TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2025 m. d. Nr. AV –

Teisės akto projekto pavadinimas: Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus įsakymo „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas (toliau – Projektas).
Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Agentūros Teisės ir personalo skyriaus vyresnioji patarėja Jolanta Urbanovič.
Antikorupciniu požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos *(nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas)*: 3 punktas, 5.3 papunktis, 26, 36, 37 punktai.

Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Kriterijaus vertinimas** (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) *(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)*	**Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą** *(pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)*	**Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą** *(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)*
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Projektas nesukuria išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs šio teisės akto įgyvendinimas. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina

2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Siekiant išvengti dviprasmiško Projekto nuostatų aiškinimo ir taikymo teikiami šie siūlymai: **Projekto 3 punktas** papildytas žodžiais **„<...> kitiems atrankoje dalyvaujantiems Agentūros valstybės tarnautojams“**. Ši nuostata leidžia dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą, nes nenurodyta, kokiems kitiems atrankoje dalyvaujantiems Agentūros valstybės tarnautojams privalomos Aprašo nuostatos. Siūloma patikslinti nuostatą ir joje išvardinti kitus Agentūros valstybės tarnautojus, galinčius dalyvauti atrankoje. **Projekto 5.3 papunktis** papildytas žodžiais **„<...> bei kiti atrankos procese dalyvaujantys asmenys"**. Ši nuostata leidžia dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą.	Vertinant Projekto nuostatas sistemiškai, matoma, kad Agentūros direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma ne mažiau kaip 3 (trijų) narių Pretendentų atrankos komisija (toliau – komisija). Į komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas atrankos iniciatorius arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir Teisės ir personalo skyriaus atstovas. Komisijos veiklos administravimui gali būti paskirtas komisijos sekretorius, kuris taip pat gali būti komisijos nariu. Vadinasi, kiekvienu atveju komisijos sudėtyje trečiu nariu arba sekretoriumi direktoriaus sprendimu gali būti paskirtas skirtingas darbuotojas. Todėl ir pasirinkti tokie žodžiai. Kitu atveju	x tenkina □ netenkina

			būtų neįmanoma išvardinti visų galimų variantų. Priklausomai nuo teritorinio skyriaus (miesto) lokacijos skirsis ir kiti atrankos vykdyme dalyvaujantys asmenys.	
		Siūloma nustatyti Pretendentų atrankos komisijos atstovo (arba pirmininko) pareigą išsiaiškinti, ar nėra pagrindo komisijos atstovui (-ams) nusišalinti ar būti nušalintam (-iems) nuo pretendento atrankos procedūros, išsiaiškinti, ar pretendentas nepageidauja pareikšti nušalinimo konkrečiam komisijos nariui ar nariams. Pirmiau nurodytų nuostatų nebuvimas sudaro Projekto spragą, sudarančią galimybę pažeisti pareigą derinti viešus ir privačius interesus.	Atsižvelgiant į siūlymą reglamentuoti pareigą išsiaiškinti, ar nėra pagrindo nušalinti kurį nors komisijos narį, Projektas papildytas atitinkama nuostata. Atsižvelgiant į pateiktą siūlymą, pakoreguota nuostata, kad būtų išvengta galimybės dviprasmiškai taikyti Projekto nuostatas.	

		Projekto 26 punkte siūloma nustatyti imperatyvią nuostatą, kad atrankoje dalyvaujančių ar vienintelio dalyvaujančio pretendento pokalbio ir (ar) praktinės užduoties eiga **privalomai** būtų fiksuojama darant garso ar vaizdo įrašą. Šios nuostatos nebuvimas gali sudaryti spragą, leisiančią dviprasmiškai taikyti Projekto nuostatas.	Atsižvelgiant į pateiktą siūlymą, pakoreguota nuostata, kad būtų išvengta galimybės dviprasmiškai taikyti Projekto nuostatas.	
		Projekto 36 punkte nustatyta, kad „Jei atranką laimėjęs pretendentas iki sprendimo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas (nepasirašo darbo sutarties), nepateikia pareigybės aprašyme nurodytų specialiųjų reikalavimų pagrindžiančių dokumentų originalų arba, įvertinus Aprašo 35 punkte nurodytus dokumentus, nustatoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme numatytų specialiųjų reikalavimų, **pareigos gali būti siūlomos** antrajam pagal atrankos rezultatus didžiausią, bet nemažesnę nei Aprašo 30 punkte nustatytą balų sumą surinkusiam pretendentui.<...>". Siūloma nustatyti imperatyvią nuostatą, kad „pareigos **siūlomos** antrajam pagal atrankos rezultatus <...>", kad Projekte nebūtų spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai taikyti teisės aktą.	Atsižvelgiant į pateiktą siūlymą, pakoreguota nuostata.	

