



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSŲ KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽDARŲJŲ AKCINIŲ
BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 101 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 20 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 37 straipsnio 3 dalimi, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T-290 „Dėl savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarojoje akcinėje bendrovėje „Kelmės šilumos tinklai“, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T-291 „Dėl savivaldybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarojoje akcinėje bendrovėje „Kelmės autobusų parkas“, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T-289 „Dėl savivaldybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarojoje akcinėje bendrovėje „Kelmės vanduo“, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T-158 „Dėl savivaldybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarojoje akcinėje bendrovėje „Kelmės vietinis ūkis“,

T v i r t i n u Konkursų Kelmės rajono savivaldybės uždaryjusių akcinių bendrovių vadovų pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Irena Sirusienė

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. gegužės d. įsakymu Nr.

KONKURSŲ KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽDARŲJŲ AKCINIŲ BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų Kelmės rajono savivaldybės uždaryjū akcinių bendrovių vadovų pareigoms užimti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų Kelmės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) uždaryjū akcinių bendrovių (toliau – UAB) vadovų pareigoms užimti skelbimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Konkurso organizavimas apima:

- 2.1. konkurso paskelbimą;
- 2.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau vadinama – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
- 2.3. atrankos komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą;
- 2.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

3. Konkursą UAB vadovo pareigoms užimti skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato savivaldybės administracijos direktorius.

4. Konkursas skelbiamas UAB interneto svetainėje ir savivaldybės interneto svetainėje.

5. Konkurso skelbime nurodoma:

- 5.1. bendrovės pavadinimas ir buveinė;
- 5.2. pareigos, kurioms skelbiamas konkursas;
- 5.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;
- 5.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
- 5.5. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, įskaitant paskelbimo dieną;
- 5.6. pretendentų atrankos būdas;
- 5.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentas privalo pateikti:

- 6.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, adresuotą savivaldybės administracijos direktoriui;
- 6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- 6.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- 6.4. darbo patirtį patvirtinantį dokumentą;
- 6.5. gyvenimo aprašymą (CV);
- 6.6. užpildytą pretendento anketą (pagal šio Aprašo priedą);
- 6.7. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes (raštu);
- 6.8. savo, kaip bendrovės vadovo, veiklos programą (raštu).

7. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai savivaldybės Teisės ir personalo skyriaus specialistui arba siųsti juos registruotu laišku.

8. Šio Aprašo 7 punkte nurodytas specialistas priima pretendentų pateiktus prašymus ir nustatytą tvarką juos registruoja, nurodo ir prie prašymų pridedamus dokumentus.

9. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, šio Aprašo 6.2 ir 6.3 punktuose nurodytų dokumentų originalai grąžinami pretendentui dokumentų pateikimo metu.

10. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šio Aprašo 6.2 ir 6.3 punktuose nurodytų dokumentų ir jų kopijų teikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

11. Priėmęs dokumentus, 7 punkte nurodytas specialistas pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

12. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, šio Aprašo 7 punkte nurodytas specialistas per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodama jos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, šio Aprašo 7 punkte nurodytas specialistas per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 12 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija.

14. Komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

15. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.

16. Konkurso metu vertinama pretendento darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai (pagal UAB vadovų pareiginius nuostatus ar kito vietinio (lokalinio) teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinami šie įgūdžiai. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

17. Konkurso metu taip pat vertinami pretendentų vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įmonės, įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą. Pretendentams pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams įvertinti. Praktinės užduotys gali būti rengiamos naudojantis Valstybės tarnybos departamento rekomendacijomis tiek, kiek to nereguliuoja šis Aprašas.

18. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

20. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

21. 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 privalumų sąrašuose ir veiklos programos. Pretendentų privalumai ir veiklos programos vertinami, kaip nurodyta šio Aprašo 19 punkte.

22. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

23. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu ir testo žodžiu (savosios dalies) skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti atrankoje dalyvavę pretendentai.

24. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Jeigu konkurse eiti bendrovės vadovo pareigas dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas savivaldybės administracijos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtas pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas šio Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančią savivaldybės administracijos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

26. Jeigu konkurse eiti bendrovės vadovo pareigas dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą savivaldybės administracijos direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

27. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo konkurso pabaigos.

28. Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigas priimamas per 5 kalendorines dienas po to, kai savivaldybės administracijos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį eiti pareigas įmonėje ar įstaigoje. Priėmimo į pareigas data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir savivaldybės administracijos direktoriaus susitarimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

29.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų;

29.2. šio Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

29.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

29.4. šio Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

30. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Institucija, kuriai pateikiama anketa _____

3. Bendrovė ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje bendrovėje 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), ar 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 juose nustatyta tvarka Jums atimta teisė eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte? _____

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

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

7. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka 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 įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų 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? _____

(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 yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas tikslais, taip pat kad bus tikrinamas jų teisingumas.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti iš jų atleistas.

Pretendentas

(Parašas)
(Data)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte

Teisės ir personalo
skyriaus vyriausiasis specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)