

PATVIRTINTA
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. ĮV-54

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja skaidrią darbuotojų atranką ir priėmimą į naujai įsteigtas ar laisvas pareigas.

2. Darbuotojai į darbą bibliotekoje priimami remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų atranką ir priėmimą į darbą.

3. Dalyvauti atrankoje į laisvus etatus gali asmenys, jei jie atitinka etatui numatytus ir pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

4. Bibliotekoje į naujai įsteigtus ar atsilaisvinusius etatus priimama atrankos būdu.

5. Priimant į darbą Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo, Centrų vadovų, Vilniaus žydų viešosios bibliotekos vadovo ir Bibliotekos vyriausiojo finansininko pareigoms skelbiami konkursai remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatyta tvarka ir Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis.

6. Atrankos ir priėmimo į įsteigtas ar atsilaisvinusias pareigas organizavimas apima:

6.1. atrankos paskelbimą;

6.2. pretendentų atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

6.3. pretendentų atranką;

6.4. priėmimą į darbą.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

7. Pagrindiniai kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama priimant sprendimą dėl pretendentų (toliau – pretendentai) priėmimo į darbą, atitikimas specialiesiems kvalifikaciniams reikalavimams, nustatytiems pareigybės aprašyme.

8. Visiems bibliotekos darbuotojams taikomi bendrieji reikalavimai:

- 8.1. gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 8.2. gerai mokėti dirbti kompiuteriu;
9. Kiekvienai konkrečiai pareigybei gali būti nustatomi specialūs reikalavimai, kurie yra išdėstyti kiekvienos pareigybės aprašyme.

III SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

10. Sprendimą skelbti atranką į naujai įsteigtą ar atsilaisvinusį etatą priima Bibliotekos direktorius.

11. Atrankos paskelbimas skirstomas į etapus, kurie įgyvendinami nuosekliai, kol surandamas tinkamas kandidatas etatui užimti:

11.1. I etapas. Skelbiama atranka Bibliotekos viduje, ieškant kandidato užimti vietą iš vidinių resursų;

11.2. II etapas. Apie atranką informuojami bibliotekoje praktikuojanti, stažuotė ar savanorišką veiklą atlikę asmenys; bibliotekininkų ir informacijos specialistų bendruomenė. Bibliotekos direktorius turi teisę skirti darbuotoją į pareigas neskelbiant atrankos, jei pretendentas atliko bibliotekoje profesinę praktiką, stažuotę ar savanorišką veiklą, kurios metu parodė gerus savo veiklos rezultatus;

11.3. III etapas. Apie atranką paskelbiama bibliotekos komunikacijos kanaluose ir / ar žiniasklaidos priemonėse bei Užimtumo tarnybos informacijos sistemoje.

12. Skelbime nurodoma:

12.1. laisvos pareigybės pavadinimas;

12.2. bendrieji reikalavimai;

12.3. pagrindinės funkcijos (pagal pareigybės aprašymą);

12.4. specialieji reikalavimai, nustatyti pareigybės aprašyme;

12.5. atlyginimo koeficientas;

12.6. kontaktiniai duomenys Bibliotekos darbuotojo, per kurį galima gauti smulkesnę informaciją apie atranką bei kokių adresu siųsti skelbime nurodytus dokumentus;

12.7. terminas, iki kurio turi būti pateiktas gyvenimo aprašymas (CV) ir kiti dokumentai.

Pranešime nurodomas ne trumpesnis kaip 7 kalendorinių dienų dokumentų pateikimo terminas.

13. Esant būtinybei, susijusiai su padidėjusia darbų apimtimi ir siekiant užtikrinti tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, Bibliotekos direktoriaus sprendimu darbuotojas gali būti priimtas į darbą Bibliotekoje be viešo atrankos skelbimo pagal terminuotą darbo sutartį.

14. Bibliotekos direktorius turi teisę skirti darbuotoją į pareigas neskelbiant konkurso susiklosčius ypatingomis aplinkybėmis.

15. Darbininkai gali būti priimami įvertinus pateiktus prašymus užimti pareigas ir neskelbiant konkurso.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR PIRMINĖ ATRANKA

16. Pretendentai, pageidaujantys dalyvauti atrankoje, turi pateikti gyvenimo aprašymą (CV) ir kitus skelbime nurodytus dokumentus.

17. Gyvenimo aprašymą (CV) ir kitus dokumentus pretendentai per pranešime nurodytą laiką pateikia elektroniniu laišku arba registruotu laišku.

18. Gauti dokumentai registruojami administracijoje.

19. Bibliotekos administratorius, gavęs gyvenimo aprašymą (CV) ir kitus dokumentus patikrina, ar pretendentas atitinka bendruosius reikalavimus.

