

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Turto banko  
generalinio direktoriaus  
2018-11-08 įsakymu Nr. P1-281

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS TURTO BANKO DARBUOTOJŲ ATRANKOS Į PAREIGYBES, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI NE KONKURSO BŪDU, TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Turto banko (toliau – Turto bankas) darbuotojų atrankos į pareigybes, į kurias darbuotojai priimami ne konkurso būdu, tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – užtikrinti skaidrumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti Turto banke bei iš atrankoje dalyvaujančiųjų pretendentų atrinkti tinkamiausią.

2. Šis Aprašas netaikomas vykdant Turto banko struktūrinius pertvarkymus ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat iš vienos pareigybės į kitą, įskaitant ir tarp departamentų ar skyrių, perkeliams Turto banko darbuotojams.

3. Šis Aprašas gali būti netaikomas:

3.1. esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais), ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui;

3.2. 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.

4. Numatomų priimti darbuotojų atrankos organizuojamos pagal poreikį, neviršijant Turto banko pareigybių sąrašė patvirtintų darbuotojų pareigybių skaičiaus.

5. Pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai pareigybėms nustatomi pareigybių aprašymuose.

6. Atrankos organizavimas apima:

6.1. atrankos paskelbimą;

6.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

6.3. atranką;

6.4. sprendimo dėl priėmimo į darbą priėmimą.

### **II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

7. Atrankos paskelbimą inicijuoja departamento, į kurį numatoma priimti darbuotoją, direktorius, raštu pateikdamas generaliniam direktoriui motyvuotą teikimą dėl atrankos, vizuotą Personalo ir administravimo skyriaus atsakingo darbuotojo (toliau - Atsakingas darbuotojas). Dėl tiesiogiai generaliniam direktoriui arba generalinio direktoriaus pavaduotojui pavaldžios pareigybės atrankos teikimą pateikia generalinio direktoriaus pavaduotojas arba Organizacijos vystymo departamento direktorius. Teikime turi būti nurodyti pareigybei keliami pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai, darbo pobūdis ir terminas pretendentų dokumentams pateikti.

8. Sprendimą dėl atrankos paskelbimo priima generalinis direktorius.

9. Generaliniam direktoriui priėmus sprendimà dël atrankos paskelbimo, Atsakingas darbuotojas:

9.1. skelbia apie atrankà Turto banko interneto tinklapyje [www.turtas.lt](http://www.turtas.lt). Skelbime nurodoma: kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei, darbo pobūdis, informacija apie būtinus pateikti dokumentus, elektroninio pašto adresą dokumentams siųsti, dokumentų priėmimo terminas ir informacija dël pretendentų dokumentų saugojimo Turto banko vidinėje duomenų bazėje

9.2. skelbia apie atrankà darbuotojų paieškos internetiniuose tinklapiuose ar socialiniuose tinkluose, naudojami darbuotojų paieškos duomenų bazėmis bei naudojami darbuotojų paieškos ir atrankos paslaugas teikiančių įmonių paslaugomis.

### **III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

10. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu arba per sistemą, kurioje patalpintas skelbimas, pateikia gyvenimo aprašymus (CV) bei kitus prašomus pateikti dokumentus.

11. Terminas dokumentams pateikti negali būti trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų. Siekiant išplėsti pretendentų skaičių, skyriaus, į kurį numatoma priimti darbuotoją, vadovas, iki dokumentams pateikti numatyto termino pabaigos, gali elektroniniu paštu pateikti prašymą, suderintą su departamento direktoriumi (elektroniniu paštu) Atsakingam darbuotojui dël šio termino pratęsimą, ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų.

12. Atsakingas darbuotojas turi teisę nuspręsti, ar priimti pavėluotai pretendentų pateiktus dokumentus.

13. Duomenys apie pretendentus saugomi Personalo ir administravimo skyriuje.

### **IV SKYRIUS ATRANKA**

14. Pretendentų atranką vykdo šie darbuotojai: departamento direktorius ir / ar skyriaus ir / ar grupės / regiono, į kurį atrenkamas darbuotojas, vadovas (-ai), Atsakingas darbuotojas ir, esant reikalui, tam tikros srities specialistai (priklausomai nuo pareigybei keliamų reikalavimų). Atrankoje į skyriaus vadovo pareigybę dalyvauja generalinio direktoriaus pavaduotojas ir / ar to skyriaus departamento direktorius ir Atsakingas darbuotojas. Atrankoje į tiesiogiai generaliniam direktoriui arba generalinio direktoriaus pavaduotojui pavaldžią pareigybę dalyvauja generalinio direktoriaus pavaduotojas ir / ar Organizacijos vystymo departamento direktorius ir Atsakingas darbuotojas.

