PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Turto banko

generalinio direktoriaus 2023 m. d. įsakymu Nr.

**Darbuotojo atrankos/konkurso procesas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO INFORMACIJA | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procesų grupė** | Darbo santykių administravimas. |
| **Proceso savininkas** | Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas. |
| **Proceso vadovas** | Žmogiškųjų išteklių skyriaus projektų vadovas. |
| **Proceso tikslas (-ai)**  | Nustatyti atrankų/konkursų trukmę, vykdymo eigą, etapus, procese dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas. Padėti darbuotojams kuo efektyviau vykdyti atrankas/konkursus valstybės įmonėje Turto bankas (toliau – TB). |
| **Proceso klientas (-ai)** | Žmogiškųjų išteklių skyriaus projektų vadovai, Turto banko struktūrinių padalinių vadovai. |
| **Procese IT naudojamos priemonės** | Kontora, el. paštas, Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema, Valstybės tarnybos departamento interneto svetainė, Turto banko interneto svetainė, Turto banko vidinė svetainė. |
| **Procesą inicijuojantis įvykis** | Poreikis priimti naują darbuotoją. |
| **Prieš procesą vykdomi kiti procesai** | Nėra. |
| **Procese dalyvaujantys kiti procesai** | Etatų administravimo procesas. |
| **Procesai, kurie vykdomi, baigus šį procesą** | Įdarbinimo procesas. |
| **Proceso rezultatas (-ai)** | Atrinktas kandidatas įdarbinimui. |
| **Susiję teisės aktai ir reikalavimai** | Vidiniai: | 2022-01-11 TB įsakymas Nr. P-14 **„Dėl pareigybių, dėl kurias siekiančių užimti asmenų Lietuvos Respublikos Specialiųjų Tyrimų tarnybai teikiamas prašymas pateikti informaciją, sąrašo patvirtinimo“** (su vėlesniais pakeitimais).2022-02-18 **TB** **Kolektyvinė sutartis.**  |
| Išoriniai: | 2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 496, kuriuo patvirtintas **Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio Socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas**2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 496, kuriuo patvirtintas **Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas.** |
| **PROCESO DALYVIAI IR PAGRINDINĖS JŲ ATSAKOMYBĖS ŠIAME PROCESE** |
| Atrankos iniciatorius | Turto banko grupės, skyriaus arba departamento vadovas, funkcinis vadovas, inicijuojantis atranką/konkursą. |
| Padalinio vadovas | Turto banko struktūrinio padalinio (departamento arba skyriaus) vadovas, derinantis, pasirašantis atrankos/konkurso poreikio anketą.  |
| Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas | Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas vizuoja Atrankos/konkurso poreikio anketą ir įsakymą dėl konkurso komisijos sudėties. |
| Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojas | Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojas, vykdantis atranką/konkursą ir atsakingas už šio proceso eigą.  |
| Atrankos vykdytojas | TB darbuotojai, dalyvaujantys atrankos pokalbiuose ir posėdžiuose, atrenkantys geriausią kandidatą. Atrankos vykdytojų negali būti mažiau nei du.  |
| Konkurso komisija | TB darbuotojai, dalyvaujantys konkurso atrankos pokalbiuose ir posėdžiuose, atrenkantys geriausią kandidatą. Paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Dažniausiai komisiją sudaro padalinio (arba funkcinis) vadovas (pirmininkas), Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojas (sekretorius) ir padalinio kompetentingas darbuotojas, galintis vertinti kandidato kompetenciją.  |
| Saugos ir prevencijos skyriaus vadovas | Įvertina atrankos/konkurso laimėtojo galimybes eiti pareigas TB. |
| Vyresnysis dokumentų administratorius | Vizuoja ir registruoja Kontoroje įsakymą dėl konkurso komisijos sudėties. |
| Generalinis direktorius | Pasirašo įsakymą Kontoroje dėl konkurso komisijos sudėties.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#Savokos) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |

| SĄVOKA, SUTRUMPINIMAS | APIBRĖŽIMAS |
| --- | --- |
