

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. PA-189

KONKURSŲ AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų Akmenės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų pareigoms užimti organizavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja konkursų organizavimą Akmenės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ar Savivaldybės biudžeto lėšų (toliau – darbuotojai), pareigas, kurios priskiriamos:

1.1. A lygio struktūrinio padalinio vadovų, specialistų grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. B lygio struktūrinio padalinio vadovų, specialistų grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

1.3. C lygio kvalifikuotų darbuotojų grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Šie Nuostatai netaikomi:

2.1. organizuojant konkursą darbuotojų pareigybėms, dėl kurių konkursas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

2.2. priimant asmenis į valstybės tarnautojų pareigas.

3. Sprendimą skelbti konkursą arba įgalioti konkursą skelbti kitą asmenį priima Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – direktorius) ar jo įgaliotas asmuo.

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

4.3. pretendentų atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

4.4. pretendentų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis, kurio metu gali būti pateikiamos ir praktinės užduotys.

6. Konkursas skelbiamas Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje. Skelbimas apie konkursą taip pat gali būti skelbiamas ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

7. Konkurso skelbime Akmenės rajono savivaldybės vietinėje spaudoje nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas;

7.2. pareigybės, kurioms skelbiamas konkursas, pavadinimas;

7.3. informacija, kur galima rasti pilną konkurso skelbimą.

8. Konkurso skelbime Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje nurodoma:
- 8.1. įstaigos pavadinimas;
 - 8.2. pareigybės, kurioms skelbiamas konkursas, pavadinimas;
 - 8.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento intervalas (pareiginės algos baziniu dydžiu);
 - 8.4. pretendentų atrankos būdas;
 - 8.5. pareigybės, kurioms skelbiamas konkursas, pareigybės aprašyme nurodyti specialūs reikalavimai;
 - 8.6. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas, dokumentus priimančio asmens elektroninio pašto adresą;
 - 8.7. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti:
- 9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, nurodęs elektroninio pašto adresą, kuriuo informuoti pretendentą apie atitiktą 8.5 papunktyje nustatytiems reikalavimams;
 - 9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
 - 9.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
 - 9.4. gyvenimo aprašymą;
 - 9.5. užpildytą pretendento anketą (šių nuostatų 1 priedas). Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama elektroniniu paštu;
 - 9.6. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes, išsilavinimą, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.;
 - 9.7. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ir (ar) kitus darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (darbo sutartis, pažyma ir pan.), jei pareigybės, dėl kurios vyksta konkursas, pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį, ir šių dokumentų kopijas;
 - 9.8. kitus dokumentus, reikalingus patvirtinti konkurso skelbime nustatytus reikalavimus.
10. Dokumentai pateikiami Savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus tarnautojui arba seniūno paskirtam seniūnijos tarnautojui (jei konkursas vykdomas seniūnijos darbuotojo pareigoms) (toliau – pretendentų dokumentus priimančio asmuo) per konkurso skelbime nurodytą terminą.
- Pretendentų dokumentus priimančio asmuo priima prašymus bei kitus dokumentus ir registruoja juos pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale, kuriame nurodoma: pareigybės, į kurią pretenduojama, pavadinimas, pretendento vardas, pavardė, pateikti dokumentai, jų pateikimo data, dokumentus priėmusio asmens vardas, pavardė ir parašas ir pretendento parašas (gaunant elektroniniu paštu – tai nurodyti pastabose). Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.
11. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti juos konkurso skelbime nurodytam pretendentų dokumentus priimančiam asmeniui elektroniniu paštu.
12. Jeigu pretendentas šių nuostatų 9.2, 9.3 ir 9.7 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia asmeniškai, dokumentus priėmęs asmuo, patikrinęs, ar jie atitinka pateiktas kopijas, grąžina pretendentui. Pateiktų dokumentų kopijos negrąžinamos.
13. Jeigu dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, dokumentų originalus pretendentai privalo pateikti konkurso dieną pranešime nurodytu laiku.
14. Pretendentams nepateikus dokumentų originalų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentai neatitinka elektroniniu paštu pateiktų dokumentų kopijų, pretendentui neleidžiama dalyvauti konkurse, ir apie tai pažymima pretendentų prašymų registravimo žurnale.
15. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus specialius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 3–6 klausimus, pretendento dokumentus priimančio

asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos parengia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką o, nuostatų 14 punkte nurodytu atveju – ir apie dokumentų pateikimo laiką. Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu pretendentu elektroninio pašto adresu.

