



**LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE
SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL
DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 4 d. Nr. V-200
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatų, patvirtintų susisiekimo ministro 2006 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 3-457 „Dėl Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 11.12 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2016 m. spalio 3 d. antikorporcinio vertinimo išvados Nr. 4-01-7344 „Dėl Darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalies ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų priėmimą į pareigas viešajame sektoriuje“ siūlymus:

1. T v i r t i n u Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorius



Egidijus Skrodenis

Parengė

E. Vencloviene
2017-05-04

PATVIRTINTA
Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos
direktoriaus 2017 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. V-200

LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Kelių direkcija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, su kuriais sudaroma darbo sutartis (toliau – darbuotojas), atrankos į pareigas organizavimo tvarką Kelių direkcijoje.

2. Aprašo nuostatos gali būti netaikomos:

2.1. perkeliant Kelių direkcijos darbuotojus į kitas pareigas Kelių direkcijoje (išskyrus atvejus, kai perkeliama į padalinio vadovo pareigas);

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

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

2.4. priimant į pareigas asmenis, dalyvavusius ankstesnėse (vykusiose ne vėliau nei prieš metus) Kelių direkcijos vykdytose darbuotojų pagal darbo sutartį atrankose ir atitinkančius 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 Kelių direkcijos direktorius (toliau – direktorius).

5. Teisės ir personalo skyrius skelbimą apie atranką įdeda į Kelių direkcijos interneto svetainę ir elektroniniu paštu išsiunčia Valstybės tarnybos departamentui, kuris įdeda skelbimą į Valstybės tarnybos departamento interneto svetainę.

6. Skelbime pateikiamas pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, specialieji reikalavimai, pagrindinės funkcijos, trumpai aprašomas darbo pobūdis), informacija apie tai, kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, taip pat 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 Teisės ir personalo skyrius nedelsdamas elektroniniu paštu praneša pretendents, norintiems dalyvauti atrankoje ir pateikusiems dokumentus. Apie atrankos atšaukimą Teisės ir personalo skyrius nedelsdamas paskelbia Kelių direkcijos interneto svetainėje ir išsiunčia pranešimą Valstybės tarnybos departamentui.

8. Pretendentai dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Dokumentai pateikiami per 9 kalendorines dienas nuo atrankos paskelbimo.

9. Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

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

9.2. gyvenimo aprašymą;

9.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

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

10. Prašymus Teisės ir personalo skyrius registruoja pretendentų prašymų registravimo žurnale.

11. Teisės ir personalo skyrius ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo išnagrinėja pretendentų pateiktus dokumentus. Prireikus papildomų duomenų ar dokumentų ar 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. Pretendentai ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo 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 (Kelių direkcijos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Įsakyme nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris gali būti komisijos narys. Komisijos sudėtyje turi būti būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas arba kitas Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas.

15. Direktorius sprendimu komisijos posėdyje patariamąjį balsą teise gali dalyvauti užsienio kalbos (-ų) ekspertas (-ai) arba užsienio kalbos eksperto funkcijas pavedamos komisijos nariui, jeigu pareigybės, į kurią vykdoma atranka, aprašyme nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą.

16. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

IV SKYRIUS ATRANKA

17. Atranka turi įvykti ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo atrankos paskelbimo Kelių direkcijos interneto svetainėje.

18. 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.

19. Atranka pradeda pretendentams praneštu laiku. Atsižvelgiant į pretendentų skaičių, atranka gali būti vykdoma kelias dienas. Teisės ir personalo skyrius pretendentų dokumentus komisijos nariams pateikia iki atrankos likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.

20. Per pokalbį kiekvienas komisijos narys visiems pretendents 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 pretendents nedalyvaujant.

21. 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 pokalbio individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 1 priedas).

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

23. 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, konkurso laimėtoją pasirenka būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo).

24. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko Aprašo 23 punkte nustatytą balų skaičių.

25. Atrankos protokole pasirašo visi atrankoje dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

26. Atrankai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas prieš tai išpėjus pretendents. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos protokolo ir saugomas Kelių direkcijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai esant poreikiui po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos protokolu ir savosios dalies pokalbio skaitmeniniu garso įrašu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Duomenys apie pretendents viešai neskelbiami.

29. 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 24 punkte, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentui iš eilės.

30. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ne vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradedama teisės aktuose nustatyta atranką laimėjusio pretendento tikrinimo procedūra, būtina išduodant asmens patikimumo pažymėjimą arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl išvados, ar atranką laimėjusiam pretendentui gali būti išduodamas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

31. Aprašo 30 punkte nurodytu atveju gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus, bet ne mažiau balų, nei nustatyta Aprašo 23 punkte, surinkęs pretendentas. Šis pretendentas į pareigas priimamas, gavus kompetentingos institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš

eilės pretendento tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo organizuota atranka.

32. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 darbo dienų po atrankos pabaigos, išskyrus Aprašo 30 ir 31 punktuose nurodytus atvejus. Atranką laimėjusio asmens ir direktoriaus susitarimu šis terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas.

33. Iki įsakymo dėl priėmimo į pareigas pasirašymo atranką laimėjęs pretendentas per nustatytą terminą Teisės ir personalo skyriui pateikia šiuos dokumentus:

33.1. asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

33.2. dokumentą, patvirtinantį įgytą darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigoms eiti reikalaujamą valstybinės kalbos mokėjimo lygį (pagal valstybinės kalbos mokėjimo kategorijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), kai iš pateiktų išsilavinimą patvirtinančių dokumentų negalima nustatyti valstybinės kalbos mokėjimo lygio;

33.3. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

33.4. užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantį dokumentą, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu;

33.5. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

34. Teisės ir personalo skyrius, padaręs Aprašo 33 punkte nurodytų dokumentų kopijas, dokumentų originalus gražina juos pateikusiam pretendentui.

35. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas iki įsakymo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas, nepateikia Aprašo 33 punkte nurodytų dokumentų arba pagal pateiktus dokumentus priimantis asmuo nustato, kad pretendentas neatitinka specialiųjų reikalavimų, nustatytų pareigybės aprašyme, pareigas, į kurias paskelbta atranka, eiti siūloma antrajam pagal konkurso rezultatus, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 23 punkte, balų surinkusiam pretendentui, o jam atsisakius – atitinkamai kitam iš eilės.

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

37. Atrankoje dalyvavę pretendentai gali apskųsti atrankos rezultatus ir (ar) komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

38. 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 Teisės ir personalo darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas.

Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo
1 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės formos pavyzdys)

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
1.			
2.			
3.			

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir
priėmimo į pareigas tvarkos aprašo
2 priedas

(Pretendentų atrankos į darbuotojo pareigas komisijos posėdžio protokolo formos pavyzdys)

(institucijos pavadinimas)

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

_____ Nr. _____

(data)

(vieta)

Pretendentų eiti padalinio _____

(pareigų pavadinimas) _____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

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

posėdžio pabaiga _____.
(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)