| Išorinė atranka | Planingas procesas, kurio metu vykdoma naujų Turto banko Darbuotojų paieška, atranka ir pritraukimas. Darbuotojų atrankos proceso organizavimas, kuris padeda skaidriai, užtikrinant palankias ir vienodas galimybes visiems asmenims dalyvauti atrankoje į pareigybes, į kurias darbuotojai priimami atrankos būdu (ne konkurso), bei atrinkti naują tinkamiausią Darbuotoją iš atrankoje dalyvavusių kandidatų.Išorinė atranka gali būti neskelbiama:1. vykdant Turto banko struktūrinius pertvarkymus ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat iš vienos pareigybės į kitą, įskaitant ir tarp departamentų ar skyrių, perkeliamiems Turto banko darbuotojams; 2. esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais); 3. jei į tą pačią pareigybę buvo skelbta atranka anksčiau (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius) arba jei pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai ir darbo pobūdis iš esmės panašūs į kitos pareigybės, kuriai buvo skelbta atranka (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius), ir pretendentai pasirenkami iš anksčiau atrankoje dalyvavusių pretendentų. |
| Konkursas | Darbuotojų atrankos būdas, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas. Konkursas vykdomas toms pareigybėms užimti, kurios nurodytos 2017-06-21 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 496 **Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše** arba šis atrankos būdas nurodytas pareigybės, kuriai užimti vykdoma atranka, aprašyme.  |
| Vidinė atranka | Atrankos būdas, kurio metu vykdoma Darbuotojų paieška ir atranka tarp jau dirbančių Turto banko darbuotojų. Darbuotojų atrankos proceso organizavimas, kuris padeda skaidriai, užtikrinant palankias ir vienodas galimybes visiems Turto banke dirbantiems asmenims dalyvauti atrankoje į pareigybes, į kurias darbuotojai priimami vidinės atrankos būdu bei atrinkti tinkamiausią Darbuotoją iš vidinėje atrankoje dalyvavusių kandidatų. Vidinės atrankos metu vykdomas visi tie patys šio proceso veiksmai, tik atranka nėra skelbiama išoriniuose paieškų portaluose. Svarbu: į atrankos pokalbius kviečiami visi vidinėje atrankoje dalyvaujantys TB darbuotojai. Vidinė atranka gali būti neskelbiama:1. vykdant Turto banko struktūrinius pertvarkymus ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat iš vienos pareigybės į kitą, įskaitant ir tarp departamentų ar skyrių, perkeliamiems Turto banko darbuotojams; 2. esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais); 3. jei į tą pačią pareigybę buvo skelbta atranka anksčiau (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius) arba jei pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai ir darbo pobūdis iš esmės panašūs į kitos pareigybės, kuriai buvo skelbta atranka (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius), ir pretendentai pasirenkami iš anksčiau atrankoje dalyvavusių pretendentų. |
| Kontora | Valstybės įmonės Turto banko naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“ |
| TB  | Valstybės įmonė Turto bankas |
| ŽIS  | Žmogiškųjų išteklių skyrius |
| BRS | Bendrųjų reikalų skyrius |
| VTVIS | Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema |
| TB interneto svetainė | Turto banko interneto svetainė |
| TB Intranetas | Turto banko vidinė svetainė |
| Internetinis darbo skelbimų portalas | Internetinis darbo skelbimų portalas. |
| CV | Pretendento gyvenimo aprašymas |
| Teams | "Microsoft Teams" (arba lygiavertis) susitikimas |
| STT | Specialiųjų Tyrimų tarnyba |
| SPS | Turto banko Saugos ir prevencijos skyrius |
| Laimėtojas  | Atrankos/konkurso/vidinės atrankos laimėtojas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#Rodikliai) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodikliopavadinimas | Rodiklio skaičiavimo metodika | Duomenų šaltiniai | Mato vnt. | Periodiškumas ir rezultatų pateikimo data | Atsakomybė |