Pretententui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų specialių reikalavimų ir/ar kuris teigiamai atsakė į bent vieną pretendentu anketos 3–6 klausimą, pretendentų dokumentus priimančias asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos parengia pranešimą dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams, nurodydamas priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse (šių nuostatų 2 priedas). Pranešimas išsiunčiamas prašyme nurodytu pretendentu elektroninio pašto adresu.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

16. Jeigu bent vienam pretententui išsiunčiamas arba įteikiamas šių nuostatų 15 punkte nurodytas pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma konkurso komisija.

17. Komisiją turi sudaryti nuo 3 iki 5 narių. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus ar seniūno įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Kai konkursas vykdomas seniūnijos darbuotojo pareigoms, seniūnai į konkurso komisijos sudėtį gali pasikviesti Savivaldybės administracijos skyrių ar kitos seniūnijos atstovus. Jei konkurso metu nusprendžiama pateikti praktinę užduotį, įsakyme apie komisijos sudarymą nurodomas komisijos narys, kuris vertins praktinę užduotį.

18. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso, pretendentų dokumentai išsiunčiami jiems elektroniniu paštu. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

19. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendentu sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl šio asmens šališkumo, komisijos narys turi nusišalinti.

20. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

21. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima pretendentų prašymų registravimo žurnale. Pretendentai gali pateikti kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nei tą, kurio kopija pateikta pretendentų dokumentus priimančiam asmeniui.

22. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę.

23. Pokalbio metu tikrinamas pretendentų gebėjimas vykdyti pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat teisės aktų išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas bendrauti ir pan. Vertinama pretendentu profesinė patirtis, dalykinės savybės, tam tikri įgūdžiai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir kt.) gali būti tikrinami atliekant praktines užduotis raštu arba žodžiu. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, atsižvelgiama į tai, kaip šie įgūdžiai galėtų būti taikomi einant konkrečias pareigas. Pretententui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

24. Pokalbis vykdomas individualiai, kitiems pretententams nedalyvaujant. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris saugomas kartu su konkurso protokolu. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretententams. Pretententams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus ir/arba praktinės užduoties atlikimą nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę (šių nuostatų 3 priedas). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepaėjęsiu pretendentų atrankos.

27. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pokalbis organizuojamas ir vertinamas taip, kaip nurodyta šių nuostatų 24 ir 25 punktuose. Komisijos nariai pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę (šių nuostatų 4 priedas).

28. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną. Konkurso rezultatai įforminami protokolu (šių nuostatų 5 priedas). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas. Su konkurso rezultatais atrankoje dalyvavę pretendentai supažindinami pasirašytinai.

Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, į jas gali būti skiriamas antrasis (kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus ir taip toliau) atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

29. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

30. Komisijos narių siūlymu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo jam gali būti nustatyta ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis.

31. Pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, skiriamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po konkurso pabaigos. Konkurso laimėtojo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens susitarimu 14 darbo dienų terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:

32.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 9 punkte nurodytų dokumentų;

32.2. šių nuostatų 15 punkte nurodyti pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųsti nė vienam pretendentui;

32.3. nė vienas pretendentas nepaėjo pretendentų atrankos;

32.4. šių nuostatų 27 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjęsiu konkursą.

33. Konkursui neįvykus, konkursas nuostatų nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

34. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas konkursą organizavusios įstaigos vadovui ir/arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____ .

(vardas, pavardė)

2. Įstaiga ir pareigybė, į kurią pretenduojama, pavadinimas _____
_____ .

3. Ar šios anketos 2 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar

svainystės ryšiai (tėvai, tėvėvai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir ar kurio nors iš minėtų asmenų ir Jūsų darbas įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

_____ .
(jeigu taip – nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

4. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą dėl sunkaus nusikaltimo, taip pat nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo ekonomikai ir verslo tvarkai (finansams ar ūkininkavimo tvarkai) padarymo? Jeigu taip – kada, pagal kurį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

_____ .
_____ .

5. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 2 punkte, taip pat pareigas šios anketos 2 punkte nurodytoje įstaigoje?

_____ .

6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi)? _____ .

Pretendentas

_____ .
(parašas)

_____ .
(vardas, pavardė)

_____ .
(data)

_____ .

