

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS KONKURSŲ PRIIMTI Į KONKURSINES PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės (toliau – Ligoninė) konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimą, vykdymą bei pretendentų vertinimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus 2018 m. gegužės 10 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai), 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, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, viešosios įstaigos Tauragės ligoninės įstatais, patvirtintais Visuotinio dalininkų susirinkimo 2022 m. liepos 21 d. protokolu Nr. 22-23.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas darbuotojas** – Personalo skyriaus vyriausiasis specialistas ar personalo specialistas.

3.2. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

3.3. **Komisija** – pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje konkurso atrankos komisija.

3.4. **Konkursas** – pretendentų, eiti konkrečias pareigas, atranka.

3.5. **Konkursinės pareigybės** – Ligoninės pareigybės, į kurias organizuojami konkursai.

3.6. **Padalinys / skyrius** – Ligoninės struktūrinis vienetas.

3.7. **Pretendentas** – asmuo, pretenduojantis į pareigas.

3.8. **Atranka** – pretendentų vertinimas komisijoje.

4. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka 2 punkte minimuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Šis Tvarkos aprašas taikomas pretendentams, Ligoninės darbuotojams, priimamiems į konkursines pareigas, Ligoninės darbuotojams, organizuojamiems konkursus ir kitiems konkurse dalyvaujantiems asmenims.

### II SKYRIUS KONKURSO INICIJAVIMAS IR PASKELBIMAS

6. Sprendimą skelbti konkursą priima Ligoninės direktorius.

7. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą skelbti konkursą, atsakingi darbuotojai organizuoja konkursą. Konkurso organizavimas apima:

7.1. konkurso paskelbimą;

7.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse pateikimą, priėmimą bei jų vertinimą;

7.3. konkurso komisijos sudarymą;

7.4. pretendenų vertinimą ir laimėtojo nustatymą.

8. Konkursas į Ligoninės konkursines pareigybes skelbiamas:

8.1. likus ne mažiau kaip šešioms mėnesiams iki Ligoninės padalinio vadovo / skyriaus vedėjo terminuotos ar laikinos darbo sutarties pabaigos. Kai darbo sutartis su Ligoninės padalinio vadovu / skyriaus vedėju nutraukiama anksčiau nei numatyta terminuotoje darbo sutartyje, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos skelbiamas viešas konkursas Ligoninės padalinio vadovo / skyriaus vedėjo pareigoms eiti.

8.2. atsižvelgiant į pareigybės poreikį Ligoninėje, atsiradus kitoms, nei nurodyta 8.1. punkte, laisvoms ar naujoms konkursinėms pareigybėms konkursas gali būti skelbiamas bet kuriuo metu.

8.3. Konkursas skelbiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Ligoninės interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kitomis visuomenės informavimo priemonėmis bei socialiniuose tinkluose.

8.4. Konkurso skelbime nurodoma:

8.4.1. Ligoninės pavadinimas, adresas, kodas, elektroninio pašto adresas;

8.4.2. pareigybei keliami reikalavimai ir kompetencijos; pretendentai į Ligoninės padalinio vadovo / skyriaus vedėjo pareigas turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus;

8.4.3. pareigybės, kuriai skelbiamas Konkursas, aprašymas;

8.4.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas;

8.4.5. galimi Pretendenų atrankos būdai, vertinimo metodai ir (arba) kriterijai;

8.4.6. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą Konkursą;

8.4.7. informaciją apie tai, kad nurodyti dokumentai teikiami 10 kalendorinių dienų po Konkurso paskelbimo dienos.

9. Konkursą, motyvuotu sprendimu, Ligoninė gali atšaukti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendenų atrankos pradžios. Apie Konkurso atšaukimą Ligoninė nedelsdama elektroniniu paštu arba per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą informuoja pretendentes, pateikusius dokumentus Ligoninei. Apie konkurso atšaukimą taip pat paskelbiama Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje, Ligoninės tinklalapyje ir / ar kituose informacijos šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas konkursas.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR ATITIKTIES VERTINIMAS**

10. Pretendentas, norintis dalyvauti Konkurse, dokumentus pateikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Pretendenų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos.

11. Asmuo, norintis dalyvauti konkurse, privalo pateikti:

11.1. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos prašymą dalyvauti Konkurse;

11.2. asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas (teikiama tik tais atvejais, jei Ligoninės Personalo skyrius šiais dokumentais nedisponuoja);

11.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (dalykines savybes, kompetencijas ir gebėjimus, informaciją apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

11.4. kitų dokumentų kopijas, patvirtinančias Pretendento atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams;

11.5. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją, jei taikoma. Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracija turi būti pateikiama PINREG sistemoje;

11.6. užpildytą pretendento anketą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

11.7. veiklos programą – pagal poreikį, atskiru Ligoninės direktoriaus sprendimu;

11.8. užpildytą Pretendento sutikimo dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo

priemonėms formą (Tvarkos aprašo 2 priedas).