| Pakartotinai skelbiamos atrankos/konkursai | Kai skelbiamas naujas darbo skelbimas tai pačiai atrankai/konkursui | Internetinis darbo skelbimų portalas/VTVIS | vnt.  | kas ketvirtį | ŽIS projektų vadovas |
| Konkursų/atrankų skaičius, kuriose dalyvavo mažiau kaip 2 kandidatai | Kai atrankos/konkurso reikalavimus atitinka ir į pokalbius pakviečiami mažiau kaip 2 kandidatai | Internetinis darbo skelbimų portalas /VTVIS | vnt. | kas ketvirtį | ŽIS projektų vadovas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | SCHEMA | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#Proceso_aprašymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Veiksmo pavadinimas | Veiksmo aprašymas | Atsakingi asmenys | Naudojamos IT priemonės |
| 1 | Pildyti atrankos/konkurso anketą | Atsiradus naujo darbuotojo poreikiui, pildoma Atrankos/konkurso poreikio anketa.Jei reikalingas naujas etatas, vykdomas „Etatų administravimo procesas“. Jei naujo etato nereikia – toliau vykdomas 2 veiksmas. | Atrankos iniciatorius | Kontora |
| 2. | Derinti anketą | Atrankos/konkurso poreikio anketos derinimas:- jei pritariama, toliau vykdomas 3 veiksmas;- jei nepritariama – grįžtama į 1 veiksmą arba procesas pasibaigia jei nebėra poreikio atrankai/ konkursui. | Padalinio vadovas | Kontora |
| 3. | Vizuoti anketą | Atrankos/konkurso poreikio anketos vizavimas. | ŽIS darbuotojas | Kontora |
| 4. | Vizuoti anketą | Atrankos/konkurso poreikio anketos vizavimas. | ŽIS vadovas | Kontora |
| 5.  | Pasirašyti anketą | Atrankos/konkurso poreikio anketos pasirašymas. | Padalinio vadovas | Kontora |
| 6. | Tvirtinti anketą | Atrankos/konkurso poreikio anketos tvirtinimas. | Generalinis direktorius | Kontora |
| 7. | Peržiūrėti poreikį | Atrankos/konkurso poreikio anketos peržiūra ir įsivertinimas, skelbiama atranka ar konkursas. Jei skelbiama atranka, toliau vykdomas 8 veiksmas, o jei skelbiamas konkursas – vykdomas 9 veiksmas. | ŽIS darbuotojas | Kontora |
| 8. | Paskelbti atranką turtas.lt, intranete, darbo skelbimų portaluose ir kitur | Atrankos atveju, per 3 d.d. nuo Atrankos/konkurso poreikio anketos gavimo, paskelbiamas atrankos skelbimas. Toliau vykdomas 10 veiksmas. | ŽIS darbuotojas | TB IntranetasTB internetinis psl.Internetinis darbo skelbimų portalas |
| 9. | Paskelbti konkursą VTD, turtas.lt, intranete, skelbimų portaluose | Konkurso atveju, per 3 d.d. nuo Atrankos/konkurso poreikio anketos gavimo, paskelbiamas konkurso skelbimas.Toliau vykdomas 10 veiksmas. | ŽIS darbuotojas | VTVISTB IntranetasTB internetinis psl.Internetinis darbo skelbimų portalas  |
| 10. | Perduoti CV padalinio vadovui | Gautų CV perdavimas padalinio vadovui, atrankos dalyviams, konkurso komisijai. Toliau atrankos atveju vykdomi 11-12 veiksmai, konkurso atveju - lygiagrečiai vykdomas 13 veiksmas. Išsaugoti CV saugomi ne ilgiau kaip 12 mėn. | ŽIS darbuotojas | TB SharePoint |
| 11. | Atrinkti kandidatus pokalbiui | Pasibaigus atrankos dokumentų pateikimo terminui, per 5 d.d. atliekamas kandidatų atitikties įvertinimas atrankos kvalifikaciniams reikalavimams.  | ŽIS darbuotojas | MS Teams, el. paštas |
| 12. | Atrinkti kandidatus pokalbiui | Pasibaigus atrankos dokumentų pateikimo terminui, per 5 d.d. atliekamas kandidatų atitikties įvertinimas atrankos kvalifikaciniams reikalavimams, įvertinus kandidatų privalumus bei kitą kandidato pateiktą informaciją. Jeigu bent vienas pretendentas atitinka reikalavimus, toliau vykdomas 22 veiksmas. Jei nei vienas pretendentas neatitinka reikalavimus, vykdomas žingsnis Nr. 8.  | Struktūrinio padalinio vadovas | MS Teams, el. paštas |
| 13. | Įvertinti kandidatų atitiktį konkurso reikalavimams | Pasibaigus konkurso dokumentų pateikimo terminui, per 5 d.d. su Konkurso komisija atliekamas kandidatų atitikčių įvertinimas konkurso kvalifikaciniams reikalavimams. Jei bent vienas kandidatas atitinka kriterijus, toliau vykdomas 16 veiksmas, jei neatitinka – 15 veiksmas, įvykdžius 15 veiksmą, grįžtama į 8 veiksmą.  | ŽIS darbuotojas  | MS Teams, el. paštas |
