



**TRAKŲ KULTŪROS RŪMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TRAKŲ KULTŪROS RŪMŲ ATRANKOS Į LAISVAS PAREIGAS TVARKOS  
APRAŠO PAVTIRTINIMO**

2023 m. birželio 26 d. Nr. VĮ-27  
Trakai

**T v i r t i n u** VšĮ Trakų kultūros rūmų atrankos į laisvas darbuotojo pareigas, dirbančio pagal darbo sutartį VšĮ Trakų kultūros rūmuose, tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja  
laikintai einanti direktorės pareigas

Indrė Mateuss

## **ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS VŠĮ TRAKŲ KULTŪROS RŪMUOSE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas VŠĮ Trakų kultūros rūmuose (toliau – Rūmuose) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarka Rūmuose. Aprašas netaikomas asmenis priimant į pareigas, į kurias priimama konkurso būdu.
2. Trakų kultūros rūmų direktoriaus pavedimu į laisvą darbuotojo pareigybę skelbiama vidinė atranka, kurioje gali dalyvauti atrankos vykdymo metu su Rūmais santykiniais susiję asmenys. Jeigu vidinė atranka Apraše nustatyta tvarka pripažįstama neįvykusia arba jeigu vidinę atranką laimėjęs pretendentas atsisako užimti pareigas, skelbiama vieša atranka.

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

3. Rūmų personalo specialistas (toliau – Personalo specialistas), gavęs Rūmų direktoriaus pavedimą organizuoti atranką į laisvas darbuotojo pareigas, apie vidinę atranką paskelbia Rūmų internetinėje svetainėje, o apie viešą – Trakų rajono savivaldybės svetainėje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose.
4. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

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

5. Atrankai vykdyti Rūmų direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai, į sudėtį skaičiuojamas ir Komisijos pirmininkas.
6. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
7. 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), taip pat pretendentų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

## **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

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

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. kitų atrankos skelbime nurodytų dokumentų kopijas.

9. Dokumentai priimami ne trumpiau negu 3 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo.

10. 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 apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

11. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Personalo specialistas paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

12. Jeigu pretendentas per nurodytą terminą nepatikslinka ar nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pretendentui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu. Patikslinusiame ar pateikusiam papildomus dokumentus (jų kopijas) pretendentui apie atitiktį ir leidimą dalyvauti atrankoje (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS ATRANKA**

13. Apie atrankos datą, laiką ir vietą pretendentams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos posėdžio.

14. Pretendentai, atvykę į viešą atranką, privalo pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

15. Atrankos metu pretendentams žodžiu užduodami klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, patikrinamas užsienio kalbos mokėjimas, jei pareigybės apraše reikalaujamas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami.

16. 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 1 priedas).

17. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, Komisija nusprendžia, kuris (kurie) Komisijos narys (nariai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 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.

18. Jeigu reikia patikrinti užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdyje tai atlieka Direktorius įsakymu paskirtas kompetentingas darbuotojas, kuris, patikrinęs pretendentų užsienio kalbos mokėjimą, atrankos posėdžio protokole įrašo, kad pretendentas atitinka (neatitinka) nustatytus reikalavimus. Raštu atliktos užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

19. Kiekvienam pretendentui 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. Pasibaigus atrankai, visi pretendentai turi teisę susipažinti su balų skaičiavimo lentelėmis. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

21. Komisijos pirmininkas pretendentams 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) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

22. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu per atranką buvo pateikta ir praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama ir praktinė užduotis – ne mažiau kaip 7 balus), pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.

23. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

23.1. per nustatytą terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje;

23.2. nė vienas iš pateikusių prašymą dalyvauti atrankoje asmenų neatitinka nustatytų reikalavimų;

23.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas;

23.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs pretendentas nesurinko Aprašo 22 punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.

24. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

25. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į duomenų laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo.

26. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, užsienio kalbos mokėjimo patikrinimo užduotimis, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

27. Atranką laimėjęs pretendentas Personalo specialistui per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į pareigas;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

27.5. kitus dokumentus, būtinus pretendentui atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

28. Vidinę atranką laimėjęs pretendentas iš Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų pateikia tik tuos, kurių kopijos nėra saugomos jo asmens byloje Archyvuose.

29. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai gražinami pretendentui.

30. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki Rūmų įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu Personalo specialistas, vertindamas pretendentui pateiktus dokumentus, nustato, kad pretendentas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, arba kai į pareigas priimtas atranką laimėjęs pretendentas iš jų atleidžiamas nepasibaigus darbo sutartyje nustatytam išbandymo laikotarpiui, pareigas eiti gali būti siūloma antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentui ir t. t.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Jeigu darbuotojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas po to, kai Trakų kultūros rūmai gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

32. Aprašo 30 punkte nurodytu atveju, gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas. Šis pretendentas į pareigas priimamas gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad jam gali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam pretendentui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, į pareigas priimamas atitinkamai kitas iš eilės pretendentas. Antrojo ar kito iš eilės pretendentui tikrinimo procedūra pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigas, į kurias buvo vykdyta atranka.

33. Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Trakų kultūros rūmams per 3 darbo dienas nuo atrankos.

35. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Trakų kultūros rūmų svetainėje.

---

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal  
darbo sutartį, pareigas Trakų kultūros rūmuose tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)**

**ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas ir pavardė</b>	<b>Įvertinimas balais</b>	
		<b>Pokalbio (1-10)</b>	<b>praktinės užduoties (0-2)</b>

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)

**POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

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

(data)

Vilnius

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_ .

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_ .

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_ .

Pareigų, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas: \_\_\_\_\_ .

Atrankoje dalyvaujantys pretendentai: \_\_\_\_\_ .

**Atrankos vertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Išvada dėl pretendento užsienio kalbos mokėjimo	Komisijos narių vertinimas	Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balų vidurkis	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta						
			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>										
			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>										
			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>										



Į atranką atvykę pretendentai, kuriems neleista dalyvauti atrankoje, nurodant priežastį:

\_\_\_\_\_ .

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo: \_\_\_\_\_ .

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

Komisijos  
sekretorius

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

Nariai

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_