

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJOS
MIŠKŲ URĖDAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ATRANKOS Į LAISVAS VĮ ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJOS
DARBUOTOJŲ PAREIGAS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2014 m. balandžio 2 d. Nr. B4-18
Rokiškis

Vadovaudamasis 2014 m. kovo 27 d. Generalinės miškų urėdijos prie Aplinkos ministerijos Generalinio miškų urėdo įsakymu Nr.1B-101 "Dėl atrankos į laisvas VĮ miškų urėdijų darbuotojų pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo":

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės Rokiškio miškų urėdijos atrankos į laisvas darbo darbuotojų pareigas tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u informatikos specialistę Nijolę Isodienę:

2.1. paskelbti Atrankos į laisvas VĮ Rokiškio miškų urėdijos darbuotojų pareigas tvarkos aprašą urėdijos interneto svetainėje per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo dienos.

2.2. skelbti informaciją apie VĮ Rokiškio miškų urėdijos laisvas darbo vietas urėdijos internetinės svetainės skyriaus "Veikla" srityje "Atranka į laisvas darbuotojų pareigas", o informaciją apie konkursą į laisvą vyriausiojo buhalterio pareigas – to paties skyriaus srityje "Konkursas į vyriausiojo buhalterio pareigas".

3. P a v e d u vyriausiajam miškininkui Juliiui Adamoniui kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

Miškų urėdas

Rimantas Kapušinskas

Parengė

D.Andriūnienė

2014-04-02

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Rokiškio miškų urėdijos miškų urėdo
2014 m. balandžio 2 d.
įsakymu Nr.B4- 18

ATRANKOS Į LAISVAS VĮ ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdiniame atrankos į laisvas VĮ Rokiškio miškų urėdijos darbuotojų pareigas tvarkos apraše (toliau – aprašas) nustatyta atrankos į laisvas darbuotojų pareigas (toliau – atranka) organizavimo VĮ Rokiškio miškų urėdijoje (toliau – miškų urėdija) tvarka. Atrankos tikslas – nustatyti, ar asmuo tinkamas dirbti miškų urėdijoje.

Aprašas reglamentuoja asmenų, pareiškusių norą dirbti miškų urėdijoje, atranką į šias laisvas darbuotojų pareigas:

vyriausiojo miškininko;
vyriausiojo inžinieriaus;
juriskonsulto;
medelyno viršininko;
medienos ruošos, prekybos ir techninio padalinio viršininko;
girininko;
girininko pavaduotojo;
eigulio.

2. Atrankos procedūra apima:

- 2.1. atrankos paskelbimą;
- 2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), priėmimą;
- 2.3. atrankos į laisvas VĮ miškų urėdijos darbuotojų pareigas komisijos (toliau – komisija) sudarymą;
- 2.4. atrankos vykdymą;
- 2.5. atrinkto pretendento paskyrimą į pareigas.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Sprendimą dėl atrankos organizavimo priima miškų urėdijos miškų urėdas.
4. Apie atranką skelbiama miškų urėdijos interneto svetainėje.
5. Skelbime apie atranką nurodoma:
skelbimo įdėjimo į miškų urėdijos internetinę svetainę data;
miškų urėdijos pavadinimas ir buveinė;
pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiama atranka;
pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;
kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo miškų urėdijos internetinėje svetainėje;
pretendentų atrankos būdas;

telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai, kuriais galima kreiptis dėl išsamios informacijos apie atranką.

6. Skelbimas pašalinamas pasibaigus skelbime apie atranką nurodytam pretendentų dokumentų pateikimo laikui.

III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

7. Pretendentas miškų urėdijos darbuotojui, atliekančiam personalo tvarkymo funkcijas, privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą atranką organizuojančios miškų urėdijos miškų urėdui (toliau – prašymas);

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas arba tik šių dokumentų notaro patvirtintas kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.4. kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

8. Pretendentai gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Jeigu atrankoje dalyvauja miškų urėdijos darbuotojas, aprašo 7.2 ir 7.4 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, tačiau prašyme turi nurodyti, kad šių dokumentų kopijos yra jo asmens byloje.

9. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, aprašo 7.2 ir 7.4 punktuose nurodytų dokumentų originalus, sutikrines su pateiktomis kopijomis, personalo tvarkymo funkcijas atliekantis darbuotojas gražina pretendentui dokumentų priėmimo metu. Jeigu pretendentui pateikiant dokumentus asmeniškai buvo pateiktos aprašo 7.2 punkte nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos, jos lieka miškų urėdijoje.

10. Jeigu pretendentai dokumentus siunčia miškų urėdijai registruotu laišku, pateikiamos aprašo 7.2 punkte nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos bei aprašo 7.4 punkte nurodytų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Pateikti dokumentai registruojami pretendentų prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale.

