

PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas (toliau – pareigos), atrankos organizavimo tvarką ir terminus.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centre (toliau – Kompetencijų centras);

2.2. darbuotojams priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą);

2.3. darbuotojams priimamiems į pareigas pagal terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui.

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

3.1. atrankos paskelbimą, gavus Direktorius 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. Skyriaus vedėjas raštu informuoja Direktorius apie poreikį skelbti atranką.

5. Direktorius priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Bendrųjų reikalų skyriui.

6. Bendrųjų reikalų skyrius, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Kompetencijų centro interneto tinklalapyje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 14 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Kompetencijų centro interneto tinklalapyje.

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 centras@sskc.lt privalo pateikti dokumentus:

8.1. gyvenimo aprašymą (CV) (lietuvių kalba);

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 formatu).

10. Gavus gyvenimo aprašymą, patikrinama ir preliminariai nustatoma, ar pretendentas atitinka bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme. 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 kokius dokumentus (lietuvių kalba) atvykstant turi būti pateikti. Asmenys, neatitikę nustatytų reikalavimų, informuojami, kad į atranką kviečiami nebus.

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 vedėjas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kiti juos pavaduojantys darbuotojai.

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. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai.

16. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti:

16.1. galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka;

16.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

16.3. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos atestatą, jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą) ar kvalifikaciją.

17. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.

18. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas patikrina, ar pateikti dokumentai atitinka duomenis, nurodytus gyvenimo aprašyme. Nustačius, kad pateikti ne visi būtini dokumentai ar pretendentas neatitinka nustatytų reikalavimų, dalyvauti atrankoje neleidžiama.

19. 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.

20. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

21. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.

22. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus, siekdami patikrinti gebėjimus atlikti pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai bei klausimai, susiję su motyvacija, darbo patirtimi.

23. 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) ir pasirašo.

24. 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 darbuotojas).

25. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas). Atrankos protokolą rašo komisijos sekretorius.

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

27. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Bendrųjų reikalų skyriui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

27.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;

27.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

27.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nesant pretendentų, atranka skelbiama pakartotinai, nustatant ilgesnį terminą dokumentams pateikti. Jeigu pretendentų neatsiranda arba pretendentai neatitinka specialiųjų pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, Bendrųjų reikalų skyrius teikia Direktoriui siūlymą dėl pareigybės aprašymo koregavimo, prieš tai gavęs nuolatines pareigas einančio darbuotojo raštišką sutikimą dėl jo pareigybės aprašymo keitimo (jei vykdoma atranka į darbuotojo, dirbančio pagal terminuotą darbo sutartį, pareigas, kai šių pareigų negali eiti nuolatines pareigas einantis darbuotojas).

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

30. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

30.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

30.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

30.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

31. Laimėjęs atranką pretendentas pasirašo protokole, kad sutinka eiti pareigas. 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.

32. Galutinį sprendimą dėl priėmimo į pareigas priima Direktorius.

Priemimo į pareigas atrankos būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

Priemimo į pareigas atrankos būdu
_____ protokolo Nr. _____
(data)
priedas

(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma)

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

(Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos protokolo forma)

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ
CENTRAS**

PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
Vilnius

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo, 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. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vertinimas			Pokalbio balo vidurkis	Atrankoje 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)

(laimėjusio pretendento vardas, pavardė, parašas, data)