		Projekto 37 punkte nustatyta, kad „<...> Esant pagrįstoms aplinkybėms, šis terminas gali būti pratęstas atranką laimėjusio asmens ir darbdavio atstovo bendru susitarimu". Siekiant išvengti Projekte spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą, siūloma pirmiau nurodytą nuostatą išdėstyti taip: „<...> Esant pagrįstoms aplinkybėms, šis terminas gali būti pratęstas atranką laimėjusio asmens ir darbdavio atstovo bendru **rašytiniu** susitarimu".		
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimantis subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Projekte nenumatytos sankcijos Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Projekte yra aiškiai išvardintos visų asmenų teisės ir pareigos, jų įgaliojimai. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Projekte aiškiai įvardintas visų sprendimų veiksmų eigos sąrašas. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Projekte išimčių nenumatoma. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Projekte yra aiškiai reglamentuota įforminimo ir viešinimo tvarka. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina

8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Projekte nenustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka. Šis kriterijus neaktualus. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė	Projekte aiškiai yra apibrėžtas kolegialaus sprendimus priimančio subjekto - Pretendentų atrankos komisijos darbas, veiksmai. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Projekte yra išsamiai aprašyta viešinimo tvarka. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Projekte nustatytas motyvuotų atvejų baigtinis sąrašas. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Projekte nustatyti konkretūs sprendimų priėmimo terminai. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina

13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Projekte terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybė nenumatyta. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Projektas nustato konkrečių rezultatų fiksavimą, jų tvarkymą. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)	Projektas yra skaidrus, objektyvus, aiškiai ir išsamiai yra išdėstytos visos teisės ir pareigos. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas, Projekte šios nuostatos nenumatytos, atrankos į darbuotojų pareigas vykdymo tikslas nėra nustatyti kaltus ir atsakingus asmenis Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Projekte atsakomybės rūšys nenustatomos. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų	Nėra poreikio. Pastabų nėra.		□ tenkina □ netenkina

	dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą			
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nėra		□ tenkina □ netenkina

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas:
Teisės ir personalo skyriaus vyr. patarėja Jolanta Urbanovič

(parašas) (data)

Teisės akto projekto vertintojas: Prevencijos skyriaus patarėja Jūratė Kukutytė

(parašas) 2025-04-25
(data)

PATVIRTINTA
Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr. V-

ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ATRANKOS Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas), pareigas organizavimo tvarką Asmens su negalia teisių apsaugos agentūroje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra).

2. Atranka į darbuotojo pareigas (toliau – atranka) vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Agentūros direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-96 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos lygių galimybių politikos ir jos vykdymo priežiūros priemonių tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų įdarbinimą ar atrankos procesą.

3. Aprašo nuostatos yra privalomos Agentūros atrankos iniciatoriams, atrankos komisijų nariams, Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, kitiems atrankoje dalyvaujantiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei visiems pretendentams, dalyvaujantiems atrankoje. Aprašas netaikomas priimant darbuotojus į pareigas, nurodytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

4. Paskelbus atranką ar iki jos paskelbimo šiame punkte nustatytais atvejais Aprašo III ir IV skyrių nuostatos, išskyrus 12 punktą, nevykdomos:

4.1. kai į laisvas pareigas Agentūroje darbuotojo prašymu (sutikimu), atitinkant tai pareigybei keliamus kvalifikacijos reikalavimus, Agentūros direktoriaus sprendimu perkeliamas Agentūroje dirbantis darbuotojas;

4.2. priimant į pareigas asmenis, kurie ne anksčiau kaip prieš vienus metus dalyvavo Agentūros vykdytoje atrankoje į tą pačią pareigybę arba į pareigybę, atliekančią panašias funkcijas, arba dirbo pareigose, kuriose atliko tas pačias ar panašias funkcijas, ir atitinka visus specialiuosius reikalavimus keliamus pareigybei bei sutinka eiti siūlomas pareigas;

