

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2016 m. sausio 5 d.  
įsakymu Nr. AP-2

## **PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas B lygio ir C lygio išsilavinimas (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

*1 Punkto pakeitimas: 2019-01-15 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-39.*

*2 punktas pripažintas netekusiu galios: 2019-01-15 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. AP-39.*

3. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – atranka) procedūra apima:

- 3.1. atrankos paskelbimą, gavus Direktoriaus pavedimą vykdyti atranką;
- 3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;
- 3.3. atrankos komisijos sudarymą;
- 3.4. atranką;
- 3.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. Struktūrinio padalinio vadovas raštu informuoja Direktorių apie poreikį skelbti atranką. Jei pagal tą patį pareigybės aprašymą reikalingi du darbuotojai, apie tai pažymima rašte, nurodant įdarbinimo terminą (jei darbas yra terminuotas).

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

5. Direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyriui.

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

6. Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyris, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Šiaulių miesto savivaldybės interneto svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Šiaulių miesto savivaldybės interneto tinklalapyje.

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

7. Atrankos skelbime nurodoma:

- 7.1. įstaigos pavadinimas;
- 7.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;
- 7.3. kvalifikaciniai reikalavimai;
- 7.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;
- 7.5. iki kada priimami dokumentai;
- 7.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

8. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu [konkursai@siauliai.lt](mailto:konkursai@siauliai.lt) privalo pateikti dokumentus:

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).

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

10. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.

11. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

#### **IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

12. Atrankai vykdyti Direktorius įsakymu sudaroma komisija ne mažiau kaip iš 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyrio vedėjas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kiti juos pavaduojantys valstybės tarnautojai.

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

13. Direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Direktorius įsakymu.

14. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų gyvenimo aprašymais.

#### **V SKYRIUS ATRANKA**

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojančią asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.

16. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

17. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

18. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

19. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.

20. 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 (1 priedas).

21. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas, bet ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas). Jei vykdoma atranka į dvi darbo vietas, laimėtojais

pripažįstami pirmos ir antros vietos nugalėtojai, surinkę ne mažiau kaip 6 balus. Pirmos vietos nugalėtojui skiriama vieta, kurioje įdarbinimo laikotarpis trunka ilgiau (jei priėmimas terminuotas).

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

23. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

24. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Bendrųjų reikalų skyriaus Personalo ir vidaus administravimo poskyriui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

*Punkto keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

24.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

24.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

24.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Direktoriaus įsakymu.

26. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

26.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

26.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

26.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 balų.

*Papunkčio keitimas: 2018-08-17 Administracijos direktoriaus įsakymas Nr. A-1395.*

27. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, - atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus.

Priėmimo į pareigas atrankos būdu  
tvarkos aprašo  
1 priedas

Priėmimo į pareigas atrankos būdu

\_\_\_\_\_ protokolo Nr. \_\_\_\_\_

(data)

priedas

Pokalbio individualaus vertinimo lentelė

Eil Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Priėmimo į pareigas atrankos būdu  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

# PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Šiauliai

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_.

(data)

Posėdžio pradžia \_\_\_\_\_,

(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.

(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas \_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė dokumentų: \_\_\_\_\_

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil.	Pretendento vardas ir	Komisijos nariai	Pokalbio	Atrankoje
------	-----------------------	------------------	----------	-----------

Nr.	pavardė				balo vidurkis	užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai

(parašai)

(vardai ir pavardės)

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)