

	Darbuotojo atrankos/konkurso procesas	PLP6-01
		Puslapis 1 iš 16
		Versija 01

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Turto banko
generalinio direktoriaus 2023 m. d. įsakymu Nr.

Darbuotojo atrankos/konkurso procesas



Darbuotojo atrankos/konkurso procesas

PLP6-01

Puslapis 2 iš 16

Versija 01

PROCESO
INFORMACIJA[SAVOKOS](#)[RODIKLIAI](#)[SCHEMA](#)[APRAŠYMAS](#)[ATSAKOMYBĖS](#)[RIZIKOS](#)[PRIEDAI](#)

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 PROCESU		
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, vykdamas 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	SĄVOKOS	RODIKLIAI	SCHEMA	APRAŠYMAS	ATSAKOMYBĖS	RIZIKOS	PRIEDAI
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

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: - vykdamas Turto banko struktūrinius pertvarkymus ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat iš vienos pareigybės į kitą, įskaitant ir tarp departamentų ar skyrių, perkeliama Turto banko darbuotojams; - esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais); - 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



Darbuotojo atrankos/konkurso procesas

PLP6-01

Puslapis 4 iš 16

Versija 01

SĄVOKA, SUTRUMPINIMAS	APIBRĖŽIMAS
	atrinkti tinkamiausią Darbuotoją iš vidinėje atrankoje dalyvavusių kandidatų. Vidinės atrankos metu vykdomas visi tie patys šio proceso veiksmas, tik atranka nėra skelbiama išoriniuose paieškų portaluose. Svarbu: į atrankos pokalbius kviečiami visi vidinėje atrankoje dalyvaujantys TB darbuotojai. Vidinė atranka gali būti neskelbiama: - vykdant Turto banko struktūrinius pertvarkymus ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat iš vienos pareigybės į kitą, įskaitant ir tarp departamentų ar skyrių, perkeliama Turto banko darbuotojams; - esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais); - jei į tą pačią pareigybę buvo skelbta atranka anksčiau (ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius) arba jei pareigybei keliama 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



Darbuotojo atrankos/konkurso procesas

PLP6-01

Puslapis 5 iš 16

Versija 01

[PROCESO
INFORMACIJA](#)[SAVOKOS](#)

RODIKLIAI

[SCHEMA](#)[APRAŠYMAS](#)[ATSAKOMYBĖS](#)[RIZIKOS](#)[PRIEDAI](#)

Rodiklio pavadinimas	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



Darbuotojo atrankos/konkurso procesas

PLP6-01

Puslapis 6 iš 16

Versija 01

[PROCESO INFORMACIJA](#)

[SAVOKOS](#)

[RODIKLIAI](#)

SCHEMA

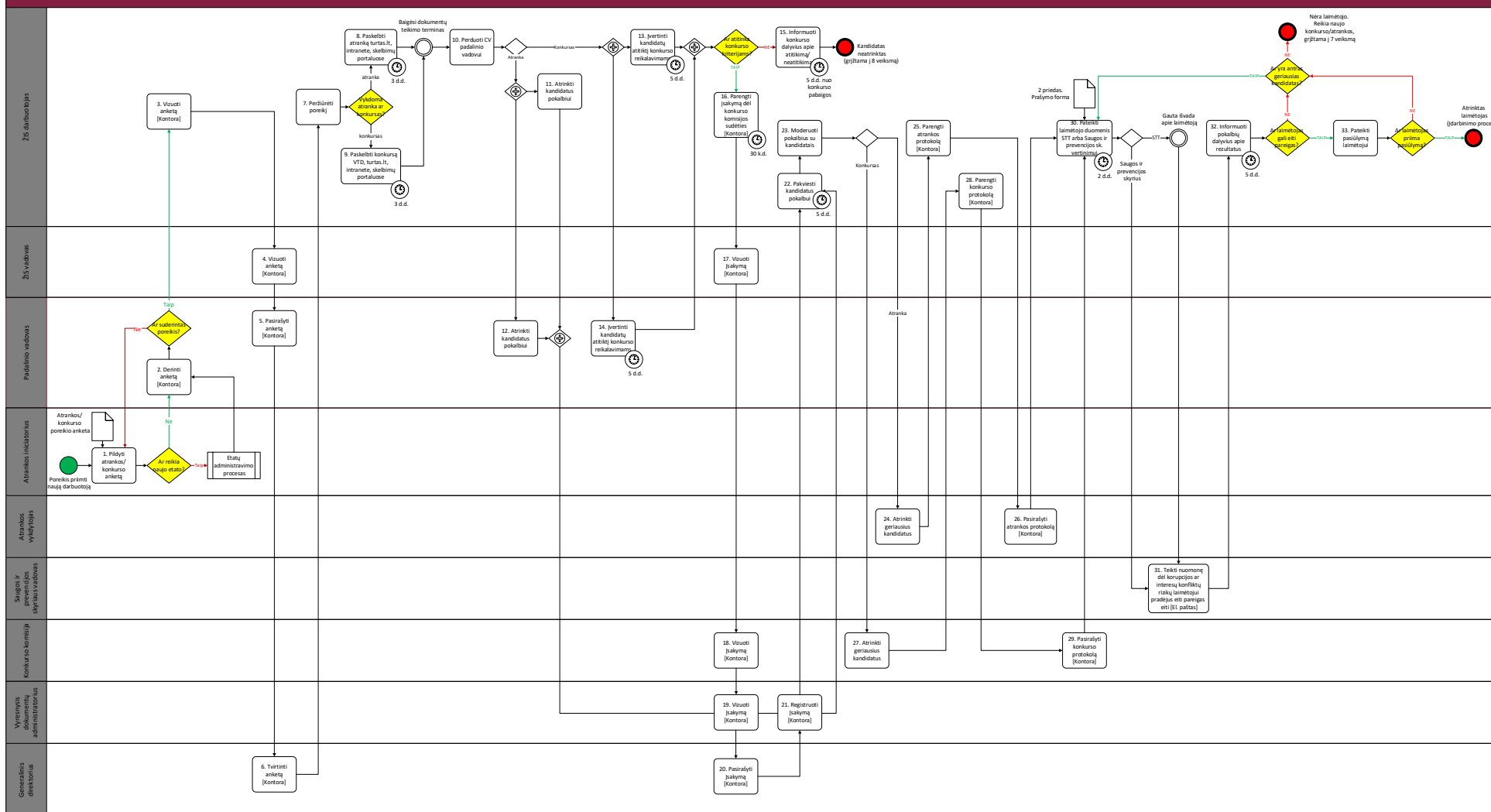
[APRAŠYMAS](#)

