



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONKURSŲ Į KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SPECIALISTŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punkto nuostatomis:

1. T v i r t i n u Konkursų į Kelmės rajono savivaldybės administracijos specialistų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad aprašas netaikomas priimant į darbą specialistus, kurie pagal terminuotas darbo sutartis pavaduoja specialistus ligos ar tikslinių (nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros) atostogų metu.

3. P a v e d u Arūnui Kasparavičiui, Teisės ir personalo skyriaus vedėjui, šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę.

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

Administracijos direktorė

Irena Sirusienė

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

KONKURSU Į KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SPECIALISTŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į Kelmės rajono savivaldybės administracijos specialistų (toliau – specialistų), dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų į specialistų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – specialistas), pareigas organizavimo tvarką.

2. Priėmimo į pareigas konkurso būdu (toliau – konkursas) procedūra apima:

2.1. konkurso paskelbimą;
2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, priėmimą (toliau – dokumentai);

2.3. konkurso komisijos sudarymą;

2.4. konkursą;

2.5. specialistą į pareigas priimančio asmens sprendimo (toliau – įsakymas) dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

3. Asmuo laikomas priimtu į pareigas nuo įsakyme dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą dėl konkurso organizavimo priima Savivaldybės administracijos direktorius. Apie konkursą skelbiama Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje. Skelbime nurodoma, dėl kokių pareigų skelbiamas konkursas, kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamesnės informacijos apie skelbiamą konkursą. Pateikiamas pareigybės aprašymas.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Pretendentas privalo pateikti:

5.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas);

5.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;

5.3. gyvenimo aprašymą;

5.4. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą), ir jų kopijas;

5.5. kitus konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

6. Pretendentai asmeniškai pateikia dokumentus Teisės ir personalo skyriaus vyriausiajam specialistui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo administravimo specialistas).

7. Personalo administravimo specialistas nurodytus dokumentus (dokumentų originalus), sutikrinęs su pateiktomis kopijomis, grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

8. Patekti pretendentų dokumentai registruojami Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registre (PK) (Aprašo 1 priedas).

9. Pretendentų dokumentai priimami 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo interneto svetainėje dienos.

IV SKYRIUS KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS

10. Konkursui vykdyti sudaroma pretendentų į specialisto pareigas konkurso komisija (toliau – konkurso komisija, komisija).

11. Komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso.

12. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai, ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti konkurso rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu.

13. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

14. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas personalo administravimo funkcijas vykdomantis specialistas ir tiesioginis būsimos komisijos vadovas.

V SKYRIUS KONKURSAS

15. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

16. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam konkurso komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.

Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl šio asmens nešališkumo, komisijos narys turi nusišalinti.

17. Konkursas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos. Jeigu pretendentas atitinka nustatytus reikalavimus, jam ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso pradžios elektroniniu paštu išsiunčiamas pranešimas apie leidimą dalyvauti konkurse, konkurso organizavimo laiką ir vietą.

18. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir tai parašoma protokole.

19. Konkursas pradedamas pretendents praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną.

20. Konkursas susideda iš egzamino žodžiu.

21. Per egzaminą žodžiu kiekvienas komisijos narys pateikia visiems pretendents vienodus klausimus, siekdamas patikrinti pretendento gebėjimus atlikti specialisto pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Pretendentai egzaminuojami žodžiu individualiai, kitiems pretendents nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas per egzaminą žodžiu nustatomas pagal abėcėlę.

22. Egzamino žodžiu eigai fiksuoti daromas garso skaitmeninis įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas konkursą organizavusioje įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Kiekvienas komisijos narys pretendentų žinias per egzaminą žodžiu vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai pildo pretendentų į specialisto pareigas egzamino

žodžiu individualaus vertinimo lentelę (toliau vadinama – egzamino individualaus vertinimo lentelė) (Aprašo 2 priedas).

24. Pasibaigus egzaminui žodžiu, sukviečiami visi pretendentai. Jiems dalyvaujant, komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas egzamino individualaus vertinimo lenteles įteikia komisijos sekretoriui. Šis visų komisijos narių pretendentams skirtus balus įrašo konkurso protokolo egzamino žodžiu vertinimo suvestinėje lentelėje, o komisijos narių užpildytos ir pasirašytos egzamino individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie konkurso protokolo. Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius įrašo gautą balų vidurkį atitinkamoje egzamino žodžiu vertinimo suvestinės lentelės skiltyje ir pasirašo šią lentelę.