20. Jeigu pretendentas atitinka bendruosius reikalavimus, jo gyvenimo aprašymas (CV) ir kiti dokumentai perduodami Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui ir pretendento būsimam tiesioginiam vadovui.

21. Direktorius pavaduotojas ir pretendento būsimas tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas išanalizuoja pateiktus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus dokumentus ir atranka pretendentes, labiausiai atitinkančius specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme.

22. Informacija apie atrinktus tinkamus pretendentes perduodama atrankos komisijos nariams.

23. Bibliotekos administratorius, suderinęs su atrankos komisijos nariais, nustato pokalbio su atrinktu pretendentu datą ir laiką.

24. Apie pokalbio datą ir laiką Bibliotekos administratorius informuoja atrinktus pretendentes.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

25. Pretendentų atrankos komisija sudaroma iš Bibliotekos direktoriaus paskirtų Bibliotekos kompetentingų darbuotojų.

26. Komisija paprastai sudaroma iš: Bibliotekos direktoriaus ir/arba pretendento būsimo tiesioginio vadovo arba ji pavaduojančio darbuotojo, darbuotojo, atsakingo už personalo atranką (Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo ar Bibliotekos administratoriaus). Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendentes susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti atrankos rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumui.

27. Komisijos nariai su atrinktų pretendentų pateiktais gyvenimo aprašymais (CV) ir kitais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atrankos.

28. Atranka paprastai organizuojama per 15 kalendorinių dienų nuo atrinktų pretendentų dienos.

29. Per pokalbį žodžiu komisijos nariai pateikia vienodus klausimus visiems pretendents, siekdami patikrinti pretendento gebėjimus atlikti pareigybes, dėl kurios vyksta atranka, aprašyme nustatytas pareigas. Pokalbis žodžiu su pretendents vyksta individualiai, kitiems pretendents nedalyvaujant.

30. Kiekvienas pretendentas kviečiamas į pokalbį žodžiu individualiu laiku.

31. Kiekvienas komisijos narys pretendentų žinias per pokalbį žodžiu vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Pretendents gali būti skiriamos individualios užduotys, kurios irgi vertinamos individualiai nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias 10 balu. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentu vertinimo forma (priedas).

32. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas.

33. Komisija atrinktą kandidatą rekomenduoja priimti direktoriui.

34. Komisijos narys – darbuotojas, atsakingas už personalo atranką (Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ar Bibliotekos administratorius) parengia vykusios pretendentų atrankos protokolą. Protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę komisijos nariai.

35. Iš kelių pretendentų, surinkusiu vienodą balų skaičių, priimamas tas, kurį pasirenka Bibliotekos direktorius arba būsimas tiesioginis pretendento vadovas (arba jį pavaduojantis darbuotojas). Gali būti nepriimamas nei vienas iš pretendentų.

VI SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ

36. Priimamasis į darbą privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: pasą arba asmens tapatybės kortelę, išsimokslinimo dokumento kopiją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (galiojančią privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą / knygelę), duomenis apie turimą banko sąskaitą (kur bus pervedamas atlygis už darbą), prašymą priimti į darbą.

37. Norintis įsidarbinti Bibliotekoje nepilnametis asmuo (nuo 14 iki 16 metų amžiaus) privalo pateikti savo gimimo liudijimą; mokyklos, jei mokosi, ir vieno iš tėvų ar faktiškai jį auginančio asmens raštišką sutikimą; jo sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą; prašymą priimti į darbą.

38. Naujai priimamiems į Biblioteką darbuotojams direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas išbandymas, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai, jei ko kito nenustato teisės aktai. Išbandymo rezultatai reglamentuojami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 36 straipsnį.

39. Neišlaikęs išbandymo darbuotojas atleidžiamas iš darbo įspėjus jį apie tai raštu prieš tris darbo dienas.

40. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą (patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017-06-29 įsakymu Nr. A1-33).

41. Darbo sutartį pasirašo Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

42. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

43. Sudarius darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Bibliotekos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Duomenys apie pretendentes yra neskelbiami.

45. Pretendentas per 3 darbo dienas turi teisę Bibliotekos direktoriui apskūsti veiksmus, neveikimą ir / ar komisijos sprendimą, kuriais pažeidžiamos šios darbuotojų priėmimo į darbą tvarkos nuostatos bibliotekos direktoriui.

46. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas per sutartą laikotarpį nepateikia prašymo eiti pareigų ir nepasirašo darbo sutarties, darbo sutartis sudaroma su antrą vietą užėmusiu pretendentu, jam atsisakius – su kitu ir taip toliau.