4.3. priimant į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalies nuostatas, kai asmuo priimamas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atranka** – procedūra, kurios metu, vadovaujantis nustatytais atrankos kriterijais ir vertinimo metodais, iš kelių pretendentų atrenkamas tinkamiausias kandidatas užimti laisvą darbo vietą;

5.2. **Atrankos iniciatorius** – tiesioginis vadovas, kuriam pavaldžios pareigos, į kurias vykdoma atranka, arba jo įgaliotas asmuo. Atrankos iniciatorius atsako už atrankos proceso inicijavimą, nustato atrankos poreikį, dalyvauja vertinant pretendentų atitiktį pareigybės reikalavimams ir užtikrina, kad atranka būtų vykdoma vadovaujantis iš anksto nustatytais atrankos kriterijais ir vertinimo metodais, siekiant atrinkti tinkamiausią kandidatą konkrečiai darbo vietai užimti;

5.3. **Atrankos vykdytojai** – tai asmenys, dalyvaujantys atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas organizavime ir vykdyme: atrankos iniciatorius, atrankos komisijos nariai (jeigu sudaroma komisija), Teisės ir personalo skyriaus atstovai bei kiti atrankos procese dalyvaujantys asmenys;

5.4. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme.

6. Atrankos procedūra apima atrankos paskelbimą, dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą, pretendentų atranką ir komisijos darbą (jei sudaroma komisija), atrankos rezultatų įforminimą bei pretendentų informavimą apie atrankos rezultatus.

II SKYRIUS
ATRANKOS PASKELBIMAS

7. Atrankos paskelbimą inicijuoja atrankos iniciatorius, apie poreikį vykdyti atranką į laisvą pareigybę informuodamas Teisės ir personalo skyriaus atsakingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją elektroniniu paštu.

8. Teisės ir personalo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia atrankos skelbimą ir apie paskelbtą atranką informuoja atrankos iniciatorių.

9. Teisės ir personalo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas skelbia informaciją apie atranką darbo paieškų svetainėse, informuoja Agentūros Informacinių technologijų skyrių apie poreikį informaciją apie atranką paskelbti Agentūros internetinėje svetainėje, taip pat informuoja Agentūros vyresnįjį patarėją komunikacijai apie poreikį paskelbti atrankos skelbimą kituose informacijos šaltiniuose.

10. Atrankos skelbimo turinys:

10.1. įstaigos pavadinimas;

10.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiama atranka;

10.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

10.4. siūlomas darbo užmokestis;

10.5. dokumentų pateikimo terminas ir būdas;

10.6. kontaktinio asmens informacija;

10.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką;

10.8. kita svarbi informacija.

11. Atranka gali būti atšaukta ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki pretendentų vertinimo Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka. Apie atrankos atšaukimą Teisės ir personalo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedelsdamas informuoja pretendentus, kurie atitiko reikalavimus dalyvauti atrankoje, ir pašalina skelbimą iš visų viešai paskelbtų informacijos šaltinių.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje, pateikia:

12.1. gyvenimo aprašymą, kuriame nurodomi asmens duomenys (vardas, pavardė), kontaktinė informacija, išsilavinimas, darbo patirtis, įgūdžiai ir kompetencijos, reikalingos pareigybei užimti;

12.2. išsilavinimą patvirtinančius ir kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.

13. Dokumentai teikiami elektroniniu būdu atrankos skelbime nurodytu el. pašto adresu, nebent atrankos skelbime būtų nurodytas kitoks pateikimo būdas. Dokumentai turi būti pateikti atrankos skelbime numatytu terminu.

14. Atrankos iniciatorius įvertina pretendentų pateiktus dokumentus, prireikus į pateiktų dokumentų vertinimo procesą įtraukiant Teisės ir personalo skyriaus atstovą. Jei vertinant dokumentus nustatoma, kad reikia papildomos informacijos, atrankos iniciatorius informuoja pretendentą apie būtinybę pateikti trūkstamus ar patikslinančius duomenis, nurodydamas jų pateikimo terminą.

15. Pretendentui, kuris neatitinka atrankos skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, Agentūra ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų pateikimo ir priėmimo terminui, išsiunčia pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

16. Pretendentai, atitinkantys atrankos skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikę tai patvirtinančius dokumentus, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atrankos pradžios informuojami elektroniniu paštu apie atrankos datą, laiką ir būdą.

