

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – šis Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Bibliotekos darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Bibliotekoje dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Bibliotekos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.
2. Darbuotojų atrankos tvarka taikoma atsiradus poreikiui nustatyti tinkamą kandidatą laisvai pareigybei užimti.
3. Šis Aprašas netaikomas:
 - 3.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigybių sąrašą);
 - 3.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam negu 2 mėnesių laikotarpiui;
 - 3.3. kitais išimtiniais atvejais, Bibliotekos direktoriaus sprendimu.
4. Bibliotekoje dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.
5. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
6. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.
7. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:
 - 7.1. reikalavimų kandidatams formulavimas;
 - 7.2. darbo skelbimo publikavimas;
 - 7.3. gyvenimo aprašymo (toliau – CV) ir motyvacinių laiškų surinkimas;
 - 7.4. kandidatų atranka ir vertinimas;
 - 7.5. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas ir darbo siūlymas;
 - 7.6. atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.
8. Darbo skelbime nurodoma:
 - 8.1. Bibliotekos teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas;
 - 8.2. pareigybės pavadinimas, trumpas funkcijų aprašymas;
 - 8.3. specialieji reikalavimai ir pageidautinos kompetencijos kandidatams;
 - 8.4. kandidatų CV ir motyvacinių laiškų pateikimo terminai, adresai;
 - 8.5. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie atranką.
9. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra 14 kalendorinių dienų.
10. Sprendimą dėl atrankos paskelbimo priima Bibliotekos direktorius.
11. Bibliotekos direktoriaus sprendimu atranka gali būti atšaukta nevēliau kaip likus vienai darbo dienai iki atrankos pradžios.

II SKYRIUS ATRANKOS PROCESAS

12. Pasibaigus CV ir motyvacinių laiškų pateikimo laikotarpiui, personalo specialistas atranka kandidatus, kurie atitinka keliamus reikalavimus.
13. Bibliotekos direktoriui pateikiamas atrinktų į pokalbius kandidatų sąrašas (Aprašo priedas). Bibliotekos direktoriui pateikiami susipažindinti siūlomų dalyvauti atrankoje kandidatų CV.
14. Atrankos procesą sudaro :
 - 14.1. pateiktų dokumentų eiti pareigas vertinimas;
 - 14.2. kandidatų atitikties specialiesiems reikalavimams nustatymas;
 - 14.3. atrankos pokalbiai su visais kandidatais, atitinkančiais specialiuosius reikalavimus.
15. Pokalbio metu Bibliotekos direktorius (jei reikia – su kitais darbuotojais) įvertina kandidatų bendrąsias kompetencijas ir dalykines savybes, požiūrį į darbą ir darbinius santykius, atitiktį specialiesiems reikalavimams.
16. Bibliotekos direktoriaus sprendimu geriausiai pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus atitinkančiam ir geriausiai atrankoje pasirodžiusiam kandidatui siūloma sudaryti darbo sutartį;
17. Su atrinktu kandidatu, kuris nėra Bibliotekos darbuotojas, sudaroma darbo sutartis, o esamo darbuotojo darbo sutartis keičiama.
18. Kandidatų dokumentacija ir asmens duomenys tvarkomi kandidatų į darbo poziciją atrankos tikslais.
19. Biblioteka tvarko tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
20. Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, neatrinktų kandidatų atsiųsti duomenys ištrinami, sunaikinami.
21. Jei nėra teigiamai įvertintų kandidatų, kandidatų paieška organizuojama iš naujo.

III SKYRIUS ATRANKĄ ATLIEKANČIŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojų atrankos procesą Bibliotekoje koordinuoja personalo specialistas, kuris:
 - 22.1. rengia ir pateikia skelbti darbo skelbimą;
 - 22.2. informuoja kandidatus apie atrankos rezultatus;
 - 22.3. administruoja, kaupia ir saugo visą atrankos dokumentaciją.
23. Galutinį sprendimą dėl atrinkto kandidato priėmimo į darbą priima Bibliotekos direktorius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
25. Per atranką priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus Bibliotekos darbuotojai ir atrankos kandidatai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Šis Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.jonbiblioteka.lt

Suderinta su Bibliotekos darbo taryba:

Viešosios bibliotekos darbo tarybos pirmininkė

Nijolė Degutienė

S A R A Š A S

Pretendentų, pateikusių prašymus dalyvauti atrankoje

_____ pareigoms eiti

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbo patirtis ir išsilavinimas	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PRIDEDAMA dokumentacija.
