

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS

Darbuotojų priėmimo į darbą atrankos būdu tvarkos aprašas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja priėmimo į muziejaus darbuotojų pareigas atrankos būdu organizavimo tvarką. Atranka yra sudedamoji darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis dalis. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos būdu proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

2. Aprašo tikslas — užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti Akmenės krašto muziejuje ir padaliniuose; iš atrankoje dalyvaujančių atrinkti tinkamiausią;

3. Šis Aprašas netaikomas, kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkeliamas muziejaus darbuotojas.

4. Asmuo, siekiantis dirbti Akmenės krašto muziejuje ir padaliniuose (toliau — pretendentas), turi atitikti Akmenės krašto muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje pareigybių lygio (A), (B), (C) keliamus reikalavimus.

II. INFORMACIJOS APIE LAISVAS PAREIGYBES, PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama muziejaus svetainėje www.akmenesmuziejus.lt ir kituose informaciniuose šaltiniuose (Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje, Lietuvos užimtumo tarnybos interneto svetainėje, Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje), vietinėje ir regioninėje spaudoje. Skelbime nurodoma: įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai ir specialieji reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai ir koku adresu, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonu numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija.

6. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau — dokumentai):

- 6.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nurodymas elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;
- 6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 6.4. gyvenimo aprašymą (CV);

6.5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusiu darboviečių rekomendacijas.

7. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

III. PRETENDENTO ATRANKA

8. Pretendentui, kurio dokumentai atitiko visus reikalavimus, dokumentus priėmęs asmuo elektroniniu paštu ar telefonu praneša apie dalyvavimą pokalbyje, nurodydamas jo datą, vietą ir laiką.

9. Pretendentui, kuris neatitiko skelbime nustatytų reikalavimų, pretendento dokumentai grąžinami registruoti laišku ar įteikiant asmeniškai. Išsiunčiamas parnešimas apie tai, kad pretendentui neleidžiama dalyvauti pokalbyje. Pretendento prašymas, dokumentų kopijos negrąžinamos.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS POKALBIO ORGANIZAVIMUI IR PRETENDENTO ATRANKA

10. Komisiją sudaro 3 — 5 nariai. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris gali būti komisijos nariu. Komisijoje dalyvauja savivaldybės 2 deleguoti asmenys.

11. Komisijos darbe turi dalyvauti ne mažiau kaip 3 nariai.

12. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento artimas giminaitis arba susijęs svainystės ryšiais, komisijos narys turi nusišalinti.

13. Pretendento atrankos būdas — pokalbis (gali būti ir praktinių užduočių).

14. Atrenkant pretendentes (atsižvelgiant į pareigas) pokalbio metu gali būti tikrinamas teisės aktų išmanymas (susijusieji su pareigybės sritimi), motyvacija eiti siekiamas pareigas.

15. Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, pareigybei būtini įgūdžiai. Visiems pretendentes užduodami tie patys klausimai ir skiriamos tos pačios užduotys.

16. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pokalbyje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus. Atrankos metu gali būti pateikiama ir praktinė užduotis. Užduotis vertinama nuo 0 iki 5 balų.

17. Pretendentes surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas netinkamu eiti pareigas.

18. Jeigu pretendentes surinko vienodą balų skaičių, vertinama patirtis, išsilavinimas, mokėjimas bendrauti, regiono ir rajono kultūros politikos išmanymas. Šiuo atveju komisijos pirmininko balai dvigubinami ir tada vertinama.

19. Pokalbis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentes ir jis surinko 6 ir daugiau balų).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su atrankų laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jei laimėtojas atsisako, priimamas sekantis dalyvavęs pretendentes.

21. Pretendentų atranka laikoma neįvykusia, jei niekas nepateikia dokumentų dalyvavimui.

22. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys apie pretendentes yra neskelbiami.