17. Atranka vykdoma net ir tuo atveju, jei yra tik vienas pretendentas, atitinkantis nustatytus reikalavimus.

18. Jei per atrankos skelbime nurodytą terminą nei vienas pretendentas nepateikia dokumentų arba visi pateikti dokumentai neatitinka nustatytų reikalavimų, arba jeigu atrankos metu neatrenkamas nei vienas tinkamas pretendentas, atrankos skelbimas gali būti skelbiamas pakartotinai, nustatant naują dokumentų pateikimo terminą.

IV SKYRIUS
PRETENDENTŲ ATRANKOS VYKDYMAS IR KOMISIJOS SUDARYMAS

19. Į pretendentų atranką kviečiami tik atrankos skelbime nustatytus reikalavimus atitinkantys pretendentai.

20. Pretendentų atranka vykdoma pretendentams iš anksto praneštu laiku, būdu ir vertinimo metodu.

21. Pretendentų atranka gali būti vykdoma dviem būdais, kuris nustatomas atsižvelgiant į atrankos dalyvių galimybes ir objektyvią būtinybę:

21.1. gyvai, kai pretendentai dalyvauja tiesioginiuose pokalbiuose ar susitikimuose;

21.2. nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo konferencijų platformas.

22. Pretendentų vertinimui taikomas vienas ar keli vertinimo metodai:

22.1. pokalbis – visiems pretendentams užduodami pagrindiniai klausimai, esant poreikiui patikslinamieji, kuriais siekiama įvertinti pretendento kompetenciją, profesines žinias, praktinius gebėjimus bei motyvaciją užimti pareigas;

22.2. praktinė užduotis – pretendentui raštu ir (ar) žodžiu pateikiama užduotis (-ys), kuri leidžia įvertinti jo gebėjimą taikyti praktines žinias, spręsti realias darbo situacijas ir prognozuoti jo elgesį einant siūlomas pareigas. Šios užduotys atliekamos individualiai, užtikrinant, kad kiti pretendentai tuo metu nedalyvautų.

23. Paprastai pretendentų atranką vykdo atrankos iniciatorius. Jeigu pretendentų atrankoje dalyvauja daugiau nei vienas pretendentas, esant poreikiui, atrankoje dalyvauja Teisės ir personalo skyriaus atstovas.

24. Agentūros direktoriaus sprendimu sudaroma ne mažiau kaip 3 (trijų) narių Pretendentų atrankos komisija (toliau – komisija). Komisija formuojama atrenkant kandidatus į struktūrinių padalinių vyresniųjų patarėjų ir patarėjų laisvas pareigas arba kitais atvejais, jei tai numatyta Agentūros direktoriaus pavedime. Į komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas atrankos iniciatorius arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir Teisės ir personalo skyriaus atstovas. Komisijos veiklos administravimui turi būti paskirtas komisijos sekretorius, kuris taip pat gali būti komisijos nariu.

25. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dalyvaujantys pretendentų atrankoje turi būti pasirašę Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Agentūros direktoriaus 2024 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 1 priede esančią Konfidencialumo deklaraciją.

26. Jeigu atrankos vykdymui sudaroma komisija, pokalbio ir (ar) praktinės užduoties eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso ar vaizdo įrašas. Prieš pokalbio ir (ar) praktinės užduoties pradžią apie tai informuojami visi atrankos dalyviai. Garso ar vaizdo įrašas pridedamas prie atrankos protokolo ir saugomas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS). Jei įrašo apimtis viršija DBSIS leistiną ribą ir negali būti išsaugotas šioje sistemoje, jis saugomas skaitmeninėje laikmenoje, laikantis teisės aktų nustatytų duomenų saugojimo reikalavimų.

27. Komisijos pirmininkas turi pareigą išsiaiškinti, ar nėra pagrindo komisijos atstovui (-ams) nusišalinti ar būti nušalintam (-iems) nuo atrankos procedūros, išsiaiškinti, ar pretendentas nepageidauja pareikšti nušalinimo konkrečiam komisijos nariui ar nariams.

28. Pretendentai, atvykę į pretendentų atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje.

29. Pretendentų tinkamumas eiti pareigas vertinamas individualiai, atsižvelgiant į pateiktus klausimus ir (ar) praktinę užduotį, taikant 10 balų skalę, nurodytą Kompetencijų ir gebėjimų, kurių reikia pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, bei tinkamumo eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas vertinimo skalėje (priedas Nr. 1), kurioje 1 balas reiškia žemiausią įvertinimą, o 10 balų – aukščiausią.

