

LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Atranka yra sudėtinė darbuotojų samdos proceso Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje (toliau – Nacionalinė biblioteka) dalis. Šiame tvarkos apraše (toliau – šis Aprašas) yra pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.

Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Nacionalinėje bibliotekoje dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Nacionalinės bibliotekos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.

1.2. Darbuotojų atrankos tvarka taikoma kiekvienu atveju, kai atsiranda poreikis surasti tinkamą kandidatą laisvai pareigybei užimti.

1.3. Nacionalinėje bibliotekoje dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į atranką.

1.4. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas ir teisingas, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

1.5. Darbuotojų atrankos proceso etapai yra šie:

- 1.5.1. reikalavimų kandidatams formulavimas;
- 1.5.2. kandidatų paieškos šaltinių parinkimas;
- 1.5.3. darbo skelbimo publikavimas;
- 1.5.4. gyvenimo aprašymo (toliau – CV) ir motyvacinių laiškų surinkimas;
- 1.5.5. kandidatų atranka ir vertinimas;
- 1.5.6. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas ir darbo siūlymas;
- 1.5.7. neigiamų atsakymų kandidatams pranešimas.

II. REIKALAVIMŲ KANDIDATAMS FORMULAVIMAS

2.1. Struktūrinio padalinio vadovas (departamento direktorius ar savarankiško skyriaus vadovas), ketinantis priimti į darbą naują darbuotoją savo vadovaujame padalinyje, (toliau – atrenkantis vadovas) pildo paraišką (priedas Nr. 1), kurioje nurodo kandidatui pageidautinas kompetencijas bei specialiuosius reikalavimus. Atrenkantis vadovas suderina paraišką su padalinio veiklą kontroliuojančiu darbuotoju ir teikia Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriui.

2.2. Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atrankos darbuotojas), įvertinęs paraišką, sukuria darbo skelbimą, jį suderina su atrenkančiu vadovu.

2.3. Darbo skelbime turi būti nurodyta:

- 2.3.1. specialieji reikalavimai ir pageidautinos kompetencijos kandidatams;
- 2.3.2. trumpas pareigybės funkcijų aprašymas;
- 2.3.3. kandidatų CV ir motyvacinių laiškų siuntimo terminai, adresai.

III. DARBUOTOJŲ PAIEŠKA

3.1. Pirmasis darbuotojų paieškos etapas – vidinė paieška, kurią sudaro darbo skelbimo pavišinimas Nacionalinės bibliotekos darbuotojams (internetu svetainėje ir/arba elektroniniu paštu).

3.2. Jei Nacionalinės bibliotekos darbuotojai kandiduoja konkrečiai pareigybei užimti ir atitinka keliamus specialiuosius reikalavimus, Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingo darbuotojo sprendimu gali būti vykdoma atranka šio Aprašo nustatyta tvarka, neįvykdžius išorinės darbuotojų paieškos.

3.3. Jei nėra atrenkamas tinkamas kandidatas vykdant vidinę darbuotojų paiešką, vykdoma išorinė darbuotojų paieška, kurią sudaro:

3.3.1. darbo skelbimo viešinimas ne mažiau kaip vienoje darbo paieškos internetinėje svetainėje;

3.3.2. darbo skelbimo pateikimas potencialiems kandidatams, kurie dalyvavo ankstesniuose konkursuose ir buvo išreiškę sutikimą gauti darbo pasiūlymus ateityje;

3.3.3. darbo skelbimo pateikimas asmenims, kurių gyvenimo aprašymai buvo gauti anksčiau.

3.4. Darbo skelbimas įprastai viešinamas Nacionalinės bibliotekos interneto svetainėje ir ne mažiau kaip vienoje darbo paieškos internetinėje svetainėje 14 dienų. Jei paraiškoje nurodyta ankstesnė naujo darbuotojo darbo pradžia, darbo skelbimo viešinimo terminas gali būti trumpinamas, bet negali būti trumpesnis kaip 7 dienos.

IV. ATRANKOS PROCESAS

4.1. Pasibaigus CV ir motyvacinių laiškų siuntimo laikotarpiui, Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas atranka kandidatus, kurie atitinka keliamus reikalavimus.

