

SKUODO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Skuodo miesto vietos veiklos grupės (toliau – Skuodo MVVG) darbuotojų priėmimo į darbą.
2. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti viešumą ir skaidrumą, palankias ir lygias galimybes, darbuotojų priėmimo į darbą atrankos procesų sistemingumą.

II SKYRIUS. ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS

3. Skuodo MVVG taryba priima sprendimą dėl skelbimo apie atranką laisvai darbo vietai užimti (toliau – atranka) paskelbimo.
4. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama interneto svetainėse www.skuodomvvg.lt ir www.skuodas.lt. Skelbime nurodomas pareigybės pavadinimas, darbo pobūdis, numatomas darbo krūvis, kvalifikaciniai reikalavimai laisvai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai, kandidatų teikiamų dokumentų priėmimo būdas ir kt. būtina informacija.
5. Už informacijos apie laisvą darbo vietą paskelbimą atsakingas Skuodo MVVG pirmininkas.

III SKYRIUS. ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ VYKDYMAS

6. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytais kontaktiniais duomenimis privalo pateikti skelbime nurodytus dokumentus.
7. Atrankai vykdyti Skuodo MVVG protokolu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 (trijų) Skuodo MVVG tarybos narių (toliau – Komisija).
8. prieš pradėdant atrankos procedūras, Komisijos nariai pasirašo Nešališkumo deklaracijas.
9. Pretendentams, kurie formaliai atitinka atrankos kriterijus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pranešama apie atrankos datą, laiką ir vietą.
10. Komisijos nariai prieš atranką turi teisę susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.
11. Atrankos metu vertinama pretendentų atitiktis šiems, priėmimo į darbą atrankos kriterijams: dalykinės kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, dalykinės žinios, įgūdžiai, sugebėjimai reikalingi būsimam darbui atlikti, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus), asmeninės savybės ir atitiktis formaliems kriterijams (išsilavinimą ar patirtį patvirtinantys dokumentai, sertifikatai ar kiti būtini dokumentai).
12. Jei Komisija nustato, kad siekiant objektyviai įvertinti pretendentą trūksta informacijos, pretendentui gali būti prašoma pateikti papildomus dokumentus.
13. Pretendentams gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir

gebėjimams patikrinti. Konkretūs reikalavimai pretendentsams nustatomi prieš kiekvieną atranką, atsižvelgiant į laisvos darbo vietos (pareigybės) pobūdį.

14. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Atranką laimi daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

15. Atrankos rezultatai įforminami protokolu. Atrankos protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.

16. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

16.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

16.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų.

18. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas.

IV SKYRIUS. BIAGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą yra atsakingas Skuodo MVVG pirmininkas.