30. Pretendentų atrankos rezultatai įforminami Pretendentų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas atrankos protokole (priedas Nr. 2) (toliau – Protokolas). Jei sudaroma komisija, kiekvieno komisijos nario skirti balai kiekvienam pretendentui yra sumuojami ir išvedamas vidurkis, dalijant iš komisijos narių skaičiaus, siekiant nustatyti galutinį įvertinimą. Jei atrankos komisija nesudaroma, atrankos balus protokole įrašo atrankos iniciatorius.

31. Pretendentų atranką laimi pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, tačiau ne mažiau kaip 6 balus. Pretendentas, surinkęs mažiau nei 6 balus, laikomas neperėjusiu atrankos. Jei keli atrankoje dalyvavę pretendentai surenka vienodą balų skaičių, galutinį sprendimą priima būsimas tiesioginis vadovas, įvertindamas pretendentų kompetencijas, darbo patirtį, motyvaciją bei kitus atrankos metu vertintus kriterijus.

32. Protokolą pasirašo atrankos iniciatorius, o jei atrankai vykdyti buvo sudaryta komisija – komisijos pirmininkas. Protokolas registruojamas DBSIS.

33. Atrankos iniciatorius arba komisijos sekretorius informuoja pretendentus apie atrankos rezultatus per 5 darbo dienas nuo atrankos pabaigos. Informacija pateikiama elektroniniu paštu arba kitu pretendentų nurodytu būdu, užtikrinant savalaikį ir aiškų informavimą.

34. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai, kurie buvo pakviesti į pretendentų vertinimą, pateikę rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su atrankos protokolu, išskyrus kitų pretendentų asmens duomenis ir konfidencialią informaciją.

35. Atranka laikoma neįvykusia, jei per atrankos skelbime nustatytą terminą nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje, jei nei vienas pretendentas neatitiko skelbime nustatytų reikalavimų arba jei nei vienas pretendentas nesurinko minimalaus atrankai pereiti reikalingo balų skaičiaus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Laimėjęs atranką pretendentas per 5 darbo dienas nuo atrankos pabaigos privalo pateikti Teisės ir personalo skyriui prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir visus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams patvirtinti būtinus dokumentų originalus: išsilavinimą patvirtinančių dokumentų originalus, darbo patirtį (stažą)

patvirtinančių dokumentų originalus, jei pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą), ir kitų būtinų dokumentų originalus.

37. Jei atranką laimėjęs pretendentas iki sprendimo priimti jį į pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas (nepasirašo darbo sutarties), nepateikia pareigybės aprašyme nurodytų specialiųjų reikalavimų pagrindžiančių dokumentų originalų arba, įvertinus Aprašo 36 punkte nurodytus dokumentus, nustatoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme numatytų specialiųjų reikalavimų, pareigos siūlomos antrajam pagal atrankos rezultatus didžiausią, bet nemažesnę nei Aprašo 31 punkte nustatytą balų sumą surinkusiam pretendentui. Jei šis pretendentas atsisako, siūloma kitam iš eilės pagal atrankos rezultatus pretendentui.

38. Atranką laimėjęs asmuo priimamas į pareigas per pretendento ir darbdavio atstovo sutartą terminą, kuris negali būti ilgesnis nei 20 darbo dienų po atrankos pabaigos. Esant pagrįstoms aplinkybėms, šis terminas gali būti pratęstas atranką laimėjusio asmens ir darbdavio atstovo bendru rašytiniu susitarimu.

39. Atrankos vykdymui negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės, vaikai, įvaikiai, seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai ar jų vaikai, įvaikiai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių tėvai, įtėviai, broliai, įbroliai, seserys, įseserės ir jų vaikai, įvaikiai. Be to, atrankos vykdyti negali būti skiriami kiti asmenys, jei jų dalyvavimas atrankos procese kelia pagrįstų abejonių dėl jų nešališkumo.

40. Atrankoje dalyvavę pretendentai gali apskųsti atrankos rezultatus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Tais atvejais, kai atrankos procedūra nevykdoma pagal Aprašo III ir IV skyriuose nustatytą tvarką (kaip nurodyta Aprašo 4 punkte), organizuojamas pokalbis su pretendentu. Pokalbis vykdomas siekiant įvertinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, jo dalykines savybes ir motyvaciją eiti siūlomas pareigas. Pokalbyje dalyvauja būsimas tiesioginis vadovas ir Teisės ir personalo skyriaus atstovas.