12. Personalo funkcijas atliekantis darbuotojas pagal pateiktų dokumentų duomenis įvertina, ar pretendentai atitinka pareigybei nustatytus reikalavimus. Jeigu pretendentas neatitinka šių reikalavimų, jis per 5 darbo dienas nuo dokumentų miškų urėdijoje gavimo dienos informuojamas raštu apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas atitinka šiuos reikalavimus, jis informuojamas raštu apie atrankos datą, vietą ir laiką.

13. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo miškų urėdijos interneto svetainėje dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų turi būti organizuojama atranka.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS

14. Miškų urėdijos miškų urėdo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 narių sudaroma komisija. Komisija sudaroma pasibaigus dokumentų priėmimo laikui ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos vykdymo pradžios.

15. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

16. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti atrankos rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu.

V. ATRANKOS VYKDYMAS

17. Komisijos pirmininkui ir kitiems komisijos nariams pretendentų pateikti dokumentai susipažinti pateikiami likus ne mažiau kaip vienai dienai iki komisijos posėdžio dienos.

18. Pretendentai, atvykdami į atranką, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

19. Paaiškėjus, kad komisijos pirmininkas, ar komisijos narys yra pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs su pretendentu svainystės ryšiais, arba, jei yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl komisijos pirmininko, jo pavaduotojo ar komisijos nario nešališkumo, jis turi nusišalinti.

20. Komisijos posėdis protokoluojamas. Pretendentų į laisvas VI miškų urėdijos darbuotojo pareigas atrankos protokolą (toliau – protokolas) (aprašo 1 priedas) pasirašo komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir sekretorius. Komisijos narys į protokolą turi teisę įrašyti savo nuomonę.

21. Atranka vykdoma žodžiu organizuojant pretendentams pokalbį, kurio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas miškų urėdijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

23. Komisija pokalbio metu vertina pretendento profesionalumą, darbinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, ir kitą informaciją, charakterizuojančią pretendentą.

24. Kiekvienas komisijos narys pretendentus pagal aprašo 23 punkte nustatytus kriterijus vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų.

25. Pasibaigus pokalbiui, kiekvienas komisijos narys įrašo visų pretendentų įvertinimą Pretendentų į laisvas VI miškų urėdijos darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelėje (aprašo 2 priedas) ir perduoda ją komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius visų komisijos narių skirtus pretendentams balus įrašo į protokolo vertinimo suvestinę lentelę ir išveda balų vidurkį. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos pretendentų į laisvas darbuotojo pareigas individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie protokolo.

26. Pasibaigus pretendentų vertinimui, sukviečiami visi pretendentai ir komisijos pirmininkas informuoja pretendentus apie atrankos rezultatus. Atranką laimi daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko daugiau kaip 6 balus.

27. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surenka keli pretendentai, atrankos laimėtoją pasirenka komisijos pirmininkas.

28. Protokolą pasirašo komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai, komisijos pirmininkas ir sekretorius.

29. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas pasirašytinai supažindinamas su atrankos rezultatais. Atranką laimėjęs pretendentas turi pasirašyti protokole, kad sutinka eiti atrankoje laimėtas pareigas. Pretendentai turi teisę susipažinti su savo pokalbio skaitmeniniu garso įrašu. Protokolas pateikiamas miškų urėdijos miškų urėdui, turinčiam teisę skirti į pareigas.

30. Jeigu atranką laimėjęs asmuo iki įsakymo priimti į pareigas, dėl kurių buvo organizuojama atranka, priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs atrankos pretendentas gali apskųsti atrankos rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

Atrankos į laisvas VI Rokiškio miškų urėdijos
darbuotojų pareigas tvarkos aprašo
2 priedas

Pretendentų į laisvas VI Rokiškio miškų urėdijos
darbuotojo pareigas _____ atrankos
(data)

protokolo Nr.
priedas

**PRETENDENTŲ
Į LAISVAS VI ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJOS DARBUOTOJO PAREIGAS
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil.Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas VĮ Rokiškio miškų urėdijos
darbuotojų pareigas tvarkos aprašo
1 priedas

VĮ ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJA

PRETENDENTŲ Į LAISVAS VĮ ROKIŠKIO MIŠKŲ URĖDIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGAS ATRANKOS PROTOKOLAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Pretendentų į laisvas VĮ miškų urėdijos darbuotojų pareigas atrankos komisijos,
sudarytos

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)
posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią vykdoma atranka, pavadinimas _____
Pretendentai: _____

Vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai						Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nario nuomonė _____

(komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas
(Atrankos laimėtojo parašas)
(Atrankos laimėtojo vardas ir pavardė)
(Data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:
(Pretendentų parašai)
(Vardai ir pavardės)
(Data)