4.2. Į pirmąjį atrankos etapą kviečiami kandidatai, kurie atitiko keliamus specialiuosius reikalavimus.

4.3. Pirmajame atrankos etape atrankos darbuotojas (esant poreikiui kartu su kitais darbuotojais) įvertina kandidatų bendrąsias kompetencijas, požiūrį į darbą ir darbinis santykius, užpildo vertinimo lentelę reitinguojant kandidatus.

4.4. Į antrąjį atrankos etapą kviečiama ne mažiau kaip 2 kandidatai, kurie pirmajame etape buvo įvertinti teigiamai.

4.5. Antrojo atrankos etapo metu atrankos darbuotojas ir atrankantis vadovas (esant poreikiui kartu su kitais darbuotojais) įvertina kandidatų specifines profesines žinias ir įgūdžius. Šiame etape gali dalyvauti ir kiti atrankančio vadovo pakviesti darbuotojai, ekspertai.

4.6. Antrojo atrankos etapo metu visi dalyvaujantys Nacionalinės bibliotekos atstovai įvertina kandidatus ir juos reitinguoja.

4.7. Pirmoje reitingo vietoje esančiam kandidatui siūloma sudaryti darbo sutartį. Šiam kandidatui atsisakius, darbo vieta siūloma antroje vietoje esančiam kandidatui.

4.8. Tinkamiausiu pripažintam kandidatui atsisakius eiti pareigas, atrankantis vadovas priima sprendimą dėl kito tinkamiausio kandidato.

4.9. Atrankos etapai gali būti įrašinėjami apie tai informuojant visus dalyvius prieš pradėdant įrašinėjamą.

4.10. Atrankos darbuotojas informuoja visus dalyvavusius kandidatus apie kiekvieno jų rezultatus.

4.11. Su atrinktu kandidatu sudaroma arba keičiama darbo sutartis, informacija skelbiama Nacionalinės bibliotekos intranete.

V. ATRANKĄ VYKLANČIŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Darbuotojų atrankos procesą Nacionalinėje bibliotekoje koordinuoja Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas (atrankos darbuotojas), kuris:

5.1.1. rengia ir pateikia publikavimui darbo skelbimą;

5.1.2. administruoja kandidatų duomenų bazę;

5.1.3. atlieka pirminę kandidatų, kurie atitinka keliamus reikalavimus, atranką;

5.1.4. kartu su atrenkančiu vadovu veda pokalbius su kandidatais;

5.1.5. informuoja kandidatus apie atrankos rezultatus;

5.1.6. pateikia informaciją Nacionalinės bibliotekos intranete apie atrinktus kandidatus;

5.1.7. konsultuoja vadovus darbuotojų atrankos klausimais;

5.1.8. kaupia ir saugo visą atrankos dokumentaciją.

5.2. Atrenkantis vadovas atlieka šiuos atrankos proceso veiksmus:

5.2.1. teikia paraišką darbuotojo atrankai (Priedas Nr.1);

5.2.2. teikia pastabas darbo skelbimo turiniui;

5.2.3. kartu su atrankos darbuotoju veda pokalbius su kandidatais;

5.2.4. priima sprendimą dėl tinkamiausio kandidato priėmimo į darbą.

5.3. Atrenkantis vadovas, pateikdamas atrankos darbuotojui paraišką darbuotojo atrankai, aptaria visus atrankos etapo procesus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar atšaukta Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus.

6.2. Atrankos metu priimti sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

.....
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

.....
(departamento direktoriaus ar savarankiško struktūrinio padalinio vadovo vardas ir pavardė,
pareigos)

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
generaliniam direktoriui

PARAIŠKA

DĖL.....

20 ____ - ____ - ____
Vilnius

Laisva pareigybė, į kuria ieškoma darbuotojo: _____

Tarnybinio atlyginimo (ir priedo, jei skiriamas) koeficientas _____

Kompetencijos, būtinos pareigybei užimti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(parašas)

SUDERINTA:

Generalinio direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis padalinio veiklą

(vardas, pavardė)

(parašas)