

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono sporto centro  
direktoriaus 2022 m. liepos 12 d.  
įsakymu Nr. 35V

## **AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono sporto centro darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Akmenės rajono sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Centre dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Centro vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.

2. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

2.1. perkeliant Centro darbuotojus į kitas pareigas Centre, išskyrus pareigybes, kurioms konkursai organizuojami Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta tvarka;

2.2. priimant į pareigybes, kurioms nėra nustatytas reikalavimas turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.3. esant būtinybei skubiai priimti darbuotoją pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį;

2.4. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Centro vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančiose laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas.

3. Atrankos procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą

3.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

3.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

3.4. pokalbį;

3.5. darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl priėmimo į pareigas (toliau – įsakymas) priėmimą.

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

4. Sprendimą organizuoti atranką priima Centro direktorius (toliau – direktorius).

5. Skelbimas apie atranką įdedamas į Centro ir Akmenės rajono savivaldybės internetinius puslapius.

6. Skelbime pateikiama pareigybė, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis), informacija apie tai, kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.

7. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Centro administratorius referentas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendentams, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą, Centro administratorius referentas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, informaciją paskelbia Centro internetinėje svetainėje [www.akmenesc.lt](http://www.akmenesc.lt) ir išsiunčia pranešimą Akmenės rajono savivaldybės informacinių technologijų skyriui.

8. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Dokumentai pateikiami per 9 kalendorines dienas nuo atrankos paskelbimo.

9. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

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

9.2. gyvenimo aprašymą (CV);

9.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

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

10. Centro administratorius referentas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, pretendentų prašymus registruoja kompiuterizuotoje Akmenės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

11. Centro administracija ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo išnagrinėja pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų ar kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, pretendento prašyme nurodytu elektroniniu paštu iš pretendento gali būti reikalaujama papildomai pateikti elektroniniu paštu dokumento (-ų) kopiją (-as).

12. Pretendentas ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo jų prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuojami, ar jie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir ar leidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, elektroniniu paštu siunčiamame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

### **III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

13. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma pretendentų į pareigas atrankos komisija (toliau – komisija)

14. Komisija sudaroma iš 3-5 narių likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Įsakyme nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sudėtyje turi būti būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis asmuo.

### **IV SKYRIUS ATRANKA**

15. Atranka turi vykti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Centro svetainėje.

16. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima protokole.

17. Atranka pradedama pretendentams praneštu laiku. Centro administratorius referentas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, komisijos nariams pretendentų dokumentus pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.

18. Per pokalbį kiekvienas komisijos narys visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus ir (ar) praktinę užduotį, siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentams gali būti pateikiami ir jų atsakymus patikslinantys klausimai. Pretendentų gebėjimai atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas tikrinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

19. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas individualiai vertina pagal savo pateiktus klausimus ir (ar) praktinę užduotį nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, komisijos nariai užpildo pretendentų į darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

20. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gaunamas balų vidurkis.

21. Atrankos rezultatai surašomi pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas protokole (Aprašo 2 priedas). Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendentai, atrankos laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

22. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko Aprašo 21 punkte nustatytų balų skaičių.

23. Atrankos protokole pasirašo visi atrankoje dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami

25. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui, kuris surinko ne mažiau balų, nei nustatyta Aprašo 21 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.

26. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po atrankos pabaigos.

27. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

28. Jeigu Aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeliant) į pareigas Aprašo 2.1.-2.4. papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su Centro direktoriumi.

29. Pretendentų dalyvauti atrankoje prašymai, kiti pateikti dokumentai ir pretendentų atrankos protokolai saugojami ir naikinami teisės aktų numatyta tvarka.

---

SUDERINTA  
Centro taryboje  
2022-06-03 posėdžio  
protokoliniu nutarimu  
(protokolo Nr. 2)

Akmenės rajono sporto centro darbuotojų,  
atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Atrankos individualaus vertinimo lentelės formos pavyzdys)**

Pretendentų atrankos į darbuotojo  
pareigas komisijos \_\_\_\_\_ posėdžio  
(data)

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

**ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Akmenės rajono sporto centro darbuotojų,  
atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas komisijos posėdžio protokolo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (institucijos pavadinimas)

## PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

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

\_\_\_\_\_ (vieta)

Pretendentų eiti Akmenės rajono sporto centro \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas atrankos komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_,  
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(data) (laikas) (laikas)

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

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

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

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: \_\_\_\_\_

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

### Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)