali dalyvauti ir kiti centro darbuotojai.
11. Pretendentai į laisvą darbo vietą dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba pristato asmeniškai socialinio darbo organizatoriui.
12. Socialinio darbo organizatorius iš visų pateiktų prašymų atranka atitinkančius skelbime nurodytus reikalavimus ir pateikia juos centro direktoriui.
13. Centro direktorius, kartu su kitais Komisijos nariais, peržiūrėjęs pateiktus pretendentų dokumentus, atranka pretendentus, kurie bus kviečiami pokalbiui.
14. Atrinkti pretendentai apie atrankos organizavimo datą informuojami telefonu arba elektroniniu paštu.
15. Atranka vykdoma žodžiu (pokalbis) arba raštu (testas), komisijos nuožiūra.
16. Komisija išnagrinėja pateiktus dokumentus, pokalbio metu vertina pretendento profesinę patirtį, žinias ir dalykines savybes.
17. Atrankos eigai fiksuoti rašomas protokolas. Atrankos protokolą rašo komisijos pirmininkas. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus, siekdami patikrinti gebėjimus atlikti pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai bei klausimai, susiję su motyvacija, darbo patirtimi. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę.
18. Kiekvienas komisijos narys atsakymus į savo klausimus vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į protokole esančią individualaus vertinimo lentelę ir pasirašo.
19. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet surinkęs ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka vadovas (arba jį pavaduojantis).
20. Laimėjęs atranką pretendentas pasirašo protokole, kad sutinka eiti pareigas.
21. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nebuvo gauta nei vieno prašymo dalyvauti atrankoje arba į atranką žodžiu ar raštu neatvyko nei vienas pretendentas. Atrankai neįvykus (nebuvo pretendentų, jie neatitiko reikalavimų ir pan.), atranka direktoriaus sprendimu gali būti skelbiama iš naujo.
22. Pretendentui atsisakius užimti laisvą darbo vietą arba nepavykus suderinti darbo pradžios sąlygų, komisija sprendžia dėl kito pretendento, kuriam bus siūloma užimti laisvą darbo vietą.

## **V. SKYRIUS**

### **ATRANKOS KOMISIJOS TEISĖS**

23. Komisija turi teisę:
  - 23.1. organizuoti ir vykdyti atranką;
  - 23.2. prireikus pareikalauti iš pretendento Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytų papildomų dokumentų ar duomenų apie jo darbo patirtį, biografiją, sveikatos būklę;
  - 23.3. laikydamosi etikos reikalavimų, gauti iš ankstesniojo darbdavio atsiliepimą apie pretendentą.

**VI. SKYRIUS**  
**DARBO SUTARTIES SU PRETENDENTU SUDARYMAS**

24. Darbo sutartis su atrinktu pretendentu sudaroma šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

---