



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, ATRANKOS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 16 d. Nr. 47V-549
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos teisės aktų, susijusių su korupcijos prevencija, įgyvendinimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos priemonių plano, patvirtinto Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2017 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 47V-344, 23 punktą:

1. T v i r t i n u Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atrankos tvarkos aprašą (pridedamas).

2. S k e l b i u šį įsakymą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

Tarnybos vado pavaduotojas,
laikinei atliekantis Tarnybos vado funkcijas

v. t. plk. Jonas Zautra

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2017 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. 47V- 549

PRIĖMIMO Į PAREIGAS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į pareigas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priėmimo į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas, atrankos organizavimo tvarką Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VST prie VRM).

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymu ir VST prie VRM vado sprendimu perkeliamas (priimamas) darbuotojas ar valstybės tarnautojas, jau dirbantis VST;

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą);

2.3. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui.

3. Priėmimo į pareigas atrankos procedūra apima:

3.1. sprendimo komplektuoti pareigybę priėmimą;

3.2. atrankos paskelbimą ir dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, (toliau – dokumentai) priėmimą;

3.3. pretendentų patikrinimą registruose ir atrankos vykdymą;

3.4. vidaus reikalų įstaigos vadovo sprendimo dėl darbuotojo paskyrimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS SPRENDIMO KOMPLEKTUOTI PAREIGYBĘ PRIĖMIMAS

4. Kai yra laisva pareigybė ir yra tarnybinis būtinumas (poreikis) ją priimti naują darbuotoją, įstaigos struktūrinio padalinio vadovas parengia tarnybinį pranešimą, kuriame išreiškia pageidavimą komplektuoti laisvą pareigybę ir per Dokumentų valdymo sistemą tarnybinį pranešimą teikia vizuoti padalinį kuruojančiam vadovui ir įstaigos finansų padalinio vadovui.

5. Įstaigos finansų padalinio vadovas, įvertinęs įstaigos finansines galimybes įdARBINTI naują darbuotoją, teigiamai vizuoja tarnybinį pranešimą arba vizuodamas nurodo finansinę priežastį dėl naujo darbuotojo priėmimo.

6. Tarnybinis pranešimas pateikiamas įstaigos vadovui sprendimui dėl pareigybės komplektavimo priimti.

7. Įstaigos vadovas, gavęs tarnybinį pranešimą, priima sprendimą dėl pareigybės komplektavimo. Jeigu įstaigos vadovas nepitaria pareigybės komplektavimui, atrankos procedūra nutraukiama, jeigu pritaria, atrankos procedūra tęsiama.

III SKYRIUS

ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ, KURIE TURI BŪTI PATEIKTI NORINT DALYVAUTI ATRANKOJE, PRIĖMIMAS

8. Jeigu įstaigos vadovas pritaria pareigybės komplektavimui, įstaigos valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą VST prie VRM interneto svetainėje, o esant galimybei ir poreikiui, apie reikalingą tam tikros srities darbuotoją gali būti skelbiama darbo paieškos portaluose, laikraščiuose ir kt.). Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo VST prie VRM interneto svetainėje.

9. Atrankos skelbime nurodoma:

9.1. įstaigos pavadinimas;

9.2. pareigybės grupė;

9.3. pareigybės pavadinimas;

9.4. pareigybės lygis;

9.5. specialūs reikalavimai, keliami šia pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta įstaigos vadovo patvirtintame įstaigos struktūrinių padalinių pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija (toliau – Leidimas), sąraše);

9.6. pareigybei priskirtos funkcijos;

9.7. kur, kokių būdu ir kokius dokumentus reikia pateikti;

9.8. iki kada priimami dokumentai;

9.9. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

10. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu privalo pateikti šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dalyvauti atrankoje adresuotą VST prie VRM vadui;

10.2. gyvenimo aprašymą (CV);

10.3. kitus skelbime nurodytus dokumentus.

11. Pretendento elektroniniu paštu siunčiamas gyvenimo aprašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF).

12. Įstaigos valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, vertina pateiktus (gautus) pretendentų dokumentus, ar jie atitinka paskelbtos pareigybės aprašymo reikalavimus ir pretendents per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu praneša apie jo atitikimą (neatitikimą) pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams. Asmenys, neatitikę nustatytų reikalavimų, informuojami, kad į atranką kviečiami nebus.

13. Pretendentams, atitikusiems pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokius dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS

PRETENDENTŲ PATIKRINIMAS REGISTRUOSE IR ATRANKOS VYKDYMAS

14. Įstaigos valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, gavęs užpildytus dokumentus, tikrina pretendentą (-us) registruose, pavyzdžiui, dėl taikytos administracinės atsakomybės už padarytus administracinius teisės pažeidimus – ATPR.

15. Atrankai vykdyti įstaigos vadovo įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 narių. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukti: valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas arba kitas jį pavaduojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai.

16. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris taip pat gali būti ir komisijos narys.

17. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

18. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymima protokole.

19. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

20. Pretendentai į pokalbį kviečiami abėcėlės tvarka. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Gali būti pateikiami pretendentų atsakymus patikslinantys klausimai. Pokalbio metu gali būti tikrinamas užsienio kalbų mokėjimas, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas atitinkamu lygiu mokėti kurią nors iš užsienio kalbų.

21. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas.

22. 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) ir ją pasirašo.

23. Atranką laimi daugiausiai, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka pretendento būsimo tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis asmuo).

24. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas). Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius. Laimėjęs atranką pretendentas privalo pasirašyti protokole, kad sutinka eiti laimėtas pareigas. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai ir jį pasirašyti.

25. Jeigu pretendentas tinkamas darbui ir paskirti jį į pareigas Leidimas nereikalingas, įstaigos personalo padalinio darbuotojas parengia darbo sutartį ir įsakymo projektą dėl asmens paskyrimo į pareigas, kurį per Dokumentų valdymo sistemą pateikia vizuoti suinteresuotiems (atitinkamiems) padalinių vadovams, o vizuotą pateikia ir įstaigos padaliniui, atsakingam už įsakymų ir kitų dokumentų registravimą. Įstaigos personalo padalinio darbuotojas įsakymo projektą atspausdina ir atneša įstaigos padaliniui, atsakingam už įsakymų ir kitų dokumentų tvarkymą, šis perduoda pasirašyti įstaigos vadovui, o pasirašytą registruoja.

26. Jeigu pretendentas tinkamas darbui, tačiau prieš paskiriant jį į pareigas reikalingas Leidimas, įstaigos personalo padalinio darbuotojas pradeda Leidimo išdavimo procedūrą (pateikia pretendentui užpildyti anketą, rengia raštus atitinkamoms institucijoms dėl asmens patikrinimo,

prireikus teikia ir kitus dokumentus įstaigos vadovui). Pretendento įdarbinimo procedūra tęsiama tik gavus Leidimą.

V SKYRIUS

VIDAUS REIKALŲ ĮSTAIGOS VADOVO SPRENDIMO DĖL DARBUOTOJO PASKYRIMO Į PAREIGAS PRIĖMIMAS

27. Įstaigos vadovas, gavęs parengtą pretendento darbo sutartį ir pateiktą pasirašyti įsakymą dėl pretendento paskyrimo į pareigas, dokumentus pasirašo ir juos gražina pagal kompetenciją įstaigos valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas ir įstaigos padaliniui, atsakingam už įsakymų ir kitų dokumentų tvarkymą, kuris pasirašytą įsakymą registruoja.

28. Įstaigos valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, pasikviečia pretendentą į įstaigą ir pateikia jam pasirašyti darbo sutartį bei supažindina su įsakymu dėl jo paskyrimo į pareigas.

29. Darbuotojui, pasirašius priėmimo į darbą darbo sutartį, darbo sutartis perduodama registruoti įstaigos valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.

31. 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.

32. Atrankai neįvykus dėl 31 punkte nurodytų priežasčių arba neatsiradus pretendentams, atranka skelbiama pakartotinai. Jeigu pretendentų neatsiranda arba pretendentai neatitinka specialiųjų pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, teikia struktūrinio padalinio vadovui siūlymą dėl pareigybės aprašymo koregavimo.

33. Pretendento, kuris paskiriamas į pareigas, priėmimo į darbą ir tikrinimo medžiaga, saugoma darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, asmens byloje. Kitų pretendentų, kurie dalyvavo atrankoje, tačiau jos nelaimėjo ir nebuvo paskirti į pareigas, dokumentai, teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais saugomi įstaigos archyve, vėliau sunaikinami.

Priėmimo į pareigas darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartį,
atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

Pretendentų į laisvas darbuotojo
pareigas _____ atrankos
(data)

protokolo Nr. _____
priedas

Pretendentų į laisvas darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelė

| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Įvertinimas balais |
|-------------|-------------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Komisijos narys _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Priėmimo į pareigas darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartį,
atrankos tvarkos aprašo
2 priedas

(įstaigos pavadinimas)

PRETENDENTŲ Į LAISVAS DARBUOTOJO PAREIGAS ATRANKOS PROTOKOLAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Pretendentų į laisvas darbuotojo pareigas atrankos komisijos, sudarytos _____

(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

Komisijos sekretorius _____

Pareigybės, į kurią vykdoma atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Vertinimo suvestinė lentelė

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

Komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____
 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai: _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nario nuomonė _____

_____ (komisijos nario pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas
 (Atrankos laimėtojo parašas)
 (Atrankos laimėtojo vardas ir pavardė)
 (Data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:
 (Pretendentų parašai)
 (Vardai ir pavardės)
 (Data)