| 14. | Įvertinti kandidatų atitiktį konkurso reikalavimams | Pasibaigus konkurso dokumentų pateikimo terminui, per 5 d.d., su ŽIS projektų vadovu atliekamas kandidatų atitikties įvertinimas konkurso kvalifikaciniams reikalavimams. Jei kandidatas atitinka kriterijus toliau vykdomas 16 veiksmas, jei neatitinka – 15 veiksmas. | Struktūrinio padalinio vadovas | MS Teams, el. paštas |
| 15. | Informuoti konkurso dalyvius apie atitikimą/neatitikimą | Per 5 d.d. nuo dokumentų pateikimo termino pabaigos, pretendentai informuojami apie atitikimą/neatitikimą kvalifikaciniams konkurso reikalavimams. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką).Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų, išsiunčiamas motyvuotas pranešimas, kuriame nurodomi konkretūs kvalifikacinių reikalavimų punktai, kurių jis neatitinka ir kodėl pretendentas nepakviestas dalyvauti atrankoje. | ŽIS darbuotojas | VTVIS, el. paštas |
| 16. | Parengti įsakymą dėl konkurso komisijos sudėties  | Ne vėliau kaip per 30 k.d. nuo konkurso paskelbimo dienos parengiamas įsakymas dėl atrankos komisijos sudarymo. Atrankos komisiją sudaro ŽIS projektų vadovas, struktūrinio padalinio vadovas ir padalinio darbuotojas. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 14 k.d. nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).  | ŽIS darbuotojas | Kontora |
| 17. | Vizuoti įsakymą | Įsakymo dėl atrankos komisijos sudarymo vizavimas. | ŽIS vadovas | Kontora |
| 18. | Vizuoti įsakymą | Įsakymo dėl atrankos komisijos sudarymo vizavimas. | Konkurso komisija | Kontora |
| 19. | Vizuoti įsakymą | Įsakymo dėl atrankos komisijos sudarymo vizavimas. | BRS vyresnysis dokumentų administratorius | Kontora |
| 20. | Pasirašyti įsakymą  | Įsakymo dėl atrankos komisijos sudarymo pasirašymas. | TB generalinis direktorius | Kontora |
| 21. | Registruoti įsakymą | Įsakymo dėl atrankos komisijos sudarymo registravimas, nukreipiant jį komisijos nariams. | BRS vyresnysis dokumentų administratorius | Kontora |
| 22.  | Pakviesti kandidatus pokalbiui | Ne vėliau kaip per 5 d.d., pasibaigus dokumentų teikimo terminui, pretendentams, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atliekamas skambutis telefonu, suderinant atrankos datą, vietą ir laiką išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodant jos datą, vietą ir laiką. | ŽIS darbuotojas | VTVIS, el. paštas, skambutis |
| 23. | Moderuoti pokalbius su kandidatais | Pagal sudarytą atrankos pokalbių grafiką ir kvietimuose kandidatams nurodytą laiką, vykdomi atrankos/konkurso pokalbiai su pretendentais. Atrankos atveju toliau vykdomas 24 veiksmas, konkurso atveju – 27 veiksmas.  | ŽIS darbuotojas | MS Teams |
| 24. | Atrinkti geriausius kandidatus | Pretendentų atrankoje dalyvavę pretendentai vertinami balais nuo 1 iki 10. Pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių atrankos dalyvių skaičiaus. Laimėjusiu atranką laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Surinkus vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.  | Atrankos vykdytojas | El. paštas  |
| 25.  | Parengti atrankos protokolą (Kontora) | Atrankos rezultatai ir atrankos dalyvių sprendimas įforminami protokolu. Raštu atliktas testas (jei buvo) pridedamas prie protokolo.  | ŽIS darbuotojas | Kontora |
| 26. | Pasirašyti atrankos protokolą (Kontora) | Visi atrankos dalyviai pasirašo atrankos protokolą. Toliau vykdomas 30 veiksmas.  | Atrankos vykdytojas | Kontora |
| 27. | Atrinkti geriausius kandidatus | Konkurso pretendentų atrankoje dalyvavę pretendentai vertinami balais nuo 1 iki 10. Pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.. Surinkus vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus, komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.  | Konkurso komisija | El. paštas (pildoma pretendentų vertinimo lentelė) |
| 28. | Parengti konkurso protokolą (Kontora) | Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Raštu atliktas testas (jei buvo) pridedamas prie protokolo. | ŽIS darbuotojas | Kontora |