15. Atrankoje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti prevencijos pareigūnas.

16. Atranka gali būti vykdoma vienu arba keliais etapais.

17. Atrankos būdas – darbo pokalbis, kurio metu siekiant patikrinti tam tikrus pretendentų įgūdžius ir žinias, gali būti pateikiamos ir užduotys žodžiu ir / ar raštu (testai, praktinės užduotys).

18. Gavus pretendentų dokumentus, Atsakingas darbuotojas patikrina ir nustato, ar pretendentas atitinka kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus darbo skelbime.

19. Pretendentų vertinimo kriterijus nustato:

19.1. generalinio direktoriaus pavaduotojas ar Organizacijos vystymo departamento direktorius, jei vykdoma tiesiogiai generaliniam direktoriui arba generalinio direktoriaus pavaduotojui pavaldaus darbuotojo atranka;

19.2. departamento direktorius, jei vykdoma skyriaus vadovo atranka;

19.3. skyriaus vadovas, jei vykdoma to skyriaus darbuotojo atranka.

20. Aprašo 19 punkte nurodytas darbuotojas pateikia Atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu atrinktų mažiausiai trijų pretendentų, kuriuos siūlo kviešti į darbo pokalbius, sąrašą ir jų vertinimo kriterijus. Jeigu pretendentų, atitinkančių kvalifikacinius reikalavimus, yra mažiau kaip trys, į darbo pokalbius kviečiami visi pretendentai.

21. Į darbo pokalbius gali būti kviečiami ir tie pretendentai, kurie pateikė dokumentus dalyvauti atrankoje į kitą pareigybę. Atsakingas darbuotojas telefonu arba elektroniniu paštu praneša atrinktiems pretendentams apie pokalbio datą, laiką ir vietą.

22. Atranka pradedama vykdyti ne vėliau kaip per 2 savaites pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gali būti vykdoma 1 mėnesį.

24. Darbo pokalbio metu pagal nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pretendento pateiktus duomenis vertinamos pretendento žinios, profesinė ir darbo patirtis, įgūdžiai, gebėjimai, dalykinės savybės, motyvacija ir kitos toms pareigoms reikalingos savybės. Priklausomai nuo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, esant reikalui, tam tikros srities specialistai departamento direktoriaus prašymu gali vertinti kandidatų specialiąsias žinias toje srityje. Atranką vykdančys darbuotojai pretendentams turi užduoti analogiškus klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys bei papildomi klausimai. Esant reikalui, gali būti organizuojami papildomi darbo pokalbiai.

25. Išklaušę į darbo pokalbį atvykusius pretendentes, juos vertina pretendentų atranką vykdančys darbuotojai nuo 1 iki 10 balų ir individualiai užpildo pretendento įvertinimo kortelę (1 priedas), kurią pateikia Atsakingam darbuotojui Turto banko dokumentų valdymo informacinės sistemos „Kontora“ priemonėmis. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Pretendento įvertinimas apskaičiuojamas sudedant jam paskirtus balus ir balų sumą padalijus iš vertinusių darbuotojų skaičiaus. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepaėjusiu pretendentų atrankos. Laimėjusiu atranką laikomas praėjęs atranką ir daugiausia balų surinkęs pretendentes. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka departamento, į kurią numatoma priimti darbuotoją, direktorius.

26. Atrankos eiga ir rezultatai įforminami pažyma, kuri pateikiama generaliniam direktoriui. Pažymoje nurodomi šie duomenys: atrankos paskelbimo data, dokumentų priėmimo terminas, pretendentų skaičius, darbo pokalbiuose dalyvavę pretendentes, darbo pokalbių datos, atranką vykdę darbuotojai, pretendentų įvertinimo suvestinė lentelė (2 priedas), atrankos laimėtojas. Prie pažymos pridedamas priedas, kuriame siūloma atrankos laimėtojui nustatyti darbo užmokesčio dydį, esant reikalui - išbandymo terminą ir / ar kitas priėmimo į darbą sąlygas. Pažyma parengiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pasibaigus darbo pokalbiams. Pažymą parengia Atsakingas darbuotojas, ją vizuoja atranką vykdę darbuotojai ir pasirašo departamento, į kurią numatoma priimti darbuotoją, direktorius. Pažymos priedą parengia ir vizuoja skyriaus vadovas, pasirašo departamento direktorius.

