

PAKRUOJO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS

2015 m. vasario 3 d. Nr. 3
Pakruojis

T v i r t i n u Pakruojo kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką.

Direktorius

Irena Kybartienė

PATVIRTINTA
Pakruojo kultūros centro
direktorius
2015 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr.3

PAKRUOJO KULTŪROS CENTRO KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš Pakruojo kultūros centro (toliau Kultūros centras) kultūros ir meno darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto lėšų, pareigas.

2. Specialieji reikalavimai:

2.1. išsilavinimas aukštasis universitetinis, aukštasis arba įsigytas aukštesnysis ne žemesnis kaip spec. vidurinis, įgytas iki 1995m.

3. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis, kurio metu gali būti pateikiamos ir praktinės užduotys.

4. Sprendimą apie darbuotojo priėmimą ar atleidimą į darbą priima kultūros centro direktorius.

II. LAISVOS DARBO VIETOS PASKELBIMAS

5. Atsiradus laisvai darbo vietai, informaciją apie tai paskelbti Kultūros centro interneto tinklapyje www.pakruojokc.lt ir vietinėje spaudoje.

6. Pokalbio skelbime nurodoma:

6.1 įstaigos pavadinimas

6.2. pareigybės, kurioms skelbiamas pokalbis, pavadinimas;

6.3 tarnybinio atlyginimo koeficientas (BMA dydžiu);

6.4. pretendentų atrankos būdas;

6.5. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui;

6.6. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.7. data, iki kurios datos priimami pretendentų dokumentai;

6.8. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą pokalbį darbo vietai užimti.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentai privalo pateikti:

7.1. prašymas leisti dalyvauti pokalbyje (laisva forma);

7.2. asmens tapatybę, pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

7.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją, dokumentą patvirtinantį apie studijas universitete ar kolegijoje;

7.4. gyvenimo aprašymą (CV)

7.5. foto nuotrauką (darbo pažymėjimui).

8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.

9. Dokumentai pateikiami kultūros centro atsakingam darbuotojui.

10. Atsakingas darbuotojas priima pretendentų prašymus bei kitus dokumentus, užregistruoja registravimo žurnale, kuriame nurodoma: pareigybės, į kurią pretenduojama pavadinimas, pretendento vardas, pavardė, priėmusio dokumentus darbuotojo parašas ir pretendento (gauti paštu – registracijos Nr.). Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo paskelbimo Kultūros centro interneto tinklapyje ir vietinėje spaudoje, įskaitant pokalbio paskelbimo dieną.

11. Pretendentui, kurio dokumentai atitiko visus kvalifikacinius reikalavimus, dokumentus priėmęs asmuo per 5 kalendorines dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimų pabaigos registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pokalbyje, nurodydamas jo datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, pretendento dokumentus priėmęs asmuo per 5 kalendorines dienas nuo pretendento dokumentų priėmimo pabaigos, registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti pokalbyje. Pretendentų prašymas, dokumentų kopijos negražinamos.

IV KOMISIJOS SUDARYMAS POKALBIO ORGANIZAVIMUI IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Komisiją sudaro 3 nariai. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

13. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai.

14. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento artimas giminaitis arba susijęs svainystės ryšiais, komisijos narys turi nusišalinti.

15. Atrenkant pretendentus (atsižvelgiant į pareigas) pokalbio metu gali būti tikrinamas teisės aktų išmanymas (susijusių su kultūros ir meno sritimi), motyvacija eiti siekiamas pareigas, sugebėjimas bendrauti ir pan.

Vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, tam tikri įgūdžiai (mokėjimas groti instrumentais, pagroti nežinomą kūrinį, padainuoti, paskaityti tekstą, padeklamuoti, mokėjimas naudotis kompiuteriu ir t.t.).

16. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pokalbyje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias balas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus.

17. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas netinkamu eiti šias pareigas.

18. Jeigu pretendentai surinko vienodai balų skaičių vertinama pretendento patirtis, išsilavinimas, mokėjimas bendrauti, žinojimas respublikos, regiono ir rajono kultūros politikos įgyvendinimas.

19. Pokalbis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja nors vienas pretendentas ir jis surinko 6 ir daugiau balų.

20. Pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, skiriamas į pareigas po trijų darbo dienų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu antru skirsniu (darbo sutarčių rūšys)

21. Jeigu pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti skiriamas antrasis pagal pokalbio rezultatus pretendentas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Pokalbis neįvyko jeigu:

22.1. paskelbus informaciją apie pokalbį pretendentai nepateikė nurodytų dokumentų;

22.2. apie pokalbio organizavimą pretendentams neišsiųstas pranešimas.

23. Pokalbyje dalyvavęs pretendentas pokalbio rezultatus ir komisijos sprendimą gali apskųsti rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus vedėjui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

24. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ketvirtu skirsniu