| 29. | Pasirašyti konkurso protokolą | Visi konkurso komisijos nariai pasirašo Konkurso protokolą.  | Konkurso komisija | Kontora |
| 30. | Pateikti laimėtojo duomenis STT arba Saugos ir prevencijos sk. vertinimui | Kreipiamasi dėl informacijos apie atranką/konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 d.d. nuo atrankos/konkurso pabaigos dėl visų laimėtojų:1. į SPS vadovą;2. Jei laimėtojas pretenduoja į pareigybę, kuri nurodyta VĮ TB 2022-01-11 įsakyme Nr. P-14 (su vėlesniais pakeitimais), prašymas informacijos apie jį pateikimui siunčiamas STT. Gavus STT išvadą vykdomas 31 veiksmas.  | ŽIS darbuotojas | 1. SharePoint2. Kontora |
| 31. | Įvertinti laimėtojo galimybes eiti pareigas  | Įvertinamos laimėtojo galimybės eiti pareigas remiantis STT/SPS informacija apie konkursą/atranką laimėjusį pretendentą.  | SPS vadovas | El. paštas |
| 32.  | Informuoti pokalbių dalyvius apie rezultatus  | Pokalbiuose dalyvavę pretendentai per 5 d.d. nuo išvadų apie pretendentą gavimo, informuojami apie atrankos/konkurso laimėjimą arba nelaimėjimą.Jeigu remiantis STT/SPS informacija apie konkursą/atranką laimėjusį pretendentą, priimamas sprendimas nepriimti pretendento į konkurso/atrankos būdu laimėtą pareigybę, konkursą/atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas (grįžtama į žingsnį Nr. 30). Jeigu remiantis STT/SPS informacija apie antrąjį pretendentą, priimamas sprendimas nepriimti jo į konkurso/atrankos būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas/atranka užimti tą pačią pareigybę (grįžtama į žingsnį Nr. 7). | Padalinio vadovas/ŽIS darbuotojas | El. paštasSkambutis telefonu |
| 33. | Pateikti darbo pasiūlymą laimėtojui  | Jei laimėtojas pagal pateiktas STT/SPS išvadas gali eiti pareigas, per 5 d.d. jam pateikiamas Darbo pasiūlymas su nurodytomis darbo sąlygomis. Jei laimėtojas sutinka su jam pateiktu Darbo pasiūlymu, jis informuoja apie tai ŽIS projektų vadovą ir nurodo darbo pradžios datą. Atranką/konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas, prasideda Įdarbinimo procesas.Jeigu atranką/konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, konkursą/atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas (grįžtama į žingsnį Nr. 30). Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas/atranka užimti tą pačią pareigybę (grįžtama į žingsnį Nr. 7).  | Padalinio vadovas/ŽIS darbuotojas | El. paštas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | ATSAKOMYBĖS | [RIZIKOS](#Rizika) | [PRIEDAI](#Priedas) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Veiksmas | Proceso dalyviai |
| Atrankos iniciatorius | Padalinio vadovas | ŽIS darbuotojas | ŽIS vadovas | Generalinis direktorius | Atrankos vykdytojas | Saugos ir prevencijos sk. vadovas | Konkurso komisija | Vyresnysis dokumentų administratorius |
| 1 | Pildyti atrankos/konkurso anketą | A | I | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | Derinti anketą | ... | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | Vizuoti anketą | ... | I | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | Vizuoti anketą | ... | I | K | A | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | Pasirašyti anketą | ... | A | K | I | I | ... | ... | ... | ... |
| 6 | Tvirtinti anketą | ... | I | K | I | A | ... | ... | ... | ... |
| 7 | Peržiūrėti poreikį | ... | I | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | Paskelbti atranką turtas.lt, intranete, skelbimų portaluose | ... | I | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | Paskelbti konkursą VTD, turtas.lt, intranete, skelbimų portaluose | ... | I | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | Perduoti CV padalinio vadovui | ... | I | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11 | Atrinkti kandidatus pokalbiui | ... | D | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12 | Atrinkti kandidatus pokalbiui | ... | A | D | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 13 | Įvertinti kandidatų atitiktį konkurso reikalavimams | ... | D | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 14 | Įvertinti kandidatų atitiktį konkurso reikalavimams | ... | A | D | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 15 | Informuoti konkurso dalyvius apie atitikimą/neatitikimą | ... | I | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | Parengti įsakymą dėl konkurso komisijos sudėties  | ... | ... | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
