

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
direktorium

2018 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 5V-51

ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarką Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas).

2. Aprašas netaikomas priimant asmenis į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu. Pareigos, į kurias priimama konkurso būdu, nustatytos Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Departamento Valdymo organizavimo skyrius (toliau – Skyrius), gavęs Departamento vadovybės pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie atranką paskelbia Departamento interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys ir kita aktuali informacija.

III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Atrankai vykdyti Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į ją turi būti įtraukti personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas) bei Departamento darbo tarybos atstovas.

6. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

7. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į laisvas darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu turi pateikti:

8.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nurodydamas elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;

8.2. gyvenimo aprašymą;

8.3. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

9. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Departamento interneto svetainėje.

10. Valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis ir praneša pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje).

11. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente, paprašo pretendento per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančio) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

12. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslinka ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente apie tai pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATRANKA

13. Apie atrankos datą, laiką ir vietą valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente, pretendentams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio.

14. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

15. Atrankos metu pretendentams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, jei nustatyta - patikrinamas pareigybės aprašyme nurodytos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

16. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti darbuotojo pareigas, Komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

17. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama nuo 0 iki 5 balų. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 5 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs (vertinę) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

18. Kiekvienam pretendentui atrankos metu apklausos žodžiu dalyje skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas arba balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli Komisijos nariai) pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio.

19. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

20. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos

rezultatus, apie jo rezultata (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

21. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 8 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

22. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykde Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

23. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

24. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

25. Atranką laimėjęs pretendentas valstybės tarnautojui, atsakingam už personalo administravimą Departamente, per 3 darbo dienas nuo atrankos (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

25.1. prašymą priimti į pareigas;

25.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

25.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

25.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

26. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

27. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Departamento direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 25 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą Departamente, vertindamas pretendento pateiktus dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 21 punkte, o šiam atsisakius, nepateikus dokumentų ar neatitikus pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, – trečią vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 21 punkte, ir t. t.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas po to, kai Departamentas gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

29. Aprašo 28 punkte nurodytu atveju, gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas, surinkęs ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 21 punkte. Šis pretendentas į pareigas priimamas gavus kompetentingos institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo vykdyta atranka.

30. Nesant pretendentų ar atranką laimėjusiam asmeniui atsisakius pasirašyti darbo sutartį, arba gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, skelbiama nauja atranka.

31. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
 32. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Departamento direktoriui per 3 darbo dienas pasibaigus atrankai.
 33. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Departamento interneto svetainėje.
-

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo
1 priedas

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

Pokalbio individualaus vertinimo lentelė

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

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Nariai	(parašai)	(vardai ir pavardės)