



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2017 M. BIRŽELIO 21 D. NUTARIMO NR. 496 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS DARBO KODEKSO ĮGYVENDINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

1.1. Pakeisti 1.4 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.4. 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 aprašą;“.

1.2. Pakeisti nurodytu nutarimu patvirtintą 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 aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

1.3. Pakeisti nurodytu nutarimu patvirtintą Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašą ir šių atostogų trukmės aprašą:

1.3.1. Pakeisti 3 punktą ir jį išdėstyti taip:

„3. Mokslo ir studijų institucijų mokslo darbuotojai (vyriausieji mokslo darbuotojai, vyresnieji mokslo darbuotojai, mokslo darbuotojai, mokslininkai stažuotojai, jaunesnieji mokslo darbuotojai) – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.“

1.3.2. Pakeisti 12 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„12. Akcinės bendrovės „Oro navigacija“ darbuotojai;“.

1.4. Pakeisti nurodytu nutarimu patvirtintą Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašą:

1.4.1. Pakeisti 2.3 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„2.3. už ypatingą darbų pobūdį:

2.3.1. darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos;

2.3.2. gresiant ar susidarius krizei ar ekstremaliajai situacijai, taip pat paskelbus ekstremaliąją situaciją, – Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 31 straipsnio 1 dalyje nurodytiems darbuotojams, kurie Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 31 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais vykdė juos į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą ir (arba) dirbti poilsio ir švenčių dienomis, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai nuo to, kiek savaitių jie dirbo, įskaitant viršvalandžius: kai dirbo daugiau kaip 60 valandų per savaitę (per kiekvieną 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį) – po 1 darbo dieną už kiekvieną dviejų savaitių (14 paeiliui einančių dienų) laikotarpį arba po 1 darbo dieną už kiekvieną keturių paeiliui einančių savaitių (28 paeiliui einančių dienų) laikotarpį, kai darbo laikas buvo ilgesnis kaip 48 valandos per savaitę (per kiekvieną 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį).“

1.4.2. Pakeisti 3 punktą ir jį išdėstyti taip:

„3. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais Aprašo 2.1–2.3 papunkčiuose, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų, išskyrus Aprašo 2.3.2 papunktyje nurodytas papildomas atostogas.“

1.4.3. Pakeisti 5 punktą ir jį išdėstyti taip:

„5. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba Aprašo 4 punkte nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos, išskyrus Aprašo 2.3.2 papunktyje nurodytas papildomas atostogas.“

2. Nustatyti, kad šio nutarimo 1.3.1 papunktis įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.

Ministrė Pirmininkė

Ingrida Šimonytė

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Monika Navickienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. d. nutarimo Nr. redakcija)

**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
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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 aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą valstybės ir savivaldybių įmonėse (toliau – įmonė), 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 (toliau – įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami eiti pareigas, nurodytas pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas įmonėse ir įstaigose, sąraše (toliau – konkursinių pareigybių sąrašas) ir konkursų organizavimą ir vykdymą savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių (toliau – savivaldybių kultūros centras), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami eiti savivaldybių kultūros centro vadovo pareigas.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi.

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

2.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

2.3. pretendentų užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

3. Konkursas gali būti vykdomas telekomunikacijų galiniais įrenginiais *mutatis mutandis* Viešojo valdymo agentūros direktoriaus nustatyta tvarka, taikoma priimant į valstybės tarnautojo pareigas.

**II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

4. Sprendimą skelbti konkursą priima:

4.1. įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas, kai skelbiamas konkursas eiti įmonės, įstaigos vadovo pareigas;

4.2. įmonės, įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas eiti kitas konkursinių pareigybių sąraše nustatytas pareigas;

4.3. savivaldybių kultūros centro visuotinis dalininkų susirinkimas, kai skelbiamas konkursas eiti savivaldybių kultūros centro vadovo pareigas.

5. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas.

6. Įmonės, įstaigos ir savivaldybių kultūros centrai per Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomą ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkomą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema) pateikia Viešojo valdymo agentūrai pareigybių, kurioms bus skelbiamas konkursas, aprašymus (toliau – pareigybės aprašymas).

Viešojo valdymo agentūra, gavusi iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamos valstybės ir savivaldybės įstaigos pareigybės aprašymą, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos patikrina pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atitiktį Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo reikalavimams ir, jei yra netikslumų, apie tai informuoja iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamą valstybės, savivaldybės įstaigą, kuri per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos pašalina pareigybės aprašymo trūkumus ir patikslintą pareigybės aprašymą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Viešojo valdymo agentūrai. Per nurodytą terminą gavus patikslintą pareigybės aprašymą, konkursas skelbiamas šio punkto trečiojoje pastraipoje nurodytuose informacijos šaltiniuose. Iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamai valstybės, savivaldybės įstaigai per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos Viešojo valdymo agentūrai nepateikus patikslinto pareigybės aprašymo, įstaiga pareigybės aprašymą Viešojo valdymo agentūrai turi teisę pateikti pakartotinai šiame punkte nustatyta tvarka.

Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įmonės, įstaigos ar savivaldybių kultūros centro interneto svetainėje. Informacija apie konkursą, nurodyta Aprašo 7 punkte, papildomai gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

7.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas), terminas pretendents, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti; kad, kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas);

7.6. pretendentų atrankos būdas;

7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

8.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašo turi būti nurodyti ir jie;

8.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

8.5. savo, kaip įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo, veiklos programą, jeigu pretendentas pageidauja dalyvauti konkurse eiti įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo pareigas.

9. Pretendentas dokumentus įmonei, įstaigai, savivaldybių kultūros centrui teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

10. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, konkursą organizuojanti įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, o jeigu įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), – įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktą dokumentų duomenis.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, konkursą organizuojanti įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, – Centras per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4 – 10 klausimų, konkursą organizuojanti įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, – Centras per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

13. Komisiją sudaro konkursą organizuojančios įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar įmonės, įstaigos vadovas ar savivaldybių kultūros centro visuotinis dalininkų susirinkimas, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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 vaikų (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

15. Jeigu konkursą organizuojančioje įmonėje ar įstaigoje yra darbuotojų atstovų, išskyrus atvejus, kai konkursas skelbiamas įmonės, įstaigos vadovo pareigybei, konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimančiomis sprendimais) įmonėje, įstaigoje.

Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą (toliau – visuomenės atstovai). Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia konkursą organizuojančiai įmonei, įstaigai ar savivaldybių kultūros centrui. Konkursą organizuojanti įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, apie konkurso laiką ir vietą praneša viešiesiems juridiniams asmenims, pirmiems dviem pateikusiems prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso. Viešiesiems juridiniams asmenims, įmonei, įstaigai ar savivaldybių kultūros centrui pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti konkurso 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 konkurso ir apie tai pažymima protokole.

16. 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 įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovų, pateiktą veiklos programą. Pretendentams į įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo pareigybes pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams įvertinti. Praktinės užduotys gali būti rengiamos naudojantis Viešojo valdymo agentūros rekomendacijomis.

17. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas konkursą organizavusioje

įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioje institucijoje ar įmonėje, įstaigoje ar savivaldybių kultūros centre.

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

19. Jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

20. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 18 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

21. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

22. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

23. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

24. Jeigu konkurse užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje ar savivaldybių kultūros centre dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias subjektas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentes. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentes nustatomas Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias subjektas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

Jeigu konkurse užimti pareigybę įmonėje, įstaigoje ar savivaldybių kultūros centre dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias subjektas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

25. Jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

26. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam subjektui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentes, kaip nurodyta Aprašo 24 punkto pirmojoje pastraipoje ir 25 punkte.

27. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio subjekto susitarimu.

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 aprašo
1 priedas

(Anketos pavyzdinė forma)

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, savivaldybių kultūros centras, kurio teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių (toliau – savivaldybių kultūros centras), kuriems pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, 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, savivaldybių kultūros centre 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 neveiksnium ar neveiksnium tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? ____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksnium (ribotai veiksnium))

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

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

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 aprašo
2 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)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2017 M. BIRŽELIO 21 D. NUTARIMO NR. 496 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS DARBO KODEKSO ĮGYVENDINIMO“ PAKĖITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-05 Nr. 247
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aistė Zedelytė-Kaminskė, vyriausioji patarėja, Vyriausybės posėdžių skyrius
Sertifikatas išduotas	AISTĖ ZEDELYTĖ-KAMINSKĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-12 09:31:13
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 10:10:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-03 - 2026-03-02
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Piotr Gerasimovič, skyriaus vedėjas, Vyriausybės posėdžių skyrius
Sertifikatas išduotas	PIOTR GERASIMOVIČ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-12 09:36:47
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 10:10:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-07 - 2025-03-06
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Navickienė, socialinės apsaugos ir darbo ministrė, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija
Sertifikatas išduotas	MONIKA NAVICKIENĖ, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-13 09:10:11
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 09:10:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-22 - 2026-03-21
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Navickienė, socialinės apsaugos ir darbo ministrė, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija
Sertifikatas išduotas	MONIKA NAVICKIENĖ, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-13 09:10:11
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 09:10:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-22 - 2026-03-21
Parašo paskirtis	Pasirašymas

DETALŪS METADUOMENYS

Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Šimonytė, Ministrė Pirmininkė, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	INGRIDA ŠIMONYTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-13 09:41:46
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 10:10:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 - 2023-12-11
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Jažinskienė, Vyriausioji specialistė, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	IRENA JAŽINSKIENĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-13 10:01:28
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-13 10:10:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-20 - 2024-12-19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-04-15)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=3ead4f41d9ca11eda305cb3bdf2af4d8
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-04-15 01:26:02 TAIS