

PATVIRTINTA
Medicinos centro direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 4R- 103

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į laisvas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro (toliau – Medicinos centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas atrankos organizavimo tvarką.

2. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – Atranka) procedūra apima:

- 2.1. atrankos paskelbimą, gavus Medicinos centro direktoriaus pavedimą vykdyti atranką;
- 2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;
- 2.3. atrankos komisijos sudarymą;
- 2.4. atranką;
- 2.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Medicinos centro direktorius:

3.1. priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo ir perduoda vykdyti Žmogiškųjų išteklių valdymo ir teisės skyriui;

3.2. nustato pretendentų atrankos būdą – pokalbis arba testas raštu arba pokalbis ir testas raštu;

4. Žmogiškųjų išteklių valdymo ir teisės skyrius, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Medicinos centro interneto svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis negu 14 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Medicinos centro interneto svetainėje.

5. Atrankos skelbime nurodoma:

- 5.1. įstaigos pavadinimas;
- 5.2. pareigybės pavadinimas, grupė, lygis;
- 5.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 5.4. trumpas darbo aprašymas (darbo funkcijos);
- 5.5. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 5.6. dokumentų pateikimo būdas ir terminas;
- 5.7. pretendentų atrankos būdas;
- 5.8. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

6. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti dokumentus skelbime nurodytu elektroniniu paštu šiuos dokumentus:

- 6.1. gyvenimo aprašymą;
- 6.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus.
7. Pretendentams per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.
8. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS

ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Atrankai vykdyti Medicinos centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija ne mažiau kaip iš 3 narių. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Žmogiškųjų išteklių valdymo ir teisės skyriaus vedėjas ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.
10. Medicinos centro direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu.
11. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų gyvenimo aprašymais.

V SKYRIUS

ATRANKA

12. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojančią asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.
13. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis arba testas raštu arba pokalbis ir testas raštu. 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.
14. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.
15. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka.
16. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas toks reikalavimas.
17. 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).
18. 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).
19. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).
20. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.
21. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada (apie tai pažymima atrankos protokole) Žmogiškųjų išteklių valdymo ir teisės skyriui pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:
 - 21.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą;
 - 21.2. reikalaujamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
 - 21.3. darbo stažą (patirtį) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo stažą (patirtį);
 - 21.4. kitus dokumentus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas Medicinos centro direktoriaus įsakymu.

23. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

23.1. nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

23.2. nė vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

23.3. nė vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

24. 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.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Pokalbio įvertinimas balais
1.		
2.		

Komisijos narys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, atrankos organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

Vilnius

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. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			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)

Su protokolu susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)