

PATVIRTINTA

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
direktoriaus 2023 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. V - 121

**RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR  
PRIĖMIMO Į PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio pagalbos šeimai centro darbuotojų atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos ir priėmimo į pareigas organizavimą Radviliškio pagalbos šeimai centre (toliau – Centras), kai atranką laimėję fiziniai asmenys priimami į Centro 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 koleginis 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.

2. Šis Aprašas netaikomas:

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. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam negu 9 mėn. laikotarpiui;

2.3. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu (sutikimu) perkeliamas Centro darbuotojas.

3. Centre dirbantys darbuotojai, turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.

4. Sprendimą skelbti atranką arba įgalioti atranką skelbti kitą asmenį priima Centro direktorius (toliau – direktorius) ar jo įgaliotas asmuo.

5. Direktoriaus įsakymu, konkursas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu naudojant technines ryšio priemones.

6. Atrankos organizavimas apima:
  - 6.1. Atrankos paskelbimą;
  - 6.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
  - 6.3. pretendentų atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;
  - 6.4. pretendentų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.
  - 6.5. sprendimo priėmimą.

## II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

7. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis, kurio metu gali būti pateikiamos ir praktinės užduotys.
8. Atranka skelbiama Radviliškio pagalbos šeimai centro, Radviliškio rajono savivaldybės, Užimtumo tarnybos internetinėse svetainėse. Skelbimas apie atranką taip pat gali būti skelbiamas centro „facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
9. Atrankos skelbime Radviliškio rajono savivaldybės internetinėje svetainėje nurodoma:
  - 9.1. Įstaigos pavadinimas;
  - 9.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;
  - 9.3. kvalifikaciniai reikalavimai;
  - 9.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;
  - 9.5. iki kada priimami dokumentai;
  - 9.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.
10. Atrankos skelbime Radviliškio pagalbos šeimai centro interneto svetainėje nurodoma:
  - 10.1. Įstaigos pavadinimas;
  - 10.2. pareigybės, kurioms skelbiama atranka, pavadinimas;
  - 10.3. darbo vietos adresas;
  - 10.4. darbdavio siūlomas atlyginimas;
  - 10.5. pretendentų atrankos būdas;
  - 10.6. pareigybės, kurioms skelbiamas konkursas, pareigybės aprašyme nurodyti specialūs reikalavimai;
  - 10.7. darbo pobūdis;
  - 10.8. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas, dokumentus priimančio asmens elektroninio pašto adresas;
  - 10.9. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

### III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

#### 11. Pretendentas privalo pateikti:

- 11.1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (aprašo 1 priedas);
- 11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- 11.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- 11.4. gyvenimo aprašymą;
- 11.5. užpildytą pretendento anketą (aprašo 2 priedas). Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama elektroniniu paštu;
- 11.6. savo privalumų sąrašą, nuroydamas dalykines ir asmenybines savybes, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, patirtį, įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą ir pan.;
- 11.7. kitus dokumentus, reikalingus patvirtinti atrankos skelbime nustatytus reikalavimus.

12. Dokumentai pateikiami Centro sekretorei (toliau – pretendentų dokumentus priimantis asmuo) per atrankos skelbime nurodytą terminą. Dokumentai saugojami iki atrankos dienos ir dar 30 kalendorinių dienų po konkurso pabaigos.

13. Pretendentų dokumentus priimantis asmuo priima prašymus bei kitus dokumentus ir registruoja juos pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale (aprašo 3 priedas), 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). Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti juos atrankos skelbime nurodytam pretendentų dokumentus priimančiam asmeniui elektroniniu paštu.

14. Jeigu dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, dokumentų originalus pretendentai privalo pateikti konkurso dieną pranešime nurodytu laiku.

15. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo pretendentų dokumentus priimantis asmuo paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ir papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio dokumento-(tų) kopiją-(as). Nepatikslinus informacijos neleidžiama dalyvauti atrankoje, ir apie tai pažymima pretendentų prašymų registravimo žurnale ir pretendentui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

16. Apie atrankos datą, laiką ir vietą pretendentams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio.

#### IV SKYRIUS

### KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

17. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas arba įteikiamas šios atrankos pranešimas apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos sudaroma atrankos komisija.