| 17 | Vizuoti įsakymą | ... | ... | I | A | ... | ... | ... | I | ... |
| 18 | Vizuoti įsakymą | ... | ... | I | I | ... | ... | ... | A | ... |
| 19 | Vizuoti įsakymą | ... | ... | I | I | I | ... | ... | I | A |
| 20 | Pasirašyti įsakymą  | ... | ... | I | I | A | ... | ... | I | I |
| 21 | Registruoti įsakymą | ... | ... | I | I | I | ... | ... | I | A |
| 22 | Pakviesti kandidatus pokalbiui | ... | ... | A | ... | ... | ... | ... | I | ... |
| 23 | Moderuoti pokalbius su kandidatais | ... | ... | A | I | ... | ... | ... | D | ... |
| 24 | Atrinkti geriausius kandidatus | ... | ... | D | ... | ... | A | ... | ... | ... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Veiksmas | Proceso dalyviai |
| Atrankos iniciatorius | Padalinio vadovas | ŽIS darbuotojas | ŽIS vadovas | Generalinis direktorius | Atrankos vykdytojas | Saugos ir prevencijos sk. vadovas | Konkurso komisija | Vyresnysis dokumentų administratorius |
| 25 | Parengti atrankos protokolą (Kontora) | ... | ... | A | ... | ... | I | ... | ... | ... |
| 26 | Pasirašyti atrankos protokolą (Kontora) | ... | ... | K | ... | ... | A | ... | ... | ... |
| 27 | Atrinkti geriausius kandidatus | ... | ... | D | ... | ... | ... | ... | A | ... |
| 28 | Parengti konkurso protokolą (Kontora) | ... | ... | A | ... | ... | ... | ... | I | ... |
| 29 | Pasirašyti konkurso protokolą | ... | ... | K | ... | ... | ... | ... | A | ... |
| 30 | Pateikti laimėtojo duomenis STT arba Saugos ir prevencijos sk. vertinimui | ... | ... | A | ... | ... | ... | I | ... | ... |
| 31 | Įvertinti laimėtojo galimybes eiti pareigas  | ... | ... | I | ... | ... | ... | A | ... | ... |
| 32 | Informuoti pokalbių dalyvius apie rezultatus  | ... | ... | A | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 33 | Pateikti darbo pasiūlymą laimėtojui  | ... | I | A | I | ... | ... | ... | ... | ... |
|  | Santrumpos: A – atsako, K – kontroliuoja, D – dalyvauja, I – gauna informaciją |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | RIZIKOS | [PRIEDAI](#Priedas) |

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso rizika | Galimas poveikis |
| Nė vienas kandidatas neatitiko atrankos/konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų | Atranka/konkursas skelbiama neįvykusia ir naujos atrankos/konkurso skelbimas. |
| Nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos | Nesurinkus pakankamai balų atrankai pareiti, atranka/konkursas skelbiami neįvykusiais ir skelbiama nauja atranka/konkursas. |
| Atrinktas kandidatas nepriima darbo pasiūlymo | Kandidatui nepriėmus jam pateikto darbo pasiūlymo, konkursą/atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas/atranka užimti tą pačią pareigybę. |
| Neigiamos išvados apie kandidatą iš STT arba Saugos ir prevencijos sk. gavimas | Gavus neigiamą išvadą apie laimėtoją iš STT arba Saugos ir prevencijos sk., konkursą/atranką laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu ir šis pretendentas nepraeina vertinimo, organizuojamas naujas konkursas/atranka užimti tą pačią pareigybę. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [PROCESO INFORMACIJA](#info) | [SĄVOKOS](#savoka) | [RODIKLIAI](#rodiklis) | [SCHEMA](#schema) | [APRAŠYMAS](#aprasymas) | [ATSAKOMYBĖS](#RACi) | [RIZIKOS](#Rizika) | PRIEDAI |

1. Atrankos/konkurso poreikio anketa (etatų steigimas/naikinimas).

2. Įsakymo dėl pretendentų eiti pareigas konkurso komisijos sudarymo pavyzdinė forma.

3. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisijos posėdžio protokolo forma.

4. Pretendentų eiti pareigas konkurso komisijos posėdžio protokolo forma.