27. Sprendimą dėl pretendento priėmimo į darbą, darbo užmokesčio dydžio ir kitų sąlygų priima generalinis direktorius.

28. Atsakingas darbuotojas informuoja telefonu ir / ar elektroniniu paštu atranką laimėjusį pretendentą apie priėmimo į darbą sąlygas. Taip pat elektroniniu paštu ir / ar telefonu informuoja darbo pokalbiuose dalyvavusius ir atrankos nelaimėjusius pretendentes.

29. Laimėjęs atranką pretendentes privalo pateikti:

29.1. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

29.2. kitus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei tokie buvo nurodyti skelbime;

29.3. užpildytą pretendento anketą (3 priedas);

29.4. prašymą dėl priėmimo į darbą (4 priedas);

29.5. kitus pagal teisės aktus būtinus dokumentus.

30. Laimėjusiam pretendentiui sutikus su priėmimo į darbą sąlygomis, Atsakingas darbuotojas organizuoja jo priėmimą į darbą. Laimėjusiam pretendentiui atsisakius sudaryti darbo sutartį, departamento direktorius sprendžia, ar teikti kitą pagal eiliškumą pretendentų sąrašė esantį pretendentą generaliniam direktoriui, ar siūlyti organizuoti naują atranką, pateikdamas atitinkamą pažymą (teikimą).

31. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

31.1. paskelbus atranką, nė vienas pretendentes nepateikė dokumentų;

31.2. nė vienas pretendentes neatitiko nustatytų kvalifikacinių reikalavimų;

31.3. neišrinktas atrankos laimėtojas.

32. Atrankoje dalyvavę pretendentes gali apskųsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta

tvarka.

Valstybės įmonės Turto banko darbuotojų  
atrankos į pareigybes, į kurias darbuotojai  
priimami ne konkurso būdu, tvarkos  
aprašo  
1 priedas

**PRETENDENTŲ ĮVERTINIMO KORTELĖ**  
(atranka į \_\_\_\_\_ pareigas)

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

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Atranką vykdomasis darbuotojas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Valstybės įmonės Turto banko darbuotojų  
atrankos į pareigybes, į kurias darbuotojai  
priimami ne konkurso būdu, tvarkos  
aprašo  
2 priedas

**PRETENDENTŲ ĮVERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ**  
(atranka į \_\_\_\_\_ pareigas)

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

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	Užimta vieta

Atsakingo asmens vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Valstybės įmonės Turto banko darbuotojų  
atrankos į pareigybes, į kurias darbuotojai  
priimami ne konkurso būdu, tvarkos  
aprašo  
3 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

2. Pareigos, į kurias pretenduojama

\_\_\_\_\_

3. Ar VĮ Turto banke dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, itėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas VĮ Turto banke taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip - nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

4. Jei yra, nurodykite Jūsų ar VĮ Turto banke dirbančių asmenų, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai galimus turtinius interesus, susijusius su VĮ Turto banko veikla.

\_\_\_\_\_

5. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums dirbti VĮ Turto banke ir eiti pareigas, nurodytas šios anketos 2 punkte?

\_\_\_\_\_

6. Ar turite neišnykusį teistumą? \_\_\_\_\_

7. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? \_\_\_\_\_

Pretendento parašas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Valstybės įmonės Turto banko darbuotojų  
atrankos į pareigybes, į kurias darbuotojai  
priimami ne konkurso būdu, tvarkos aprašo  
4 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
gyv. \_\_\_\_\_  
(adresas)  
mob. tel. Nr. \_\_\_\_\_

VĮ Turto banko generaliniam direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ**

201\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Prašau priimti mane nuo 201\_ m. \_\_\_\_\_ d. dirbti į  
\_\_\_\_\_ pareigas.

Mano banko sąskaita, į kurią prašau pervesti darbo užmokestį:

\_\_\_\_\_  
(sąskaitos Nr. ir banko pavadinimas)

Apmokestinant pajamų mokesčiu mano gaunamą darbo užmokestį, nuo  
\_\_\_\_\_ **taikyti / netaikyti** man priklausantį neapmokestinamąjį pajamų (data)  
(išbraukti nereikalinga)  
dydį (NPD).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)