



LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTRO 2019 M. VASARIO 5 D. ĮSAKYMO NR. 3P-34 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS ATRANKOS Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2021 m. d. Nr.
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos susisieikimo ministro 2019 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 3P-34 „Dėl Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Susisieikimo ministras

Marius Skuodis

Parengė

Audronė Rutkauskienė
2021-04-13

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2019 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. 3P-34
(Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2021 m. d.
įsakymo Nr. 3- redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS ATRANKOS Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato atrankos į darbuotojų, su kuriais sudaroma darbo sutartis (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo tvarką Susisiekimo ministerijoje (toliau – ministerija).

2. Aprašo nuostatos netaikomos:

2.1. perkeltiant ministerijos darbuotojus į kitas pareigas (išskyrus atvejus, kai perkeliama į padalinio vadovo pareigas);

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

2.3. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) ministerijos vykdytose darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankose ir atitinkančius laisvos pareigybės specialiuosius reikalavimus, kurie sutinka eiti siūlomas pareigas;

2.4. priimant į darbą pareigoms, nurodytoms Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

3. Atrankos procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą;

3.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

3.3. pretendentų atranką;

3.4. 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 ministerijos kancleris.

5. Teisės ir personalo skyrius skelbimą apie atranką skelbia į ministerijos interneto svetainėje. Informacija apie atranką gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose (Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje, darbo paieškų svetainėse ir kt.).

6. Skelbime pateikiamas pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės funkcijos), informacija apie dokumentų pateikimo terminą, būdą, nurodoma kontaktinio asmens informacija (elektroninio pašto adresas, telefono numeris).

7. Paskelbta atranka gali būti atšaukiama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą Teisės ir personalo skyrius nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendentams, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą Teisės ir personalo skyrius nedelsdamas paskelbia ministerijos interneto svetainėje ir, jei skelbimas buvo skelbtas kitose svetainėse, išima iš jų.

8. Pretendentai gyvenimo aprašymą siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu (jei nenurodytas kitoks gyvenimo aprašymo pateikimo būdas). Gyvenimo aprašymas pateikiamas per 9 kalendorines dienas nuo atrankos paskelbimo.

9. Gautą el. dokumentą Teisės ir personalo skyrius registruoja dokumentų valdymo sistemoje AVILYS. Teisės ir personalo skyrius gali įvertinti elektroniniu paštu karjera@sumin.lt pateiktų pretendentų gyvenimo aprašymus ir pasiūlyti dalyvauti atrankoje.

10. Teisės ir personalo skyriaus atsakingas darbuotojas, pretendentų pateiktus gyvenimo aprašymus įvertina. Pretendentų, kurie preliminariai atitinka pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus, gyvenimo aprašymai perduodami padalinio, į kurio poziciją paskelbta atranka, vadovui. Pretendentai, kurie pagal pateiktą gyvenimo aprašymą, neatitinka pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų, per 5 darbo dienas, nuo dokumentų pateikimo termino pabaigos, informuojami apie tai, kad tolesnėse atrankos procedūrose nedalyvaus.

III SKYRIUS ATRANKOS VYKDYMAS

11. Teisės ir personalo skyrius parengia ministerijos kanclerio potvarkį dėl atrankos vykdymo, kuriame paskiriami atranką vykdysiantys darbuotojai ir atrankos data. Atranka turi įvykti ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo atrankos paskelbimo ministerijos interneto svetainėje. Pretendentus apie atrankos laiką ir vietą elektroniniu paštu informuoja Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, kuris ministro įsakymu paskirtas vykdyti atranką.

12. Pretendentai, dalyvaujantys atrankoje, privalo pateikti galiojančią asmens dokumentą su nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima Pretendentų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas atrankos protokole (toliau – atrankos protokolas) (aprašo 1 priedas).

13. Atranka pradedama pretendentams praneštu laiku ir vietoje, gali vykti ir telekomunikaciniais įrenginiais. Atranka gali būti vykdoma kelias dienas.

14. Per pokalbį visiems pretendentams pateikiami vienodi (lygiavertūs) klausimai ir (ar) praktinė užduotis, 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.

15. Pretendentų tinkamumas eiti pareigas individualiai įvertinamas pagal pateiktus klausimus ir (ar) praktinę užduotį nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias 10 balų. Įvertinus pretendento tinkamumą eiti pareigas, užpildoma pretendento į darbuotojo pareigas pokalbio individualaus vertinimo lentelė.