12. Atsakingas darbuotojas, priėmęs dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar Pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal Pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

13. Jeigu atsakingam darbuotojui kyla pagrįstų abejonų dėl Pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo, jis per tris darbo dienas nuo Tvarkos apraše 10 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos gali paprašyti Pretendento per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą papildomai pateikti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

14. Pretendentas per tris darbo dienas nuo Tvarkos apraše 12 punkte nurodyto Ligoninės prašymo gavimo pateikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka Konkurso skelbime, teisės aktuose ir pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytų reikalavimų ir jam neleidžiama dalyvauti Konkurse.

15. Pretendentui, kuris atitinka kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į Pretendento anketos 4–10 klausimus, Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas, pasibaigus Pretendentų dokumentų priėmimo laikui, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie kvietimą dalyvauti Pretendentų Atrankoje (nurodant jos datą, vietą ir laiką).

16. Pretendentui, kuris neatitinka nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (arba) nepateikė atitiktų kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų, taip pat pretendentui, kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš Pretendento anketos 4–10 klausimų, Ligoninė per 5 darbo dienas, pasibaigus Pretendentų dokumentų priėmimo laikui, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų Atrankoje.

#### **IV SKYRIUS KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS**

17. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Tvarkos apraše 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą Atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, direktoriaus įsakymu sudaroma Komisija Atrankai vykdyti. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti Atranka.

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip (penkių) narių. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas komisijos narys arba kitas asmuo.

19. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonų kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka. Komisijos narys, kuriam dėl dalyvavimo Komisijos veikloje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, apie tai ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki Atrankos pradžios informuoja Ligoninės direktorių. Gautos informacijos pagrindu turi būti keičiama Komisijos sudėtis.

20. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – Komisijos narių bendru protokoliniu sprendimu paskirtas kitas Komisijos narys.

21. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Atrankos dieną iki nustatyto komisijos posėdžio pradžios laiko, jei paaiškėja aplinkybių, dėl kurių Konkursas gali būti pripažintas neteisėtu.

22. Atrankoje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną Ligoninės stebėtojų tarybos, dalininkų atstovą. Ligoninės direktorius gali kviesti kitų institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų atstovus dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis (toliau – Visuomenės atstovas). Prašymą stebėtojo teisėmis dalyvauti Atrankoje visuomenės atstovai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki

Atrankos pradžios elektroniniu paštu pateikia Konkurso skelbime nurodytais kontaktais, nurodydami stebėtojo vardą ir pavardę, juridinio asmens, kuriam atstovauja, pavadinimą. Apie Atrankos laiką ir vietą visuomenės atstovui elektroniniu paštu turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Atrankos pradžios. Esant daugiau kaip 3 visuomenės atstovams, leidimas stebėti Atranką suteikiamas pagal visuomenės atstovo prašymo stebėtojo teisėmis dalyvauti Atrankoje pateikimo Ligoninei laiką. Visuomenės atstovams, kuriems neleidžiama stebėti Atrankos, apie tai elektroniniu paštu pranešama ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Atrankos pradžios, nurodant tokio sprendimo priežastis. Visuomenės atstovas turi teisę stebėti tik Atranką.

23. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti Atrankos eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar komisijos darbui trukdantys visuomenės atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš Atrankos ir apie tai pažymima protokole.

24. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius, narys ir stebėtojo teisėmis Atrankoje dalyvaujantis visuomenės atstovas turi pasirašyti pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas). Stebėtojo teisėmis dalyvaujantį visuomenės atstovą pasižadėjimas pasirašomas Atrankos dieną, Komisijos nario – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaroma Komisija, pasirašymo dienos. Pasižadėjimas pridedamas prie Komisijos posėdžio protokolo (Tvarkos aprašo 4 priedas).

## **V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA**

25. Prieš Atranką Komisija sudaro pretendentų vertinimo organizavimo planą, kuriame parengiami klausimai (užduotys) ir jų vertinimo kriterijai, nustatomi pretendentų vertinimo etapai aptariamais kiti su pretendentų vertinimu susiję klausimai. Komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų klausimų ir užduočių konfidencialumą.

26. Komisija su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

27. Pretendentai, atvykdami į Atranką, privalo turėti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ar pateikusiems negaliojantį, neleidžiama dalyvauti Atrankoje ir apie tai pažymima komisijos posėdžio protokole.

28. Konkursas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

29. Pretendentų eiliškumas nustatomas abėcėlės tvarka pagal pavardes.

30. Atrankoje gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

31.1. Interviu (pokalbis, kurio metu kiekvienas komisijos narys pretendentams užduoda vienodus klausimus; gali būti užduodami pretendentų atsakymus patikslinantys klausimai). Po pristatymo Komisijos nariai gali užduoti klausimų apie veiklos programą (jei taikoma), o pretendentas – pateikti savo paaiškinimus;

31.2. Praktinė užduotis. Konkurso metu raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti Pretendento elgesį realiose darbo situacijose. Praktinės užduoties vertinimo metodas taikomas pagal poreikį.

32. Pretendentų Atrankos eiga ir rezultatai įforminami Konkurso protokole.

33. Interviu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliama į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie Konkurso protokolo ir saugomas Ligoninėje teisės aktų nustatyta tvarka. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo.

34. Interviu (pokalbis) vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentas su savo interviu (pokalbio) įrašu ir protokolu gali susipažinti Konkursui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą.

35. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į padalinio vadovo / skyriaus vedėjo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas

inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai).

36. Kiekvienas Komisijos narys pretendentų atsakymus į komisijos narių užduotus klausimus per interviu (pokalbį) vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, užpildydamas individualaus vertinimo lentelę (Tvarkos aprašo 5 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų.

37. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas individualaus vertinimo lenteles įteikia Komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius Komisijos narių pretendentams skirtus balus įrašo Konkurso protokolo Konkurso vertinimo suvestinėje. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Visa vertinimo medžiaga perduodama Komisijos pirmininkui. Komisijos narių užpildytos vertinimo lentelės pridedamos prie Konkurso protokolo.

38. Komisijos sprendimu Atrankoje gali būti vykdomi papildomi Atrankos etapai, skiriant vienodą balų skaičių surinkusiems pretendentams papildomus klausimus ir (arba) užduotis. Papildomame Atrankos etape gali dalyvauti tik tie pretendentai, kurie Atrankoje jau yra surinkę ne mažiau kaip 6 balus.

39. Balai įrašomi Konkurso protokolo Lygiaverčių pretendentų vertinimo suvestinės lentelėje, susumuojami rezultatai.

40. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

41. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas tą pačią dieną įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius.

42. Pretendentai su konkurso rezultatais supažindinami iš kart po Atrankos, dalyvaujant visiems komisijos nariams.

43. Laimėjęs Konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad su Atrankos rezultatais susipažino ir sutinka eiti pareigas.

## **VI SKYRIUS DARBO SUTARTIES SU KONKURSAŲ LAIMĖJUSIU PRETENDENTU SUDARYMAS**

44. Ligoninės direktorius Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Konkurso laimėtojo paskelbimo privalo kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT) dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas, pateikimo.

45. Sprendimas priimti pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Ligoninės direktorius gauna STT informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę Ligoninėje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Ligoninės direktoriaus sutarimu.

46. Jeigu konkurse užimti pareigybę Ligoninėje dalyvauja keli pretendentai, o konkurso laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės direktorius, remdamasis STT informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą balų sumą, sprendimą dėl konkurso laimėjimo priima Komisijos pirmininkas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės direktorius remdamasis STT informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

47. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės direktorius remdamasis STT informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę užimti.

48. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

48.1. paskelbus Konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų;

48.2. Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytas pranešimas apie atitiktį Reikalavimams neišsiųstas nė vienam pretendentui;

- 48.3. nė vienas pretendentas neatvyko į Atranką;
- 48.4. nė vienas pretendentas Atrankos metu nesurinko daugiau kaip 6 balų;
- 48.5. Ligoninės direktorius atšaukia Konkursą;
- 49. Neįvykus konkursui tvarko aprašo 48 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai, pateikę rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su komisijos posėdžio protokolu, savo atliktu testo raštu ar žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

52. Nesutinkantys su Komisijos sprendimu pretendentai turi teisę šį sprendimą apskusti raštu per 3 darbo dienas po Konkurso, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Šiame Tvarkos apraše nurodyti asmens duomenys tvarkomi Konkurso organizavimo nurodytas procedūras, ir šių procedūrų vykdymo kontrolės tikslais. Asmens duomenys, tvarkomi Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 1V-235 „Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Pretendentų dalyvauti Konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai, Konkurso protokolai ir Protokolų išrašai dėl laimėjusiojo Konkursą Ligoninėje tvarkomi 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Tvarkos aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## PRETENDENTO ANKETA

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

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kurio teisinė forma yra viešoji įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_.

