

PATVIRTINTA
VšĮ Kelmės ligoninės direktoriaus
2018 m. gegužės 22 d. įsakymu
Nr. V-25 (1.4)
VšĮ Kelmės ligoninės direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu
Nr. V-87 (1.4) redakcija

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS KONKURSŲ Į PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės konkursų į pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą pareigybėms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą viešojoje įstaigoje Kelmės ligoninėje (toliau – Ligoninė).

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 įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Ligoninės direktorius. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato Ligoninės direktorius. Priėmus sprendimą skelbti konkursą, konkurso organizavimo procedūras atlieka Ligoninės personalo inspektorius arba kitas, Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents nustatomi pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašymuose) teisės aktų tvarka. Pretendentai, pageidaujantys dalyvauti konkurse, privalo atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento ir Ligoninės interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po

konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

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

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

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

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

7.4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas).

8. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

9. Priėmęs dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui personalo inspektorius ar kitas Ligoninės direktoriaus įsakymu konkursui organizuoti paskirtas darbuotojas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pateikė tai patvirtinančius dokumentus ir neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, konkurso organizavimo procedūras atliekantis darbuotojas per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie leidimą dalyvauti pretendentų atrankoje (nurodo datą, laiką ir vietą).

Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė bent į vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, personalo inspektorius ar kitas konkurso organizavimo procedūras atliekantis darbuotojas per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

Jeigu Ligoninei kyla abejonių dėl asmens gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos tikrumo ar trūksta kitų dokumentų, ji gali per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo paprašyti papildomai pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą dokumento (-ų) kopiją (-as). Dokumento (-ų) kopiją (-as) pretendentas turi pateikti per 2 darbo dienas nuo konkurso organizuojančios įstaigos prašymo pateikimo.

Pretendentui nepateikus prašomų dokumentų kopijų, laikoma, kad jis neatitinka bendrųjų ir (ar) specialiųjų reikalavimų, ir jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Pretendentui, pateikusiam prašomus dokumentus, per 2 darbo dienas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pranešama, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 10 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).

12. Komisija sudaroma Ligoninės direktoriaus įsakymu. Paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai, komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

13. 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 vaikai (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.

14. Vertinama pretendentų 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.

15. Nustatant testą raštu, jam spręsti skiriama 1 valanda. Testo klausimus parengia Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Testo klausimai neplatunami ir neviešinami. Testą sudaro 30 klausimų iš įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, pateikiant po 3 atsakymus į kiekvieną klausimą, iš kurių vienas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą, pretendentas pažymi vieną iš atsakymų, kuris, jo manymu, yra teisingas. Pretendentams išsprendus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui spręsti, komisijos sekretorius surenka testus, dalyvaujant pretendentams, juos tikrina ir neteisingus atsakymus pažymi kita spalva, nei pretendentų pažymėti testo atsakymai. Komisijos nariai gali patikrinti, ar komisijos sekretorius teisingai patikrino testo atsakymus. Testas raštu vertinamas nuo 1 iki 10 balų pagal teisingų atsakymų skaičių (Aprašo 3 priedas). Yra laikoma, kad pretendentai, surinkę mažiau nei 6 balus už testą raštu, neperėjo pretendentų atrankos.

16. Testas žodžiu vyksta individualiai kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentai kviečiami abėcėlės tvarka pagal vardą. Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

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

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 (Aprašo 4 priedas). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentų surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

19. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus, raštu ir žodžiu), 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. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų privalumus balais nuo 1 iki 10 (Aprašo 4 priedas).

Jeigu įvertinus pretendentų testų ir privalumų balus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

22. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 5 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Pretendentų raštu atlikti testai, komisijos vertinimo lentelės pridedami prie protokolo.

23. Konkuršą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkuršą laimėjusį pretendentą į pareigas (išskyrus į specialisto) priimantis asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkuršą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

25. Jeigu konkurse dalyvavo keli pretendentai, o konkuršą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties arba atsisako užimti pareigas, taip pat, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkuršą laimėjusį pretendentą Ligoninės direktorius priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtas pareigas, konkuršą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigas arba konkuršą laimėjusio pretendento Ligoninės direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas į tą pačią pareigybę.

26. Jeigu konkurse dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkuršą, tačiau nepasirašo darbo sutarties ir atsisako užimti pareigas arba konkuršą laimėjusio pretendento Ligoninės direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkuršą laimėjusį pretendentą priima sprendimą nepriimti į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas į tą pačią pareigybę.

27. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

27.1. paskelbus konkuršą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė bent į vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

27.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

27.3. Aprašo 25 ir 26 punktuose nustatytais atvejais nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkuršą.

28. Neįvykus konkursui Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės
konkursų į pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

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, 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, 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 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 yra 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.

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

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės
konkursų į pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(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 Kelmės ligoninės
konkursų į pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

TESTO RAŠTU ATSAKYMŲ VERTINIMO LENTELĖ

| Teisingi atsakymai | Balai |
|--------------------|-------|
| 28–30 | 10 |
| 25–27 | 9 |
| 22–24 | 8 |
| 19–21 | 7 |
| 16–18 | 6 |
| 13–15 | 5 |
| 10–12 | 4 |
| 7–9 | 3 |
| 4–6 | 2 |
| 1–3 | 1 |

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės
konkursų į pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Individualaus vertinimo lentelės forma)

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELE

| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Testo žodžiu įvertinimas balais |
|----------|-------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Privalumų įvertinimas balais |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės
konkursų į pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Konkurso protokolo forma)

VšĮ Kelmės ligoninė

PRETENDENTŲ Į PAREIGAS KONKURSO PROTOKOLAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Pretendentų į _____ pareigas konkurso komisijos,
sudarytos

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Kiti dalyviai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas konkursas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Testo žodžiu individualaus vertinimo suvestinė lentelė

| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Komisijos nariai | | | | | | Balų vidurkis |
|----------|-------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Testo raštu vertinimo lentelė

| Eil. Nr. | Įvertinimas balais | Pretendento vardas ir pavardė | Pretendento parašas |
|----------|--------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | |

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

| Pretendento vardas ir pavardė | Testo žodžiu rezultatas (balų vidurkis) | Testo raštu rezultatas (balais) | Bendra gautų balų suma (2+3) | Privalumų (balų vidurkis) vertinimas* | Konkurse užimta vieta |
|-------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

—

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (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)

* – vertinama tik tada, jei keli pretendentai surinko vienodą didžiausią bendrą gautų (testų raštu ir žodžiu) balų skaičių