

PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO PEDAGOGO AR KITO DARBUOTOJO PAREIGAS ATRANKOS BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į pedagogo ar kito darbuotojo pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) pedagogo ar kito darbuotojo (toliau – darbuotojas), pareigas atrankos organizavimo tvarką.
2. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – atranka) procedūra apima:
 - 2.1. atrankos paskelbimą, gavus Centro direktoriaus pavedimą vykdyti atranką;
 - 2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;
 - 2.3. atrankos komisijos sudarymą;
 - 2.4. atranką.
3. Šis aprašas netaikomas:
 - 3.1. kai į laisvas vietas, pareigas darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Centre;
 - 3.2. darbuotojams priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą);
 - 3.3. darbuotojams, skubiai, priimamiems į pareigas pagal terminuotą darbo sutartį.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Atranką darbuotojo pareigoms užimti įsakymu skelbia direktorius ir perduoda vykdyti sekretoriui.
5. Sekretorius, gavęs informaciją, organizuoja atrankos paskelbimą Centro internetinėje svetainėje, nurodydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendentams ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus. Pedagogo pareigoms terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis nei 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Centro internetinėje svetainėje, kitiems darbuotojams 7 dienos.
6. Atrankos skelbime nurodoma:
 - 6.1. įstaigos pavadinimas;
 - 6.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;
 - 6.3. kvalifikaciniai reikalavimai (jei būtini);
 - 6.4. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;
 - 6.5. iki kada priimami dokumentai;
 - 6.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

7. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje privalo pateikti dokumentus:
 - 7.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
 - 7.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 7.3. išsilavinimą patvirtinančio (-čių) dokumento (-ų) kopija (-os);

- 7.4. gyvenimo aprašymą (CV) (jei reikia);
7.5. rekomendaciją (-os) iš buvusių darboviečių (jei pretendentas turi);
7.6. kitus atranką organizuojančios mokyklos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.
8. Pretendentai gali pateikti dokumentus sekretoriui, direktoriui asmeniškai, siųsti registruotu laišku, elektroniniu paštu rastine@santakos.lt.
9. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus el. p., nurodytų dokumentų originalus, sutikrinęs su pateiktomis kopijomis, sekretorius grąžina pretendentui.
10. Dokumentai registruojami gaunamų dokumentų registravimo žurnale.
11. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos, pranešama elektroninio pašto adresu ar telefonu apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Atrankai vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma komisija ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos.
13. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš trijų narių. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
14. Komisija prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie atrankos protokolo.

V SKYRIUS ATRANKA

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje apie tai pažymint protokole.
16. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.
17. Direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendentais, išklauses komisijos narių ir stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.
18. Atrankos rezultatai įforminami protokolu.
19. Atrankos protokolą pasirašo komisijos nariai ir sekretorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su atranka laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
21. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:
- 21.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;
 - 21.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;
22. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas.

1 priedas
Prie Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
Priėmimo į pedagogo ar kito darbuotojo
pareigas atrankos būdu tvarkos aprašo
PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. IV-6

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)