



## **RADVILIŠKIO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio miesto vietos veiklos grupės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Radviliškio miesto vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos „Radviliškio miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos“, finansuojamos iš Europos socialinio fondo+ ir Europos regioninės plėtros fondo, Radviliškio r. savivaldybės biudžeto lėšomis, administravimo projektą „Radviliškio miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ finansuojamo Europos regioninės plėtros fondo, darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Atranka yra sudedamoji darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, samdos proceso Radviliškio miesto vietos veiklos grupės (toliau – RMVVG) dalis. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

2. Šis Aprašas taikomas:

2.1. priimant asmenis į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu. Pareigos, į kurias priimama konkurso būdu, nustatytos Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Radviliškio miesto vietos veiklos grupės 2024-06-17 valdybos posėdyje Nr. 1;

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas/neterminuotas darbo sutartis;

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

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. RMMVG vadovas, gavęs RMVVG valdybos pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie atranką paskelbia Radviliškio miesto vietos veiklos grupės interneto svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.

5. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys ir kita aktuali informacija.

### **III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Atrankai vykdyti RMVVG valdybos sprendimu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius, kuris gali būti Komisijos nariu. Komisija turi būti sudaryta iš ne mažiau kaip 3 narių.

7. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

8. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra asmenų, pateikusių dokumentus į laisvas darbuotojo pareigas (toliau – pretendentai), tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

9. Asmuo, norintis dalyvauti atrankoje, atrankos skelbime nurodytu būdu turi pateikti:

9.1. prašymą dalyvauti atrankoje, nuroydamas elektroninio pašto adresą, kuriuo jam būtų teikiama informacija dėl atrankos;

9.2. gyvenimo aprašymą;

9.3. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

10. Dokumentai priimami atrankos skelbime nurodytą dieną skaičių.

11. Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis ir praneša pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje).

12. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Komisijos sekretorius, paprašo pretendento per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

13. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslina ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir Komisijos sekretorius apie tai praneša pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiui ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS ATRANKA**

14. Apie atrankos datą, laiką ir vietą Komisijos sekretorius pretendentams praneša jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio.

15. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

16. Atrankos metu pretendentams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

17. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti darbuotojo pareigas, Komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 2 priedas).

18. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama nuo 0 iki 5 balų. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 5 balai. Komisijos narys (nariai), vertinęs (vertinę) praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui atrankos metu apklausos žodžiu dalyje skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas arba balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli Komisijos nariai) pridedamas prie atrankos pokalbio balų vidurkio.

20. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendentes paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) Komisijos sekretorius praneša jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

22. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentes. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 8 balus, surinkęs pretendentes. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), pretendentes pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

23. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykde Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

24. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

25. Pretendentes po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu, jei jis buvo daromas.

26. Atranką laimėjęs pretendentes RMVVG per 3 darbo dienas nuo atrankos (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

26.1. prašymą priimti į pareigas;

26.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

26.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

26.5. kitus dokumentus, būtinus pretendentes atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

27. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

28. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes iki RMVVG vadovo įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 26 punkte nurodytų dokumentų, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 22 punkte.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nesant pretentes ar atranką laimėjusiam asmeniui atsisakius pasirašyti darbo sutartį, skelbiama nauja atranka.

31. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys apie pretentes yra neskelbiami.

32. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami RMVVG vadovui per 3 darbo dienas pasibaigus atrankai ar kitais LR teisės aktuose nurodytais būdais.

---

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Radviliškio miesto vietos veiklos grupės tvarkos aprašo

1 priedas



## **RADVILIŠKIO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS PRIĖMIMO Į PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS SUDARYMAS**

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

1. Priėmimo į Radviliškio miesto vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos „Radviliškio miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos“, finansuojamos iš Europos socialinio fondo+ ir Europos regioninės plėtros fondo, Radviliškio r. savivaldybės biudžeto lėšomis administravimo projekto „Radviliškio miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ pareigas atrankos būdu komisijos sudarymas, vadovaujantis Radviliškio miesto vietos veiklos grupės 2024 m. birželio 17 d. valdybos posėdžio Nr. 1 protokolu:

2. S u d a r o m a šios sudėties pirkimų komisiją:

..... – komisijos pirmininkas;  
..... – komisijos sekretorius;  
..... – komisijos narys.

3. Į g a l i o j a m a priėmimo į pareigas atrankos būdu komisija, vadovaujantis Vietos plėtros strategijų įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. 1V-74 „Dėl vietos plėtros strategijų įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, atlikti Radviliškio miesto vietos veiklos grupės „Radviliškio miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos“, finansuojamos iš Europos socialinio fondo+ ir Europos regioninės plėtros fondo, Radviliškio r. savivaldybės biudžeto lėšomis, pagal administravimo projekto „Radviliškio miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“, finansuojamo Europos Sąjungos Regioninės plėtros fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis, atlikti priėmimo į strategijos koordinavimo vadovo ir projekto finansininko pareigas atrankos būdu konkursus.

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai

(parašai)

(vardai ir pavardės)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Radviliškio miesto vietos veiklos grupės tvarkos aprašo 2 priedas

Priėmimo į pareigas atrankos būdu  
\_\_\_\_\_ protokolo Nr. \_\_\_\_\_  
(data) priedas



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

#### Pokalbio individualaus vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendentų vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)



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

---

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Nariai	(parašai)	(vardai ir pavardės)