3. Įmonės, įstaigos, pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama \_\_\_\_\_.

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje, 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), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje, taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

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

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? \_\_\_\_\_

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos, vadovo pareigybę)?

\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Pretendento Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_ (parašas)

**PRETENDENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO VISUOMENĖS  
INFORMAVIMO PRIEMONĖMS**

\_\_\_\_\_

*(pildymo data)*

Aš, \_\_\_\_\_,

*(įrašyti pretendento vardą ir pavardę)*

1. **Sutinku / nesutinku** (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1.1. Viešoji įstaiga Tauragės ligoninė (toliau – Ligoninė) teiktų visuomenės informavimo priemonėms šiuos duomenis apie mano kandidatavimą:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. pareigų, į kurias pretenduoju, pavadinimą.

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant informuoti visuomenę apie vykdomą Konkursą ir jame dalyvaujančius asmenis.

2. Man yra žinoma, kad:

2.1. informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą. Be to, informacija apie viešojo asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama be jo sutikimo, jeigu ši informacija atskleidžia visuomeninę reikšmę turinčias privataus šio asmens gyvenimo aplinkybes ar asmenines savybes. Ligoninė neatsako už tokios informacijos rinkimą ir sklaidimą.

2.2. aš turiu teisę nesutikti, kad mano 1 punkte nurodyti duomenys būtų perduoti visuomenės informavimo priemonėse ir kad toks atsisakymas duoti sutikimą nesukels neigiamų pasekmių, t. y. aš ir toliau galėsiu dalyvauti Konkurse.

2.3. bet kada galiu atšaukti duotą sutikimą, tačiau gali būti neįmanoma pašalinti informacijos, kuri jau bus paviėšinta visuomenės informavimo priemonėse.

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*



Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės  
konkursų priimti į konkursines pareigas  
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Pavyzdinė pasižadėjimo forma)**

**PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)  
p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės  
konkursų priimti į konkursines pareigas  
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

## KONKURSO Į \_\_\_\_\_ PROTOKOLAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Pretendentų į \_\_\_\_\_ vadovo  
(VšĮ Tauragės ligoninės skyriaus (padalinio) pavadinimas)  
pareigas konkurso komisijos, sudarytos viešosios įstaigos Tauragės ligoninės direktoriaus \_\_\_\_\_  
įsakymu Nr. \_\_\_\_\_,

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

Konkurso atrankos posėdis (toliau - posėdis) įvyko \_\_\_\_\_,  
(data)

posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

---

---

---

---

Posėdžio stebėtojai:

---

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas:

---

Pretendentai:

---

### Stebėtojų registravimo lentelė

Eil. Nr.	Stebėtojo vardas ir pavardė	Žyma apie dokumentų, nurodytų Tvarkos aprašo 22 punkte, pateikimą	Žyma apie pašalinimą iš konkurso, nurodant priežastį	Stebėtojo parašas (pasirašo pažymėjus 3 ir (ar) 4 stulpelį)*
1	2	3	4	5

\*Stebėtojui atsisakius pasirašyti, apie tai pažymi komisijos sekretorius

## Konkurso vertinimo suvestinė lentelė

Pretendentų vertinime komisijoje taikyto vertinimo metodo lyginamasis svoris kitų pretendentų vertinime komisijoje taikomų vertinimo metodų atžvilgiu \_\_\_\_\_

(įrašoma, ar taikomas vertinimo metodo lyginamasis svoris, ar ne; jei taikomas, nurodomas kiekvieno taikomo metodo svoris procentais)

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai (vardai ir pavardės) ir jų skirti balai					Balų vidurkis	Užimta vieta

## Lygiaverčių pretendentų vertinimo suvestinė\*

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais	Balų vidurkis	Užimta vieta

\* Pildoma, tik kai didžiausią vienodą balų skaičių, bet ne mažiau nei 6 balus surinko daugiau kaip 2 pretendentai, pretendentams skiriant papildomus klausimus ir (arba) praktinę užduotį siekiant atrinkti 2 pretendentus.

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti konkurse, nes nepateikė asmens tapatybę patvirtinančio dokumento \_\_\_\_\_

Komisijos sprendimas:

Konkursą laimėjo \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai)

(Vardai ir pavardės)

(Data)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės  
konkursų priimti į konkursines pareigas  
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

**KONKURSO I \_\_\_\_\_ PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais nuo 1 iki 10	
		Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)