16. Atrankos rezultatai surašomi atrankos protokole. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus surinkęs pretendentas. Surinkęs mažiau kaip 6 balus, pretendentas laikomas neperėjusių atrankos. Jei atrankoje dalyvaujantys pretendentai surenka vienodą balų skaičių, laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas.

17. Atrankos protokole pasirašo kanclerio potvarkiu paskirti darbuotojai, kurie vykdė atranką.

18. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su savo dalies atrankos protokolu.

19. Atrankos protokolą surašo ir Dokumentų valdymo sistemoje Avilys užregistruoja Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas. Teisės ir personalo skyrius elektroniniu paštu arba

registruotą pašto siunta, kiekvieną pretendentą atskirai, informuoja apie jo atrankos rezultatus per 5 darbo dienas nuo sprendimo apie atranką laimėjusį pretendentą priėmimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Duomenys apie pretendentes viešai neskelbiami.

21. Laimėjęs atranką asmuo per 5 darbo dienas Teisės ir personalo skyriui turi pateikti dokumentus:

21.1. prašymą priimti į darbą;

21.2. išsilavinimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;

21.3. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus;

21.4. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

22. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes iki įsakymo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas (nepasirašo darbo sutarties), nepateikia pareigybės aprašyme nurodytų specialiųjų reikalavimų pagrindžiančių dokumentų, nurodytų aprašo 21 punkte, originalų, arba pateikus aprašo 21 punkte nurodytus dokumentus darytina išvada, kad laimėjęs atranką asmuo neatitinka pareigybės aprašyme nurodytų specialiųjų reikalavimų, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentiui, kuris surinko ne mažiau balų, nei nustatyta aprašo 16 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentiui iš eilės.

23. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija (toliau – leidimas), arba teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (toliau – teisė dirbti su įslaptinta informacija), ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradedama teisės aktuose nustatyta atranką laimėjusio pretendento tikrinimo procedūra.

24. Aprašo 23 punkte nurodytu atveju gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentiui negali būti išduodamas leidimas arba esant Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (toliau – Įstatymas) 16 straipsnio 2 dalyje nustatytioms sąlygoms negali būti priimamas sprendimas dėl teisės dirbti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentes pagal atrankos rezultatus, bet ne mažiau balų, nei nustatyta Aprašo 16 punkte, surinkęs pretendentes. Pretendentai į pareigas priimami, gavus kompetentingos institucijos išvadą, kad jiems gali būti išduodami leidimai arba nesant Įstatymo 16 straipsnio 2 dalyje nustatytioms sąlygoms gali būti priimamas sprendimas dėl teisės dirbti su įslaptinta informacija.

25. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po atrankos pabaigos, išskyrus Aprašo 23 ir 24 punktuose nurodytus atvejus. Atranką laimėjusio asmens ir kanclerio susitarimu šis terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.

26. Atrankoje dalyvavę pretendentes gali apskųsti atrankos rezultatus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Jeigu aprašo nuostatos netaikomos prieš priimant (perkeliant) į pareigas aprašo 2.1–2.4 papunkčiuose nurodytais atvejais, organizuojamas pretendento pokalbis su Teisės ir personalo skyriaus vedėju, tiesioginiu vadovu ir (ar) ministerijos kancleriu.

28. Pretendentų dokumentai saugomi ministerijoje, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos
atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, pareigas tvarkos aprašo
1 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA

**PRETENDENTŲ Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
PAREIGAS ATRANKOS
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Atranka įvyko _____

Už atranką atsakingas vadovas _____

Kiti atranką vykde
asmenys _____

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas:

Pretendentai:

Pretendentų vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Už atranką atsakingo vadovo ir kitų atrankos vykdžiusių asmenų vertinimas					Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

Už atranką atsakingas
vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kiti atranką vykde
asmenys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija 188620589, Gedimino pr. 17, 01505 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTRO 2019 M. VASARIO 5 D. ĮSAKYMO NR. 3P-34 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS ATRANKOS Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-04-19 Nr. 3-212
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Skuodis, Susisiekimo ministras, Vadovybė
Sertifikatas išduotas	MARIUS SKUODIS, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-16 18:18:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2021-04-16 18:19:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 09:23:59 – 2023-12-11 09:23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija, į.k.188620589 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:55:24 iki 2021-12-26 13:55:24
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-04-19 07:38:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-04-19 07:38:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys