



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL VIEŠO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio d. Nr. MP-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 ir 9 punktais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 1 dalimi, 28 straipsnio 6 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymo 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“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigoms eiti organizavimo nuostatus (pridedama).

2. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir Kazlų Rūdos savivaldybės interneto svetainėje www.kazluruda.lt.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės mero
2025 m. lapkričio d. potvarkiu
Nr. MP-

VIEŠO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau tekste – Įstaiga) direktoriaus pareigoms eiti (toliau tekste – Konkursas) organizavimo nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja konkurso Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti organizavimo tvarką. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Konkurso Įstaigos vadovo pareigoms eiti metu vertinama pretendentų atitiktis bendriesiems ir specialiesiems kvalifikaciniais reikalavimams, patvirtintiems Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu (toliau – Reikalavimai).

3. Konkurso organizavimas susideda iš šių dalių:

3.1. Konkurso paskelbimo;

3.2. asmenų, pretenduojančių į Įstaigos vadovo pareigas (toliau – pretendentas), dokumentų priėmimo bei jų atitikties Nuostatų 9 punkte nustatytiems reikalavimams vertinimo;

3.3. Konkurso komisijos (toliau – Komisija) sudarymo bei pasirengimo Konkursui;

3.4. pretendentų atitikties bendriesiems ir specialiesiems kvalifikaciniais reikalavimams vertinimo:

3.4.1. I Konkurso etapo – pretendentų vertinimo Komisijoje;

3.4.2. II Konkurso etapo – pretendentų pokalbio su Kazlų Rūdos savivaldybės meru (toliau – Savivaldybės meras).

3.5. Konkurso laimėtojo nustatymo.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS

4. Sprendimą skelbti Konkursą priima Savivaldybės meras. Sprendimas įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkyje taip pat nurodomas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už konkurso organizavimą: Konkurso paskelbimą, Nuostatų 9 punkte nurodytų dokumentų sutikrinimą, vertinimą, konkurso dalyvių informavimą (toliau – atsakingas asmuo).

5. Konkursas skelbiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros svetainėje, Savivaldybės ir Įstaigos interneto svetainėse. Informacija apie Konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Komisija ne vėliau kaip iki Konkurso paskelbimo dienos privalo nuspręsti, ar tir kokia tvarka taikys pirminį pretendentų vertinimą pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us) (1 priedas). Pirminis pretendentų vertinimas pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us) taikomas esant ne mažiau kaip 5 pretendentams, atitikusiems bendruosius kvalifikacinius reikalavimus.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. juridinio asmens, į kurio vadovo pareigas organizuojamas konkursas, pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas;

- 7.2. juridinio asmens, organizuojančio Konkursą, pavadinimas;
- 7.3. pareigybei keliami bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai;
- 7.4. pareigybės, kuriai skelbiamas Konkursas, aprašymas;
- 7.5. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka;
- 7.6. pirminio pretendentų vertinimo kriterijus (-ai) (jei jis bus taikomas);
- 7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą Konkursą;
- 7.8. informacija apie tai, kad nurodyti dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje dienos.

8. Savivaldybės meras konkursą gali atšaukti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų vertinimo Komisijoje (I Konkurso etapo) pradžios. Apie Konkurso atšaukimą nedelsiant per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pranešama pretendents, pateikusiems dokumentus Konkursą organizatoriui – Savivaldybei. Apie Konkurso atšaukimą paskelbiama Viešojo valdymo agentūros ir Savivaldybės interneto svetainėse nurodant Konkurso atšaukimo priežastį.

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR ATITIKTIES VERTINIMAS

9. Pretendentas, norintis dalyvauti Konkurse, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia šiuos dokumentus:

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

9.2. gyvenimo aprašymą;

9.3. asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;

9.4. privačių interesų deklaracijos, pateikiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka, kopiją;

9.5. užpildytą pretendento anketą (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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, 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, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedas) (toliau – Pretendento anketa);

9.6. užpildytą pretendento sutikimą dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms (3 priedas);

9.7. Pirminio pretendentų vertinimo anketą (2 priedas), jeigu Konkurse Komisijos sprendimu bus vykdomas pirminis pretendentų vertinimas pagal kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us);

9.8. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį skelbime nurodytiems Kvalifikaciniais reikalavimams, kopijas.

10. Nuostatų 9 punkte nurodyti dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje dienos. Tuo atveju, kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti Konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka Konkurso skelbime nustatytų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš Pretendento anketos 4–10 klausimų, Savivaldybės meras iki dokumentų pateikimo termino pabaigos gali priimti sprendimą pratęsti pretendentų dokumentų priėmimo terminą iki 10 darbo dienų. Apie termino pratęsimą skelbiama Nuostatų 8 punkte nustatyta tvarka.

11. Jeigu atsakingam asmeniui kyla pagrįstų abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo arba jei pateikti ne visi Nuostatų 9 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) juose pateikta ne visa ir (ar) netiksli informacija, jis per 3 darbo dienas nuo

Nuostatų 10 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos gali paprašyti pretendento per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos pašalinti nustatytus trūkumus.

12. Pretendentas per Nuostatų 11 punkte nurodytą terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Pretendentui per šiame punkte nurodytą terminą nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka Konkurso skelbime, teisės aktuose ir pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytų reikalavimų (toliau – reikalavimai) ir jam neleidžiama dalyvauti Konkurse.

13. Atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo Nuostatų 9 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino, nurodyto Nuostatų 10 ir 11 punktuose (jei buvo taikytas Nuostatų 11 punktas), pabaigos įvertina, ar pretendentas atitinka reikalavimus.

14. Atsakingas asmuo per 2 darbo dienas nuo Nuostatų 13 punkte nurodyto termino pabaigos Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis atitinka Reikalavimus. Jei nėra techninių galimybių Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymėti, ar pretendentas pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis atitinka Reikalavimus, pretendentas apie atitiktį Reikalavimams informuojamas elektroniniu paštu, kurį nurodė Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje. Pretendentui, kuris neatitinka Reikalavimų ir (arba) nepateikė atitiktį Reikalavimams patvirtinančių dokumentų bei teigiamai atsakė į bent vieną iš Pretendento anketos 4–10 klausimų, atsakingas asmuo per 2 darbo dienas nuo Nuostatų 13 punkte nurodyto termino pabaigos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą, kad jam neleidžiama dalyvauti Konkurse, ir nurodo priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti.

15. Pretendentui, kuris atitinka Reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į Pretendento anketos 4–10 klausimus, atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pretendentų vertinimo Komisijoje (I Konkurso etapo) dienos išsiunčia pranešimą, kuriame nurodoma Komisijos posėdžio data, vieta ir laikas.

16. Pasibaigus dokumentų priėmimo ir tikslinimo terminams, atsakingas asmuo nedelsdamas praneša Savivaldybės merui apie dokumentų priėmimo termino pabaigą ir bendruosius kvalifikacinius reikalavimus atitikusių pretendentų skaičių.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS BEI PASIRENGIMAS PRETENDENTŲ VERTINIMUI KOMISIJOJE (I KONKURSO ETAPUI)

PIRMASIS SKIRSNIS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PIRMINIS PRETENDENTŲ VERTINIMAS

17. Komisija Konkursui vykdyti sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu ne vėliau kaip iki Konkurso paskelbimo dienos. Potvarkyje nurodomas Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir Komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys.

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos nariais skiriami Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat gali būti skiriami ir kiti asmenys, ekspertai ar kitų institucijų, įstaigų, įmonių atstovai. Kitų asmenų, ekspertų ar kitų institucijų, įstaigų, įmonių atstovų skaičius turi būti ne didesnis nei Savivaldybės atstovų skaičius.

19. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, partnerių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai. Komisijos nariais negali būti skiriami kiti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės. Komisijos narys, kuriam dėl dalyvavimo Komisijos veikloje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, apie tai ne vėliau kaip

5 darbo dienos iki pretendentų vertinimo Komisijoje (I Konkurso etapo) posėdžio pradžios informuoja Savivaldybės merą. Gautos informacijos pagrindu turi būti keičiama Komisijos sudėtis.

20. Jeigu Konkurse yra ne mažiau kaip 5 pretendentai, atitinkę bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, ir buvo nustatytas (-i) pirminio pretendentų vertinimo kriterijus (-ai) pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us), Komisijos pirmininko paskirti (-as) Komisijos nariai (-ys) arba sekretorius (-ė) per 5 darbo dienas nuo Nuostatų 16 punkte nurodyto termino pabaigos dienos atlieka pirminį pretendentų vertinimą pagal nustatytą (-us) pirminio pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us) ir jo (jų) balus ir apskaičiuoja rezultatus. Komisijos pirmininko paskirti (-as) Komisijos nariai (-ys) ar sekretorius (-ė), atlikę pirminį pretendentų vertinimą pagal apskaičiuotus rezultatus, Komisijai pateikia geriausiai įvertintų ir atrinktų pretendentų sąrašą. Komisijai patvirtinus geriausiai įvertintų ir atrinktų pretendentų sąrašą, atrinkti pretendentai kviečiami dalyvauti Komisijos posėdyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pretendentų vertinimo Komisijoje (I Konkurso etapo) dienos išsiunčiant jiems pranešimą, kuriame nurodoma Komisijos posėdžio data, vieta ir laikas, o neatrinkti pretendentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio sąrašo patvirtinimo dienos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą informuojami apie tai, kad neperėjo pirminio pretendentų vertinimo pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us), ir nurodomos to priežastys. Pretendentų pirminis vertinimas pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us), vertinimo eiga ir rezultatai įforminami protokolu.

21. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja visi šios Komisijos nariai. Sudėtis gali būti keičiama iki nustatyto Komisijos posėdžio pradžios, jei paaiškėja aplinkybių, dėl kurių Konkursas gali būti pripažintas neteisėtu ir (ar) jei dėl objektyvių aplinkybių Komisijos nariai negali dalyvauti Komisijos veikloje.

22. Pretendentų vertinimas Komisijoje (I Konkurso etape) turi įvykti ne vėliau kaip per 50 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS

PASIRENGIMAS PRETENDENTŲ VERTINIMUI KOMISIJOJE (I KONKURSO ETAPUI)

23. Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius šaukia Komisijos parengiamuosius posėdžius. Komisijos parengiamieji posėdžiai protokoluojami.

24. Komisijos nariai, Komisijos sekretorius privalo užtikrinti su Konkursu susijusios informacijos (pretendentų pateiktų duomenų, su pretendentams rengiamais klausimais susijusios informacijos ir kt.) konfidencialumą.

25. Komisijos nariai, Komisijos sekretorius, prieš pateikiant jiems su Konkursu susijusią konfidencialią informaciją (pretendentų pateiktus duomenis, aptariant įvairius konkurso klausimus ir kt.), bet ne vėliau kaip iki Komisijos parengiamojo posėdžio pradžios, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (4 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimai pridedami prie Komisijos parengiamojo posėdžio protokolo.

26. Parengiamojo posėdžio metu Komisija pagal poreikį aptaria:

26.1. Komisijos narių nešališkumo užtikrinimo klausimą;

26.2. pokalbių su pretendентаis tvarką ir eigą;

26.3. pretendentų vertinimo metodus, kriterijus ir tvarką;

26.4. sritis, iš kurių bus rengiami klausimai pretendentams;

26.5. vertinimo balų skaičiavimo procedūrą;

26.6. papildomo pretendentų vertinimo Komisijoje etapo tvarką, tuo atveju, jei keli pretendentai surinktų vienodą balų skaičių ir pretenduotų patekti į II Konkurso etapą, t. y. pretendentų pokalbį su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu;

26.7. galimybę pretendentams dalyvauti Komisijos (I Konkurso etapo) posėdyje nuotoliniu būdu, jei būtų gauta tokių prašymų;

26.8. stebėtojų prašymus dalyvauti Komisijos (I Konkurso etapo) posėdyje, jei būtų gauta tokių prašymų;

26.9. kitus su pretendentų vertinimu ir Komisijos darbo organizavimu susijusius klausimus.

V SKYRIUS KONKURSO STEBĖTOJAI

27. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip 3 visuomenės atstovai – Lietuvos Respublikoje įregistruoto (-ų) viešojo (-ųjų) juridinio (-ių) asmens (-ų), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai (toliau – visuomenės atstovai (stebėtojai)).

28. Prašymą stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos (I Konkurso etapo) posėdyje visuomenės atstovai (stebėtojai) ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu pateikia Nuostatų 7 punkte nurodytame skelbime nurodytais kontaktais, nurodydami stebėtojo vardą ir pavardę, juridinio asmens, kuriam atstovauja, pavadinimą.

29. Apie posėdžio laiką ir vietą visuomenės atstovui (stebėtojui) elektroniniu paštu turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios. Esant daugiau kaip 3 visuomenės atstovams (stebėtojams), leidimas stebėti posėdį suteikiamas tiems, kurie prašymus pateikė pirmiau, t. y. pagal visuomenės atstovo prašymo stebėtojo teisėmis dalyvauti posėdyje pateikimo Savivaldybei laiką. Visuomenės atstovams (stebėtojams), kuriems neleidžiama stebėti posėdžio, apie tai elektroniniu paštu pranešama ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios, nurodant tokio sprendimo priežastis.

30. Visuomenės atstovams (stebėtojams) posėdžio metu draudžiama daryti garso ir (ar) vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones, skirtas garso ir (ar) vaizdo įrašymui. Šias technines priemones naudojantys ar posėdžio eigai trukdantys visuomenės atstovai (stebėtojai) gali būti išprašomi iš patalpos, kurioje vyksta posėdis, apie tai pažymint protokole. Prieš išeidami iš posėdžio patalpos, visuomenės atstovai (stebėtojai) Komisijos arba Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens akivaizdoje privalo sunaikinti Konkurso metu techninėmis priemonėmis užfiksuotą informaciją.

31. Posėdį stebėsiantys asmenys Komisijos sekretoriui prieš posėdžio pradžią privalo pateikti (parodyti) galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir įgaliojimą dalyvauti posėdyje stebėtojo teisėmis.

32. Stebėtojo teisėmis posėdyje dalyvaujantis visuomenės atstovas privalo užtikrinti su Konkursu susijusios informacijos konfidencialumą ir tuo tikslu pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Stebėtojo teisėmis dalyvaujantis visuomenės atstovas konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo ne vėliau kaip prieš posėdžio pradžią. Konfidencialumo pasižadėjimas pridedamas prie posėdžio, kuriame stebėtojas dalyvauja, protokolo.

VI SKYRIUS PRETENDENTŲ VERTINIMAS IR KONKURSO LAIMĖTOJO NUSTATYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS I KONKURSO ETAPAS – PRETENDENTŲ VERTINIMAS KOMISIJOJE

33. Pretendentai prieš prasidedant Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžiui Komisijos sekretoriui privalo pateikti (parodyti) galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei vienas ar keli pretendentai neatvyksta į Komisijos (I Konkurso etapo) posėdį, tai negali būti Konkurso atidėjimo priežastis.

34. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio eiga ir rezultatai fiksuojami protokole (6 priedas). Po posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

35. Posėdžio eigai fiksuoti ir vertinimo objektyvumui užtikrinti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jei naudojami galiniai vaizdo įrenginiai – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas.

Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas daromi viso Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu, išskyrus pertraukas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašai pridedami prie protokolo.

36. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdis susideda iš šių dalių:

36.1. įžanginės posėdžio dalies;

36.2. pokalbio (-ių) su pretendentu (-ais);

36.3. pretendento (-ų) vertinimo;

36.4. rezultatų paskelbimo.

37. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio įžanginės dalies metu pretendentams pristatoma Komisijos sudėtis, Komisijos sekretorius, posėdžio stebėtojai, pretendentai žodžiu supažindinami su Konkurso eiga bei tvarka.

38. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdyje gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

38.1. interviu (struktūruotas ar pusiau struktūruotas, individualus ar grupinis pokalbis, per kurį pretendentams individualiai ar jų grupei duodami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe duoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe duoti papildomus klausimus);

38.2. praktinė užduotis (pretendentui raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti pretendento elgesį realiose darbo situacijose);

38.3. testas (pretendentams raštu pateikiamos užduotys, reikalaujančios vienareikšmio atsakymo; testo rezultatas konvertuojamas į dešimtbalę vertinimo sistemą ir apvalinamas iki šimtosios dalies); ši nuostata netaikoma, jeigu teste nėra skaičiuojamas teisingų atsakymų skaičius, o rezultatai pateikiami profiliu ar kokybine išvada;

38.4. namų darbų užduotis (pretendentams iš anksto pateikiama užduotis su sąlygomis, kurios rezultatus pretendentai turi pristatyti Komisijos nurodytu formatu (žodžiu, raštu, grafiniu pavidalu, garsu ar vaizdu) ir pateikimo būdais (elektroniniu paštu, prisijungus prie tam tikros platformos, paskyros ir pan.); namų darbų užduotis pretendentams turi būti pateikiama per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą arba Konkurso organizuojančios įstaigos pasirinktu alternatyviu būdu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios); jeigu namų darbų užduotis teikiama tik raštu, pretendentams užduotis pateikiama ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pretendentų vertinimo Komisijoje pradžios, o pretendentai atsakymus pretendentų vertinimo Komisijai turi pateikti ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pretendentų vertinimo Komisijoje pradžios; namų darbų užduotis pretendentui gali būti pateikta anksčiau nei šiame papunktyje nustatytais terminais, tokiu atveju nustatomas terminas, iki kada pretendentas pateikia užduotį, išlaikant ne mažiau kaip 3 darbo dienų terminą užduočiai atlikti;

38.5. esė (pretendento samprotavimas raštu nurodyta tema, paremtas tezių formulavimu ir jų pagrindimu argumentais);

38.6. kitas pasirinktas vertinimo metodas.

39. Pretendentams užduoti klausimai ir atsakymai į juos, praktinių užduočių, testo, namų darbų užduoties ar esė klausimai, temos ir jų rezultatai neviešinami. Pretendento atsakymai į pateiktus klausimus, praktinių užduočių, testo, namų darbų užduoties ar esė rezultatai kitiems pretendentams neviešinami.

40. Kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas įvertina skirdamas balus nuo 1 iki 10 balų, užpildydamas individualaus vertinimo lentelę (5 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų, žemiausias pereinamasis balas – 7 balai. Vertinimo balai nurodomi nesuapvalinus, nurodant du skaičius po kablelio. Jei Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu naudojamas vienas pretendentų vertinimo metodas, kiekvienam pretendentui individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš Komisijoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Jei Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu naudojamas daugiau nei vienas pretendentų vertinimo metodas, Komisijos sprendimu gali būti nustatomas pretendentų vertinimo metodo lyginamasis svoris kitų vertinimo metodų, taikytų vertinant pretendentes, atžvilgiu. Kiekvieno Komisijos nario vertinimo balai pagal atskirą vertinimo metodą sudedami ir padalijami iš vertinant taikytų vertinimo metodų skaičiaus. Šie kiekvieno Komisijos nario vertinimo vidurkiai susumuojami ir dalijami iš pretendentų vertinime dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Vertinimo

balai apvalinami iki šimtosios dalies. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu kiekvienam pretendentai turi būti pateikiami vienodi ar lygiaverčiai klausimai ar užduotys.

41. Komisijos (I Konkurso etapo) posėdžio metu išrenkami ne mažiau kaip 7 balus surinkę pretendentai, kurių ne daugiau nei 3, surinkę daugiausia balų, teikiami Savivaldybės merui. Jei organizuojant Konkursą vienodą balų skaičių, bet ne mažiau kaip 7 balus, surenka daugiau nei 3 pretendentai, teikiami visi vienodą balų skaičių surinkę pretendentai.

42. Balų skaičiavimą ir rezultatų paskelbimą turi teisę stebėti visi pretendentai ir stebėtojai.

43. Dalyvaujant pretendents ir stebėtojams, Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas pretendentų individualaus vertinimo lenteles įteikia Komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius kiekvieno pretendento įvertinimus surašo Konkursu protokolu pretendentų vertinimo suvestinėje lentelėje ir sudaro pretendentų eilę pagal surinktus balus.

44. Komisijos pirmininkas visiems pretendents paskelbia kiekvieno pretendento vietą, užimtą I Konkurso etape.

45. Iš karto po pretendentų vertinimo (I Konkurso etapo) pabaigos, pretendentai, atrinkti į II Konkurso etapą, t. y. pokalbį su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, privalo užpildyti Komisijos sekretoriaus pateiktą atrinkto Pretendento anketą (7 priedas).

46. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretendentų vertinimo (I Konkurso etapo) pabaigos apie pretendentų vertinimo (I Konkurso etapo) rezultatus praneša pretendents, nedalyvavusiems balų skaičiavimo ir rezultatų paskelbimo metu. Pretendentui siunčiamas pranešimas elektroniniu paštu, nurodytu pretendento gyvenimo aprašyme.

47. Pretendentas su savo I Konkurso etapo vertinimu, t. y. su protokolu išrašu ir (ar) skaitmeninio garso (ar garso ir vaizdo) įrašo ištrauka, gali susipažinti I Konkurso etapui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą. Komisijos narių įvertinimai pateikiami nuasmeninus vertintojų asmens duomenis.

ANTRASIS SKIRSNIS

II KONKURSO ETAPAS – PRETENDENTŲ POKALBIS SU SAVIVALDYBĖS MERU AR JO ĮGALIOTU ASMENIU

48. Komisijos sekretorius, pasibaigus pretendentų vertinimui (I Konkurso etapui), apie pretendentų vertinimo (I Konkurso etapo) rezultatus bei šio etapo laimėtojus (-ą) praneša Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui. Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui kartu pateikiami I Konkurso etapo laimėtojų (-o) gyvenimo aprašymai (-as) bei jų Pretendento anketos (-a).

49. Savivaldybės meras, įvertinęs informaciją apie pretendentus (-ą) ir nustatęs, kad vertinant pretendentus (-ą) II Konkurso etape jiems gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas arba dėl kitų priežasčių jis negalės dalyvauti, įgalioja II Konkurso etape dalyvauti kitą Savivaldybės politinio pasitikėjimo arba Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautoją.

50. Pretendentų pokalbis turi įvykti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po I Konkurso etapo pabaigos.

51. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatyto II Konkurso etapo pradžios informuoja pretendentus (-ą) apie konkrečią pokalbio datą, laiką ir vietą.

52. Pretendentai (-as), dalyvaujantys (-is) pretendentų pokalbyje su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etape), prieš jo pradžią Komisijos sekretoriui privalo pateikti (parodyti) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

53. Viena iš pretendentų neatvykimas į pretendentų pokalbį su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II konkurso etapą) negali būti Konkurso atidėjimo priežastis.

54. Pretendentų pokalbio su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapo) eiga ir rezultatai fiksuojami protokole (9 priedas). Po posėdžio protokolą pasirašo Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ir Komisijos sekretorius.

55. Pokalbio su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu metu daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir pridedamas prie pokalbio protokolo. Pretendentas su savo pokalbio įrašu ir pokalbio protokolu gali susipažinti Konkursui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą.

56. Pretendentų pokalbis su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapas) susideda iš šių dalių:

56.1. įžanginės pokalbio dalies;

56.2. pokalbio (-ių) su pretendentu (-ais);

56.3. pretendentų (-o) vertinimo ir rezultatų paskelbimo.

57. Pretendentų pokalbio su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapo) įžanginės dalies metu pretendents pristatomi pokalbyje dalyvaujantys asmenys, Komisijos sekretorius, pokalbio stebėtojai, pretendentai žodžiu supažindinami su pokalbio eiga ir tvarka.

58. II Konkurso etapo metu Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo pretendents (-ui) užduoda klausimus, siekdami įvertinti pretendentų (-o) tinkamumą eiti pareigas. Pretendentams (-ui) pateikiami vienodi klausimai.

59. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo pretendentus (-ą) vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų, žemiausias pereinamasis balas – 7 balai. Vertinimo balai nurodomi nesuapvalinus, nurodant du skaičius po kablelio.

60. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo kiekvieno pretendento vertinimą įrašo į pretendentų individualaus vertinimo lentelę (8 priedas) bei užpildytą ir pasirašytą pretendentų individualaus vertinimo lentelę įteikia Komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius kiekvieno pretendento įvertinimus surašo pokalbio protokolu (9 priedas) pretendentų vertinimo suvestinėje lentelėje ir sudaro pretendentų eilę pagal surinktus balus.

61. Konkurso laimėtoju laikomas pretendentas, kuris per pretendentų pokalbį su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapą) surinko daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus (nesuapvalinus).

62. Jei keli pretendentai per pretendentų pokalbį su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapą) surenka vienodą balų skaičių, siekiant atrinkti Konkurso laimėtoją, Savivaldybės mero ir ar jo įgalioto asmens sprendimu, pretendents užduodami papildomi klausimai.

63. Atsakymus į papildomus klausimus Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo vertina individualiai skirdamas balus nuo 1 iki 10 balų bei užpildydamas lygiaverčių pretendentų vertinimo lentelę (8 priedas). Žemiausias atsakymų į papildomus klausimus įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Konkurso laimėtoju laikomas pretendentas, kuris po II Konkurso etapo papildomų klausimų vertinimo surinko daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus (nesuapvalinus).

64. Jeigu yra tik vienas Komisijos atrinktas laimėtojas, surinkęs ne mažiau kaip 7 balus, Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo pasirenka šį pretendentą arba motyvuotu rašytiniu sprendimu jo nepasirenka ir apie tai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja pretendentą. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo turi teisę motyvuotu rašytiniu sprendimu nepasirinkti nė vieno pretendento ir tokiu atveju, kai iš Komisijos gauna 2 arba 3 pretendentų sąrašą. Apie Savivaldybės mero sprendimą pretendents informuojami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos elektroniniu paštu, nurodytu pretendento gyvenimo aprašyme. Jei Savivaldybės meras nepasirenka nė vieno pretendento, Konkursas į Įstaigos vadovo pareigas skelbiamas iš naujo.

65. Pretendentų pokalbio rezultatai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pokalbio įforminami pokalbio protokolu (9 priedas), kurį pasirašo Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ir Komisijos sekretorius. Pokalbio protokolas gali būti pasirašomas kvalifikuotais elektroniniais parašais.

66. Apie Konkurso rezultatus pretendents, dalyvavę pokalbyje, informuojami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pokalbio protokolo pasirašymo dienos elektroniniu laišku, kuris siunčiamas Pretendentu gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu.

67. Pretendentas su savo vertinimu pretendentų pokalbio su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapo) metu, t. y. su protokolo išrašu ir (ar) skaitmeninio garso (ar garso ir vaizdo) įrašo ištrauka gali susipažinti II Konkurso etapui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą. Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens įvertinimai pateikiami nuasmeninus vertintojų asmens duomenis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 3 punkto pagrindu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Konkurso laimėtojo paskelbimo privalo kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Įstaigos vadovo pareigas, pateikimo.

69. Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų po Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Įstaigos vadovo pareigas, gavimo dienos, Savivaldybės meras priima sprendimą Konkursą laimėjusį asmenį skirti arba neskirti į Įstaigos vadovo pareigas. Šis terminas gali būti pratęstas šalių susitarimu.

70. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

70.1. paskelbus Konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Nuostatų 9 punkte nurodytų dokumentų;

70.2. Nuostatų 14 punkte nurodytas pranešimas apie atitiktį Reikalavimams neišsiųstas nė vienam pretendentui;

70.3. po pirminio pretendentų vertinimo neliko tinkamų pretendentų;

70.4. nė vienas pretendentas neatvyko į I ar II Konkurso etapą;

70.5. nė vienas pretendentas nesurinko pereinamųjų balų Komisijoje (I Konkurso etapo) ar pretendentų pokalbio su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu (II Konkurso etapo) metu;

70.6. Savivaldybės meras šių Nuostatų 64 punkte nustatytu atveju motyvuotu rašytiniu sprendimu nepasirenka nė vieno pretendento;

70.7. gaunama Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos išvada, kad pretendentui negali būti išduodamas leidimas ar suteikiama specialioji teisė, ar gaunama kompetentingos valstybės institucijos informacija apie pretendentą ir šios informacijos pagrindu Savivaldybės meras priima sprendimą nepriimti jo į pareigas, ir nėra kitų pretendentų, kurie galėtų būti priimti į pareigas;

70.8. Konkursą laimėjęs asmuo atsisako eiti pareigas.

71. Tais atvejais, kai Konkursas 70 punkte nurodytais pagrindais laikomas neįvykusiu, Konkursas skelbiamas iš naujo.

72. Nuostatuose nurodyti asmens duomenys tvarkomi Konkurso, apimančio Nuostatų 3 punkte nurodytas procedūras, organizavimo ir šių procedūrų vykdymo kontrolės tikslais. Asmens duomenys, nurodyti Nuostatų 9 punkte, tvarkomi Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 1V-235 „Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Pretendentų prašymai dalyvauti Konkurse ir kiti pateikti dokumentai, Konkurso protokolai ir protokolų išrašai dėl laimėjusio Konkursą asmens Savivaldybėje 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), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Gavęs iš viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo klausimus apie pretenduojančius į Įstaigos vadovo pareigas asmenis, Savivaldybės meras informaciją teikia, jei yra gautas asmens sutikimas dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms (3 priedas).

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

PIRMINIO PRETENDENTŲ VERTINIMO KRITERIJŲ SĄRAŠAS IR BALŲ REIKŠMĖS

Pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijai, jų vertinimo reikšmės ir balai:

- 1. Vadovaujamo darbo patirtis vadovaujant įstaigai, organizacijai, įmonei ir (ar) padaliniui:**
 - 1.1. Turi (1 balas)
 - 1.2. Neturi (0 balų)
- 2. Vadovaujamo darbo patirtis einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar jų vadovo pavaduotojo pareigas:**
 - 2.1. Turi (1 balas)
 - 2.2. Neturi (0 balų)
- 3. Vadovaujamo darbo patirtis einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar jų vadovo pavaduotojo pareigas įstaigoje, organizacijoje, įmonėje, turinčioje:**
 - 3.1. 250 ir daugiau darbuotojų (3 balai)
 - 3.2. Mažiau kaip 250 darbuotojų (2 balai)
 - 3.3. Mažiau kaip 50 darbuotojų (1 balas)
 - 3.4. Mažiau kaip 10 darbuotojų (0 balų)
 - 3.5. Jeigu neturi vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar jų vadovo pavaduotojo pareigas, skiriama 0 balų.
- 4. Vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar jų vadovo pavaduotojo pareigas trukmė:**
 - 4.1. > 5 m. (3 balai)
 - 4.2. 3–5 m. (2 balai)
 - 4.3. 1–2 m. (1 balas)
 - 4.4. Iki 1 m. (0 balų)
 - 4.5. Jeigu neturi vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar jų vadovo pavaduotojo patirties, skiriama 0 balų.
- 5. Vadovaujamo darbo patirtis einant padalinio vadovo pareigas:**
 - 5.1. Turi (1 balas)
 - 5.2. Neturi (0 balų)
- 6. Vadovaujamo darbo patirtis einant padalinio vadovo pareigas padalinyje, turinčiame:**
 - 6.1. 250 ir daugiau darbuotojų (3 balai)
 - 6.2. Mažiau kaip 250 darbuotojų (2 balai)
 - 6.3. Mažiau kaip 50 darbuotojų (1 balas)
 - 6.4. Mažiau kaip 10 darbuotojų (0 balų)
 - 6.5. Jeigu neturi vadovaujamo darbo patirties einant padalinio vadovo pareigas, skiriama 0 balų.
- 7. Vadovaujamo darbo patirties einant padalinio vadovo pareigas trukmė:**
 - 7.1. > 5 m. (3 balai)
 - 7.2. 3–5 m. (2 balai)
 - 7.3. 1–2 m. (1 balas)
 - 7.4. Iki 1 m. (0 balų)
 - 7.5. Jeigu neturi vadovaujamo darbo patirties einant padalinio vadovo pareigas, skiriama 0 balų.

8. Strateginio planavimo patirtis:

8.1. Turi patirties formuojant įstaigos, organizacijos, įmonės strategiją ir užtikrinant jos įgyvendinimą (1 balas)

8.2. Neturi įstaigos, organizacijos, įmonės strategijos formavimo ir jos įgyvendinimo patirties (0 balų)

9. Organizacinių pokyčių įgyvendinimo patirtis:

9.1. Turi patirties įgyvendinant organizacinius pokyčius, peržiūrint ir pertvarkant įstaigos, organizacijos, įmonės veiklos procesus, siekiant didesnio efektyvumo ir geresnio tikslų įgyvendinimo (1 balas)

9.2. Neturi organizacinių pokyčių įgyvendinimo patirties (0 balų)

10. Inovacijų diegimo įstaigoje, organizacijoje, įmonėje patirtis:

10.1. Turi patirties identifikuojant ir diegiant inovacijas ir naujoves įstaigoje, organizacijoje, įmonėje siekiant didesnio efektyvumo ir geresnio tikslų įgyvendinimo (1 balas)

10.2. Neturi inovacijų ir naujovių diegimo įstaigoje, organizacijoje, įmonėje patirties (0 balų)

11. Tarptautinio bendradarbiavimo patirtis:

11.1. Turi patirties bendradarbiaujant su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis (1 balas)

11.2. Neturi tarptautinio bendradarbiavimo patirties (0 balų)

(Pirminio pretendentų vertinimo anketos pagal kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijus
forma)

PIRMINIO PRETENDENTŲ VERTINIMO ANKETA

Anketos klausimai pildomi pagal konkurso komisijos nustatytus pirminio vertinimo kriterijus.

1. **Ar turite vadovaujamo darbo patirties vadovaujant įstaigai, organizacijai, įmonei ir (ar) padaliniui?** (Jeigu taip, ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

2. **Ar turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo pavaduotojo pareigas?** (Jeigu taip, ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)
3. **Jei turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar organizacijos vadovo pavaduotojo pareigas, kokio dydžio organizacijoje: mažiau kaip 10 darbuotojų; 10–49 darbuotojai; 50–249 darbuotojai; 250 ir daugiau darbuotojų.** (Jeigu taip, pasirinkite iš pateiktų atsakymų variantų, taip pat ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

4. **Jei turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo ar įstaigos, organizacijos, įmonės vadovo pavaduotojo pareigas, kokios trukmės: iki 1 m.; 1–2 m.; 3–5 m.; > 5 m.** (Jeigu taip, pasirinkite iš pateiktų atsakymų variantų, taip pat ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

5. **Ar turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės padalinio vadovo pareigas?** (Jeigu taip, ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

6. **Jei turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės padalinio vadovo pareigas, kokio dydžio padalinyje: mažiau kaip 10 darbuotojų; 10–49 darbuotojai; 50–249 darbuotojai; 250 ir daugiau darbuotojų.** (Jeigu taip, pasirinkite iš pateiktų atsakymų variantų, taip pat ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

7. **Jei turite vadovaujamo darbo patirties einant įstaigos, organizacijos, įmonės padalinio vadovo pareigas, kokios trukmės: iki 1 m.; 1–2 m.; 3–5 m.; > 5 m.** (Jeigu taip, pasirinkite iš pateiktų atsakymų variantų, taip pat ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)

8. **Koks didžiausias pavaldžių darbuotojų skaičius buvo einant vadovaujamo darbo pareigas: mažiau kaip 10 darbuotojų; 10–49 darbuotojai; 50–249 darbuotojai; 250 ir daugiau darbuotojų.** (Pasirinkite iš pateiktų atsakymų variantų, taip pat ši informacija turi būti nurodyta gyvenimo aprašymo skiltyje „Darbo patirtis“)
-

9. **Ar turite strateginio planavimo patirties?** (Jeigu taip, kokios? Apibrėžkite, kokioje (-iose) įstaigoje (-ose), organizacijoje (-ose), įmonėje (-ėse) dirbote, ką darėte, kokių rezultatų pasiekėte)

Kada? (Laikotarpis)	Kur? (Įstaiga, organizacija, įmonė)	Ką darėte?	Kokių rezultatų pasiekėte?
--------------------------------	--	-------------------	---------------------------------------

10. **Ar turite organizacinių pokyčių įgyvendinimo patirties?** (Jeigu taip, kokios? Apibrėžkite, kokioje (-iose) įstaigoje (-ose), organizacijoje (-ose), įmonėje (-ėse) dirbote, ką darėte, kokių rezultatų pasiekėte)

Kada? (Laikotarpis)	Kur? (Įstaiga, organizacija, įmonė)	Ką darėte?	Kokių rezultatų pasiekėte?
--------------------------------	--	-------------------	---------------------------------------

11. **Ar turite inovacijų diegimo įstaigoje, organizacijoje, įmonėje patirties?** (Jeigu taip, kokios? Apibrėžkite, kokioje (-iose) įstaigoje (-ose), organizacijoje (-ose), įmonėje (-ėse) dirbote, ką darėte, kokių rezultatų pasiekėte)

Kada? (Laikotarpis)	Kur? (Įstaiga, organizacija, įmonė)	Ką darėte?	Kokių rezultatų pasiekėte?
--------------------------------	--	-------------------	---------------------------------------

12. **Ar turite tarptautinio bendradarbiavimo patirties?** (Jeigu taip, kokios? Apibrėžkite, kokioje (-iose) įstaigoje (-ose), organizacijoje (-ose), įmonėje (-ėse) dirbote, ką darėte, kokių rezultatų pasiekėte)

Kada? (Laikotarpis)	Kur? (Įstaiga, organizacija, įmonė)	Ką darėte?	Kokių rezultatų pasiekėte?
--------------------------------	--	-------------------	---------------------------------------

(parašas)

(pretendento vardas, pavardė)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
3 priedas

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. Kazlų Rūdos savivaldybė (toliau – Savivaldybė) 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 asmens 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. Savivaldybė neatsako už tokios informacijos rinkimą ir sklaidimą;

2.2. aš turiu teisę nesutikti, kad 1 punkte nurodyti mano 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)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis, ir

pasižadu:

1. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose;
2. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį dėl man patikėtos konfidencialios informacijos, nurodytos 6 punkte;
4. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su konkursu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma ruošiantis konkursui, konkurso metu ar pasibaigus konkursui;
5. man patiktą konfidencialią informaciją, nurodytą 6 punkte, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ar ja pasinaudoti;
6. man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
 - 6.1. konkurse dalyvaujančių asmenų asmens duomenys;
 - 6.2. konkurso metu pretendentams sukurtų ir užduodamų klausimų / užduočių turinys;
 - 6.3. pretendentų atsakymų turinys;
 - 6.4. komisijos narių, Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens vertinimai;
 - 6.5. kita informacija, su kuria susipažinau ruošdamasis (-i) konkursui, konkurso metu ar pasibaigus konkursui, jeigu ši informacija nėra skirta skelbti viešai;
7. sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir (ar) galimai neteisėtą konfidencialios informacijos naudojimą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti konkurso komisijos pirmininką, konkurso komisijos pirmininko pavaduotoją, Savivaldybės merą ar jo įgaliotą asmenį.

Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad, pažeidęs (-usi) šiame konfidencialumo pasižadėjime išdėstytus įsipareigojimus, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą ar kitokį tvarkymą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
5 priedas

KONKURSO Į _____ PAREIGAS
(I KONKURSO ETAPO – PRETENDENTŲ VERTINIMO KOMISIJOJE)
PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais	Esė įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
6 priedas

**KONKURSO Į _____ PAREIGAS
PRETENDENTŲ VERTINIMO KOMISIJOJE PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Pretendentų į _____ vadovo
(biudžetinės ar viešosios įstaigos pavadinimas)
pareigas Konkurso Komisijos, sudarytos Savivaldybės mero

_____,
(potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

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:

Pretendentai ir (ar) stebėtojai, kuriems neleista dalyvauti konkurse (nes nepateikė asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, o stebėtojai – taip pat ir įgaliojimo):

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Pretendentų vertinimo Komisijoje metu taikomas (-i) vertinimo metodas (-ai), taikomo vertinimo metodo lyginamasis svoris (procentais), balų skaičiavimo principai: _____

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai ir jų skirti balai						Balų vidurkis	Užimta vieta
		Balai už:	vardas ir pavardė	vardas ir pavardė	vardas ir pavardė	vardas ir pavardė	vardas ir pavardė		
1.	vardas ir pavardė	Bendri balai							
1.1.		(Metodo pavadinimas)							
1.2.		(Metodo pavadinimas)							
1.3.		(Metodo pavadinimas)							

Galutinis Komisijos sprendimas dėl daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 7 balus surinkusių pretendentų: _____

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
7 priedas

ATRINKTO PRETENDENTO ANKETA

(pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti pretendento vardą ir pavardę)

1. Informuoju, kad:

1.1. mano atžvilgiu _____ pradėtas (ir dar nebaigtas) tyrimas
(įrašyti „yra“ arba „nėra“)

dėl galimai pažeistų Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų;

1.2. mano atžvilgiu _____
pradėtas (ir dar nebaigtas) tyrimas
(įrašyti „yra“ arba „nėra“)

dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo, tyrimo dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo;

1.3. mano atžvilgiu _____ pradėtas (ir dar nebaigtas) kitoks
(įrašyti „yra“ arba „nėra“)

tyrimas ar iškelta teisminė byla.

1.4. _____ renkamas ar skiriamas pareigas ne toje įstaigoje, į kurios
(įrašyti „einu“ arba „neinu“)
vadovo pareigas pretenduoju (toliau – kitame subjekte), ir kitame subjekte man _____ skiriamas
(įrašyti „yra“ arba „nėra“)

atlyginimas;

1.5. _____ įmonių, ne pelno organizacijų valdymo organų narys ir
(įrašyti „esu“ arba „nesu“)
man _____ skiriamas atlyginimą už šį darbą;
(įrašyti „yra“ arba „nėra“)

1.6. _____ užsienio valstybių įmonių, įstaigų, organizacijų interesų
(įrašyti „esu“ arba „nesu“)

atstovas.

2. Pateikiu šią informaciją:

(punktas pildomas detaliai aprašant 1 punkte nurodytas aplinkybes, jei tuščioje grafoje buvo įrašyta „einu“ ar „yra“, ar „esu“)

3. Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų naudojami antrojo atrankos etapo (pokalbio su Savivaldybės meru) metu vertinant mano tinkamumą eiti įstaigos vadovo pareigas.

Patvirtinu, kad anketoje pateikti duomenys yra teisingi.

(Parašas)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
8 priedas

**KONKURSO Į _____ PAREIGAS
(II ETAPO – PRETENDENTŲ (-O) POKALBIO SU SAVIVALDYBĖS MERU AR JO
ĮGALIOJAMASMEIŲ) PRETENDENTŲ (-O) INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu)
1.		
2.		

Lygiaverčių pretendentų vertinimo lentelė*

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas už papildomą etapą, kurio metu pretendentams užduodami papildomi klausimai (skaičiumi ir žodžiu)
1.		
2.		

* Pildoma, jei yra du vienodą pereinamąjį balų skaičių surinkę pretendentai.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešo konkurso viešosios įstaigos Kazlų Rūdos
pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo nuostatų
9 priedas

**PRETENDENTŲ POKALBIO SU SAVIVALDYBĖS MERU AR JO ĮGALIOTU ASMENIU
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)
Kazlų Rūda

Pretendentų į _____ pareigas pretendentų (-o)
(konkurso pavadinimas)
pokalbis su Kazlų Rūdos savivaldybės meru (toliau – Savivaldybės meras) arba jo įgaliotu asmeniu
įvyko 202__m. _____ d., posėdžio pradžia _____ val., pertrauka nuo _____ val. iki _____ val.,
posėdžio pabaiga _____ val.

Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo

Komisijos sekretorius _____

Pokalbio stebėtojai: _____

PRETENDENTŲ POKALBIO VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

Pretendento vardas ir pavardė	Vertinimo balas	Užimta vieta

Lygiaverčių pretendentų vertinimo suvestinė lentelė*

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Vertinimo balas	Užimta vieta
1.			
2.			

* Pildoma, jei yra du vienodą pereinamąjį balų skaičių surinkę pretendentai.

Sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Savivaldybės meras ar jo įgaliotas
asmuo
(nurodomos įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-04 Nr. MP-105
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-04 09:30
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-05 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-30 12:45 - 2027-11-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-06 nuorašą suformavo Stasė Pečkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-06 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“