PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

mokyklos direktoriaus 2022 m. liepos 11 d.

įsakymu Nr. V-57

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Mokyklos darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Mokykloje dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Mokyklos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.

2. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

2.1. perkeliant Mokyklos darbuotojus į kitas pareigas, išskyrus pareigybes, kurioms konkursai organizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos konkursų į Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos konkursines pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu;

2.2. priimant į pareigybes, kurioms nėra nustatytas reikalavimas turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.3. esant būtinybei skubiai priimti darbuotoją pagal terminuotą ar laikinąją darbo sutartį;

2.4. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Mokyklos vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančiose laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas.

3. Atrankos procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą;

3.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

3.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

3.4. pokalbį;

3.5. darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl priėmimo į pareigas (toliau – įsakymas) priėmimą.

**II SKYRIUS**

**ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

4. Sprendimą organizuoti atranką priima Mokyklos direktorius (toliau – direktorius).

5. Informacija apie atranką skelbiama Mokyklos ir/ ar Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėse ir/ ar Lietuvos Respublikos užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos portale.

6. Skelbime nurodoma:

6.1. pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis);

6.2. informacija apie tai kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje;

6.3. nurodoma, kur galima gauti išsamią informaciją apie paskelbtą atranką.

7. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Mokyklos raštvedys nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendentams, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą Mokyklos direktorius ir raštvedys paskelbia Mokyklos internetinėje svetainėje [www.ikumokykla.lt](http://www.ikumokykla.lt) ir išsiunčia pranešimą Akmenės rajono savivaldybės informacinių technologijų skyriui.

8. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Dokumentai pateikiami iki skelbime nurodytos datos.

9. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

9.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas), kuriame nurodo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;

9.2. gyvenimo aprašymą (CV);

9.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

9.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialusis reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

10. Mokyklos raštvedys pretendentų prašymus registruoja Akmenės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje.

11. Mokyklos direktorius ir raštvedys ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo atrankos pabaigos peržiūri pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų bei kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, pretendento prašyme nurodytu elektroniniu paštu iš pretendento gali būti reikalaujama papildomai pateikti elektroniniu paštu dokumento (-ų) kopiją (-as).

12. Pretendentas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo atrankos pabaigos jų prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuojami, ar jie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir ar leidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, elektroniniu paštu siunčiamame pranešime turi būti nurodyta atrankos data, laikas ir vieta.

**III SKYRIUS**

**ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

13. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma pretendentų į pareigas atrankos komisija (toliau – Komisija).

14. Komisija sudaroma iš 3–5 narių (Mokyklos direktorius, Mokyklos skyriaus vedėjas, Mokyklos profesinės sąjungos atstovas) likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Įsakyme nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius yra ne Komisijos narys. Komisijos sudėtyje turi būti būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis asmuo.

**IV SKYRIUS**

**ATRANKA**

15. Atranka turi vykti ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo.

16. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima protokole.

17. Atranka pradedama pretendentams praneštu laiku. Mokyklos raštvedys pretendentų dokumentus Komisijos nariams pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.

18. Per pokalbį kiekvienas Komisijos narys visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus ir/ ar praktinę užduotį, siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentams gali būti pateikiami ir jų atsakymus patikslinantys klausimai. Pretendentų gebėjimai atlikti darbuotojo pareigybės, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas funkcijas tikrinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

19. Kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas individualiai vertina pagal savo pateiktus klausimus ir/ ar praktinę užduotį nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, Komisijos nariai užpildo pretendentų į darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

20. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami, dalijami iš komisijos narių skaičiaus ir gaunamas balų vidurkis.

21. Atrankos rezultatai surašomi pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas protokole (Aprašo 2 priedas). Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendentai, atrankos laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

22. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko Aprašo 21 punkte nustatytų balų skaičių.

23. Atrankos protokole pasirašo visi atrankoje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami

25. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui, kuris surinko ne mažiau balų, nei nustatyta Aprašo 21 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.

26. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po atrankos pabaigos.

27. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

28. Jeigu Aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeliant) į pareigas Aprašo 2.1–2.4 papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su Mokyklos direktoriumi ir Mokyklos profesinės sąjungos atstovu.

29. Pretendentų dalyvauti atrankoje prašymai, kiti pateikti dokumentai ir pretendentų atrankos protokolai saugojami ir naikinami teisės aktų numatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

mokyklos tarybos 2022 m. liepos 11 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. 6)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų

atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašo

1 priedas

Pretendentų atrankos į darbuotojo

pareigas komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_ posėdžio

(data)

protokolo Nr. \_\_\_\_

\_\_ priedas

**ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Pokalbio įvertinimas balais | Praktinės užduoties įvertinimas balais |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Komisijos narys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų

atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašo

2 priedas

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**PRETENDENTŲ ATRANKOS Į DARBUOTOJO PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

Pretendentų eiti Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

pareigas atrankos komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(data) (laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos nariai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareigų, kurioms eiti skelbiama atranka, pavadinimas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

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

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_