25. Komisijos sekretorius visą vertinimo medžiagą perduoda komisijos pirmininkui. Komisijos pirmininkas pretendentams perskaito egzamino žodžiu rezultatus ir paskelbia kiekvieno pretendento bendrą gautų balų sumą.

26. Išlaikiusiais egzaminą pripažįstami pretendentai, surinkę ne mažiau kaip 6 galimus balus. Konkursą laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas.

27. Jeigu egzaminą išlaikė tik vienas pretendentas, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju.

28. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surinko keli pretendentai, konkurso laimėtoją pasirenka tiesioginis būsimo specialisto vadovas.

29. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole (Aprašo 3 priedas), kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas.

30. Konkurso protokolą pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Su konkurso rezultatais egzaminą žodžiu laikę pretendentai supažindinami pasirašytinai.

31. Konkurso rezultatai įforminami protokolu.

32. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko ne mažiau kaip 6 galimus balus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Duomenys apie pretendentus neskelbiami. Egzamino klausimai bei atsakymai į juos neskelbiami.

34. Pretendentas po konkurso rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su konkurso protokolu ir savo egzamino žodžiu dalies skaitmeniniu garso įrašu.

35. Specialistą į pareigas priimančias asmuo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka priėmęs sprendimą kreiptis į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje, į šią instituciją kreipiasi ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 6 darbo dienų po konkurso pabaigos.

36. Jeigu konkursą laimėjęs asmuo iki įsakymo priimti jį į specialisto pareigas, dėl kurių buvo organizuojamas konkursas, priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas gali būti priimamas antrasis pagal išlaikyto egzamino rezultatus pretendentas, jam atsisakius – kitas ir taip toliau.

37. Konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne anksčiau negu po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų po konkurso pabaigos, išskyrus Aprašo 35 punkte nurodytą atvejį. Konkursą laimėjusio asmens ir specialistą į pareigas priimančio asmens susitarimu šis terminas gali būti pratęstas.

Konkursą laimėjęs asmuo, kuris Aprašo 35 punkte nurodytais atvejais buvo tikrinamas kompetentingos institucijos, priimamas į pareigas arba priimamas sprendimas nepriimti jo į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai specialistą į pareigas priimančias asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje.

38. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas gali būti skundžiami konkursą organizavusios įstaigos vadovui, taip pat Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Konkursų į specialisto pareigas organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**PRETENDENTŲ DALYVAUTI KONKURSE PAREIGOMS EITI PRAŠYMŲ IR KITŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ
REGISTRAS (PK)**

Data ir eil. Nr.	Pareigybė	Vardas, pavardė	Pateikti dokumentai	Priėmusiojo parašas	Pretendento parašas
1	2	3	4	6	7

Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų į specialisto pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Pretendentų į specialisto pareigas
_____ konkurso protokolo Nr.

(data)

priedas

**PRETENDENTŲ Į SPECIALISTO PAREIGAS EGZAMINO INDIVIDUALAUS
VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Egzamino žodžiu įvertinimas balais	Bendras įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų į specialisto pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PRETENDENTŲ Į SPECIALISTO PAREIGAS KONKURSO PROTOKOLAS

201 m. d. Nr.
Kelmė

Pretendentų į specialisto pareigas konkurso komisijos, sudarytos Kelmės rajono
savivaldybės administracijos direktoriaus 201 m. d. įsakymu Nr.
posėdis įvyko

201 m. d.

Posėdžio pradžia _____ val.

Posėdžio pabaiga _____ val.

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai:

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas:

Pretendentai:

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

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pretendentų egzamino žodžiu vertinimo balais suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Egzamino žodžiu rezultatas (balų vidurkis)					Bendra gautų balų suma	Konkurse užimta vieta
	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys		

* Pretendentų į specialisto pareigas egzamino individualaus vertinimo lentelės pridedamos.

Pretendentų egzamino žodžiu komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas
(Konkurso laimėtojo parašas)
(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)
(Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:
(Pretendentų parašai)
(Vardai ir pavardės)
(Data)