42. Duomenys apie pretendentus yra konfidencialūs ir viešai neskelbiami. Pretendentų pateikti asmens duomenys tvarkomi tik atrankos proceso vykdymo tikslu, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

43. Pasibaigus atrankos procedūrai, pretendentų pateikti asmens duomenys sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato jų ilgesnį saugojimo terminą arba kai yra gautas aiškus, laisva valia duotas pretendento sutikimas dėl jo gyvenimo aprašymo terminuoto saugojimo (iki vienų metų) Teisės ir personalo skyriaus žinioje, siekiant pateikti kitus darbo pasiūlymus, kurių reikalavimus pretendentas atitiktų. Pretendentas turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą, o jo duomenys bus nedelsiant sunaikinti, išskyrus atvejus, kai jų tolesnis saugojimas yra būtinas pagal teisės aktus.

44. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų galiojančių teisės aktų nuostatas.

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašo Priedas Nr. 1

KOMPETENCIJŲ IR GEBĖJIMŲ, KURIŲ REIKIA PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTOMS FUNKCIJOMS ATLIKTI, BEI TINKAMUMO EITI DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS VERTINIMO SKALĖ

Vertinimo skalės balai	Vertinimo skalės balų reikšmių apibrėžimas	Vertinimo skalės taikymo pretendentų atsakymams vertinti aprašymai
1–2 balai	Visiškai nedemonstruoja arba labai silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas.	☐ Nepateikia atsakymo į klausimą, t. y. tyli, sako, kad nežino atsakymo, nesugebės atsakyti, arba pateiktas atsakymas yra nesusijęs su klausimu. ☐ Neapibūdina ar nepademonstruoja elgesio, galinčio sudaryti sąlygas sėkmingai atlikti veiklą ir užtikrinančio veiklos rezultatus, t. y. parodančio kompetencijos turėjimą. ☐ Neatlieka užduoties.
3–4 balai	Silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas	☐ Pateiktas atsakymas į klausimą yra nekonkretus, netikslus, neišsamus. ☐ Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys nepakankamai atitinka elgesį, galintį sudaryti sąlygas sėkmingai atlikti veiklą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. ☐ Užduoties atsakymai yra nekonkretūs, netikslūs, neišsamūs, neatitinka daugumos jiems nustatytų reikalavimų.
5–6 balai	Vidutiniškai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas	☐ Pateiktas atsakymas į klausimą yra iš dalies konkretus, tikslus, išsamus. ☐ Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys iš dalies atitinka elgesį, galintį sudaryti sąlygas sėkmingai atlikti veiklą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. ☐ Užduoties atsakymai yra iš dalies išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka bent pusę jiems nustatytų reikalavimų.

7–8 balai	Gerai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas	☐ Pateiktas atsakymas į klausimą pakankamai konkretus, tikslus, išsamus. ☐ Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys pakankamai atitinka elgesį, galintį sudaryti sąlygas sėkmingai atlikti veiklą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. ☐ Užduoties atsakymai yra pakankamai išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka daugiau nei pusę jiems nustatytų reikalavimų.
9–10 balų	Puikiai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas	☐ Pateiktas atsakymas į klausimą konkretus, tikslus, išsamus. ☐ Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys atitinka elgesį, sudarantį sąlygas sėkmingai atlikti veiklą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. ☐ Užduoties atsakymai yra išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka visus jiems nustatytus reikalavimus.

_____

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atrankos į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas tvarkos aprašo Priedas Nr. 2

(Pretendentų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas atrankos protokolo forma)

PRETENDENTŲ Į DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS ATRANKOS PROTOKOLAS

_____ Nr._____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Atrankos data ir laikas_____

Atrankos iniciatorius arba Pretendentų atrankos komisijos pirmininkas _____-_____

Kiti atrankos vykdytojai _____
_____

Pareigybės, į kurią organizuojama atranka, pavadinimas:
_____

Pretendentai:

Pretendentų vertinimui taikyti šie vertinimo metodai *(pažymėti):*

Pokalbis	Praktinė užduotis
☐	☐

Pretendentų vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Atrankos vykdytojai			Pokalbio balo vidurkis	Praktinės užduoties balas ar balo vidurkis	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

_____

Atrankos iniciatorius arba Pretendentų atrankos komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____