

PATVIRTINTA  
Panevėžio muzikinio teatro direktoriaus  
2023 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-5/2

## **ATRANKOS Į LAISVAS DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS PANEVĖŽIO MUZIKINIAME TEATRE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas Panevėžio muzikiniame teatre tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo ir vykdymo tvarka Panevėžio muzikiniame teatre. Aprašas netaikomas asmenis priimant į pareigas, nustatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, į kurias priimama konkurso būdu, ir priimant į pareigas pagal šešių mėnesių trukmės neviršijančias terminuotas darbo sutartis.

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

3. Apie atranką į laisvas darbuotojo pareigas skelbiama Panevėžio muzikinio teatro internetinėje svetainėje, Panevėžio miesto savivaldybės internetinėje svetainėje, Užimtumo tarnybos internetinėje 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 Panevėžio muzikinio teatro 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 ją turi būti įtrauktas tiesioginis būsimo darbuotojo

vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas). Visi komisijos nariai prieš vykstant atrankai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas).

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.

#### **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 atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima atrankos posėdžio protokole.

15. Atrankos metu pretendentams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prirėikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų, duomenų ar kitos informacijos. Taip pat gali būti pateikiama praktinė užduotis. 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 2 priedas).

17. Jeigu atrankos metu bus pateikiama praktinė užduotis, ji taip pat vertinama individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Komisijos nariai praktinės užduoties vertinimo balą įrašo atrankos individualaus vertinimo lentelėje. Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

18. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus (Aprašo 3 priedas)

19. Pasibaigus atrankai, visi pretendentai turi teisę stebėti balų skaičiavimą. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

20. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

21. Atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, pretendentą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

22. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:

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

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

22.3. į atrankos posėdį neatvyko nė vienas pretendentas.

23. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į duomenų laikmeną ir pridedamas prie atrankos posėdžio protokolo. Prieš darant skaitmeninį garso įrašą pretendentas yra informuojamas, pasirašant sutikimą (Aprašo 4 priedas). Posėdžio skaitmeninis garso įrašas bus saugomas 30 kalendorinių dienų po įrašo padarymo datos.

24. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

25. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

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

26.1. prašymą priimti į pareigas;

26.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

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

26.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

27. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

29. Aprašas kartu su informacija apie atranką (atrankas) skelbiamas Panevėžio muzikinio teatro interneto svetainėje.

---

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio  
pagal darbo sutartį, pareigas Panevėžio  
muzikiniame teatre tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI ATRANKOS INFORMACIJOS  
KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS INFORMACIJOS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė) (nurodyti konkurso pavadinimą) komisijos narys  
(-ė) ar komisijos sekretorius (-ė),

**PASIŽADU:**

- 1) saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant komisijos nariu (-e);
- 2) man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
- 3) nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
- 4) savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią sužinosiu dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

\_\_\_\_\_  
(pareigos komisijoje)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio  
pagal darbo sutartį, pareigas Panevėžio  
muzikiniame teatre tvarkos aprašo  
2 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)

**ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas		Balų vidurkis
		Testas žodžiu	Praktinė užduotis	
1.				
2.				
3.				

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė ir parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio  
pagal darbo sutartį, pareigas Panevėžio  
muzikiniame teatre tvarkos aprašo  
3 priedas

(Atrankos individualaus vertinimo suvestinės lentelės forma)

**ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELE**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas ir pavardė</b>	<b>Komisijos nariai</b>					<b>Balų vidurkis</b>
		Komisijos pirmininkas	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	
1.							
2.							
3.							

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė ir parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio  
pagal darbo sutartį, pareigas Panevėžio  
muzikiniame teatre tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Sutikimo dėl skaitmeninio garso įrašo forma)**

**SUTIKIMAS DĖL SKAITMENINIO GARSO ĮRAŠO**

Aš, \_\_\_\_\_,  
(Vardas ir pavardė)

sutinku, kad atrankos į laisvas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas metu būtų daromas skaitmeninis garso įrašas.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)