[ATSAKOMYBĖS](#)

[RIZIKOS](#)

[PRIEDAI](#)

Darbuotojo atrankos/ konkurso procesas PLP6-01



	Darbuotojo atrankos/konkurso procesas	PLP6-01
		Puslapis 7 iš 16
		Versija 01

PROCESO INFORMACIJA	SAVOKOS	RODIKLIAI	SCHEMA	APRAŠYMAS	ATSAKOMYBĖS	RIZIKOS	PRIEDAI
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

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 Intranetas TB 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	VTVIS TB Intranetas TB 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 kvalifikaciniais 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 kvalifikaciniais 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 kvalifikaciniais 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 kvalifikaciniais reikalavimams. Jei kandidatas	Struktūrinio padalinio vadovas	MS Teams, el. paštas

		atitinka kriterijus toliau vykdomas 16 veiksmas, jei neatitinka – 15 veiksmas.		
15.	Informuoti konkurso dalyvius apie atitikimą/neatitikimą	Per 5 d.d. nuo dokumentų pateikimo termino pabaigos, pretendentai informuojami apie atitikimą/neatitikimą kvalifikaciniais 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, pretendents, 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 pretendentsais. Atrankos atveju toliau vykdomas 24 veiksmas, konkurso atveju – 27 veiksmas.	ŽIS darbuotojas	MS Teams
24.	Atrinkti geriausius kandidatus	Pretendentų atrankoje dalyvavę pretendentsai 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 pretendentsas. 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 pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.. Surinkus vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentes, 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. SharePoint 2. 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. paštas Skambutis telefonu
33.	Pateikti darbo pasiūlymą laimėtojai	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



Darbuotojo atrankos/konkurso procesas

PLP6-01

Puslapis 13 iš 16

Versija 01

[PROCESO INFORMACIJA](#)[SAVOKOS](#)[RODIKLIAI](#)[SCHEMA](#)[APRAŠYMAS](#)

ATSAKOMYBĖS

[RIZIKOS](#)[PRIEDAI](#)

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	...	...	...



	Darbuotojo atrankos/konkurso procesas	PLP6-01
		Puslapis 14 iš 16
		Versija 01

PLP6-01
Puslapis 14 iš 16
Versija 01

Eil. Nr.	Veiksmas	Proceso dalyviai								
		Atrankos iniciatoriai	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								

	Darbuotojo atrankos/konkurso procesas	PLP6-01
		Puslapis 15 iš 16
		Versija 01

PROCESO INFORMACIJA	SAVOKOS	RODIKLIAI	SCHEMA	APRAŠYMAS	ATSAKOMYBĖS	RIZIKOS	PRIEDAI
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------------	----------------	-------------------------

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.

	Darbuotojo atrankos/konkurso procesas	PLP6-01
		Puslapis 16 iš 16
		Versija 01

PROCESO INFORMACIJA	SAVOKOS	RODIKLIAI	SCHEMA	APRAŠYMAS	ATSAKOMYBĖS	RIZIKOS	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.