18. Komisiją turi sudaryti ne mažiau 3 nariai. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius gali būti komisijos narys. Į komisijos sudėtį turi būti įrašytas tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. Jei konkurso metu nusprendžiama pateikti praktinę užduotį, įsakyme apie komisijos sudarymą nurodomas komisijos narys, kuris vertins praktinę užduotį.

19. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atrankos, pretendentų dokumentai išsiunčiami jiems elektroniniu paštu. Kai atrankos 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 atrankos komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam atrankos komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

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

21. Atranka turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

22. Susidarius ekstremaliai situacijai valstybėje ar rajone atranka gali būti atšaukiama, apie tai raštu informuojant pretendentus.

23. Pretendentai, atvykdami į atranką, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje 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.

24. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę.

25. 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 pretendento 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. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

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

27. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančių pretendentų atsakymus ir/arba praktinės užduoties atlikimą nuo 0 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 0 balų, geriausias – 10 balų. Komisijos nariai pildo pretendentų vertinimo lentelę (aprašo 4 priedas). Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirtų balų vidurkiai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

28. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

29. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę kaip 6 balus), papildomo pokalbio metu vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pretendentą pasirenka komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas. (arba jo įgaliotas atstovas).

30. Atranka pradedama pretendentes praneštu laiku. Atranka pradedama ir baigiama tą pačią dieną. Atrankos rezultatai informinami protokolu (aprašo 5 priedas). Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę nariai ir komisijos sekretorius.

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

32. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

33. 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.

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

35. Atrankos komisija ir atranką laimėjęs pretendentas susitaria iki kada ( apie tai pažymima atrankos protokole) pateiks dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Konkursas laikomas neįvykęs, jeigu:
- 36.1. Paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų;
  - 36.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;
  - 36.3. nei vienas pretendentas nesurinko 6 ir daugiau balų.
37. Konkursui neįvykus, aprašo nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.
38. Duomenys apie pretendentus viešai neskelbiami.
39. Aprašas skelbiamas centro internetinėje svetainėje.
40. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo Direktorius įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.
-

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir  
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefono Nr., el. pašto adresas)

Radviliškio pagalbos šeimai  
centro direktorei Vilmai Tikuišienei

### PRAŠYMAS DĖL DALYVAVIMO ATRANKOJE

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.

---

(dokumento sudarymo vieta)

Prašau leisti dalyvauti atrankoje \_\_\_\_\_  
(nurodyti pareigas)  
pareigoms užimti.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir  
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
2 priedas

### 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, tėviai, 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 pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą \_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
5. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
6. Ar esate pripažintas kaltu įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 2 punkte, taip pat pareigas šios anketos 2 punkte nurodytoje įstaigoje?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)?  
\_\_\_\_\_

Pretendentas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)





Radviliškio pagalbos šeimai centro  
Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir  
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
4 priedas

### PRETENDENTŲ VERTINIMO LENTELĖ

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Vieta

Pretendento į \_\_\_\_\_ pareigybę vardas ir pavardė:

#### 1 užduotis (žodžiu)

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė.	Balai

#### 2 užduotis (praktinė)

	Balai

#### Vertinimo balai:

10 - puikiai  
9 - labai gerai  
8 - gerai  
7 - pakankamai gerai  
6 - patenkinamai  
5 - pakankamai patenkinamai

4 - silpnai  
3 - blogai  
2 - labai blogai  
1 - atsakė neteisingai  
0 - nieko neatsakė, neatliko užduoties

**Maksimalus balų skaičius - 12 balų.**

**Minimalus balų skaičius - 12 balų.**

Komisijos narys

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Parašas

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir  
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo  
5 priedas

## RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO

### PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

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

Radviliškis

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_

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

posėdis įvyko \_\_\_\_\_  
(data)

Posėdžio pradžia \_\_\_\_\_  
(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_  
(nurodomas laikas)

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

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

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

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas \_\_\_\_\_

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

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nes nepateikė dokumentų:

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Atrankoje užimta vieta


Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Atrankos laimėtojas dokumentus pateikia iki:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_