



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VIEŠO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VIEŠOJO KONKURSO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. gegužės 5 d. Nr.1-161
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 str. 3 d. 9 p., Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 str. 1 d., 28 str. 6 p.,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Organizuoti viešą konkursą viešosios įstaigos Širvintų ligoninės direktoriaus pareigoms užimti.
2. Patvirtinti Viešojo konkurso viešosios įstaigos Širvintų ligoninės direktoriaus pareigoms užimti nuostatus (pridedama).

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

VIEŠOJO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo konkurso viešosios įstaigos Širvintų ligoninės direktoriaus pareigoms užimti nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja konkurso organizavimą Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įsteigtoje viešojoje įstaigoje Širvintų ligoninėje (toliau – įstaiga), kai konkursą laimėjęs fizinis asmuo priimamas į įstaigos vadovo – direktoriaus pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

3. Konkurso organizavimas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

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

II. KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą - testą raštu ir žodžiu – nustato šių nuostatų 2 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo.

5. Konkursas skelbiamas:

5.1. „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir vietos spaudoje;

5.2. leidinyje, kuriame skelbiama įstaigos vieša informacija, arba įstaigos interneto svetainėje, Savivaldybės interneto svetainėje, Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

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

6.2. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;

6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. papildomų kompetencijų sąrašas;

6.5. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.6. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ (įskaitant skelbimo išspausdinimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dieną);

6.7. pretendentų atrankos būdas;

6.8. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.4. užpildytą pretendentų anketą (pagal šių nuostatų priedą);

7.5. savo privalumų sąrašą, nurodyti dalykines savybes. Jeigu eiti pareigas, kurioms skelbiamas konkursas, būtini tam tikri įgūdžiai, darbo patirtis ir (arba) stažas, šiame sąrašė taip pat turi būti nurodyti įgūdžiai, darbo patirtis ir (arba) stažas bei pateikti tai patvirtinantys dokumentai bei jų kopijos;

7.6. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą;

7.7. papildomų kompetencijų sąrašą, jei jos yra nurodytos konkurso skelbime, taip pat papildomas kompetencijas įrodančius dokumentus.

8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Elektroniniu paštu pateikti dokumentai nepriimami.

9. Dokumentai pateikiami Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistui, atsakingam už dokumentų priėmimą (toliau – dokumentus priimančias asmuo).

10. Dokumentus priimančias asmuo priima pretendentų pateiktus prašymus ir nustatyta tvarka juos registruoja, nurodo ir prie prašymų pridedamus dokumentus.

11. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, šių nuostatų 7.2 punkte nurodytus dokumentus priimančias asmuo (patikrinus, ar juos atitinka pateiktos dokumentų kopijos) grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

12. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šių nuostatų 7.2 punkte nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

13. Priėmus dokumentus, Skyriaus vadovas arba įgaliotas kitas šio padalinio valstybės tarnautojas pretendentų anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendentų anketos 4–6 klausimus, dokumentus priimančias asmuo per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendentų anketos 4–6 klausimų, dokumentus priimančias asmuo per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

14. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 13 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pretendentų atrankos sudaroma komisija.

15. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisijos narys ar sekretorius, negalėsiantis dėl objektyvių priežasčių dalyvauti pretendentų atrankoje (pvz., dėl ligos), gali būti pakeistas kitu asmeniu ir pretendentų atrankos dieną.

16. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas Skyriaus vadovas arba kitas šio padalinio valstybės tarnautojas. Jeigu įstaigoje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ar darbo taryba), vienas iš komisijos narių skiriamas jų teikimu.

17. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

18. Pretendentai, atvykę į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, konkurse dalyvauti neleidžiama.

19. Vertinama pretendentų profesinė patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, vertinama, kaip šie įgūdžiai taikomi einant konkrečias pareigas. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

20. Konkursas susideda iš dviejų etapų: egzamino raštu (50 klausimų testo) ir egzamino žodžiu (pokalbio). Egzamino raštu (testo) klausimai sudaromi iš įstaigos veiklą reglamentuojančių ir su

pareigų, į kurias vyksta konkursas, funkcijomis susijusių teisės aktų, kurių sąrašas pateikiamas pretendentai kartu su pranešimu apie dalyvavimą pretendentų atrankoje.

21. 50 klausimų testą sudaro Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė arba vienas Skyriaus valstybės tarnautojas, kurie privalo užtikrinti testo klausimų konfidencialumą iki konkurso pabaigos. Jie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas teisės aktų nustatyta tvarka kartu su kitais konkurso dokumentais. Asmenys, pažeidę šiame punkte nustatytą konfidencialumo reikalavimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Kiekvienam testo klausimui pateikiama po 3 atsakymo variantus, iš kurių vienas yra teisingas. Atsakydamas į testo raštu klausimą pretendentas pažymi vieną atsakymo variantą, kuris, jo manymu, yra teisingas. Testui atlikti skiriama 1 valanda. Pretendentams suteikiamas šifras, susidedantis iš 6 ženklų: 3 raidžių ir 3 skaitmenų. Šifro kortelės traukiamos burtų keliu ir už jų konfidencialumą konkurso metu atsako patys pretendentai. Neužtikrinęs savo šifro kortelės konfidencialumo, pretendentas komisijos sprendimu gali būti pašalintas iš konkurso. Jeigu konkurse dalyvauja vienas pretendentas, jam šifras nesuteikiamas. Šifro kortelės numerį pretendentai užrašo kiekvieno testo lapo viršutiniame dešiniajame kampe. Pasibaigus testui spęsti skirtam laikui, komisijos sekretorius surenka išspręstus testus. Testai tikrinami dalyvaujant pretendentams ir visiems komisijos nariams. Klaidingi atsakymai pažymimi kita spalva, nei atsakymus žymėjo pretendentai. Testo atsakymai vertinami balais (nuo 1 iki 10) pagal prie šių nuostatų pridedamą testo atsakymų įvertinimo lentelę (nuostatų 2 priedas). Egzamino raštu (testo) įvertinimas, nurodant šifro numerį, įrašomas į vertinimo suvestinę (nuostatų 4 priedas).

Antrame konkurso etape – teste žodžiu (pokalbyje) turi teisę dalyvauti tie pretendentai, kurie už testą raštu gavo 6 ir daugiau balų.

22. Testas žodžiu (pokalbis) susideda iš veiklos programos pristatymo, atsakymų į komisijos narių klausimus ir kompetencijų vertinimo. Pretendentai egzaminuojami žodžiu individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant, kviečiami abėcėlės tvarka pagal pavardes. Komisijos pirmininkas ir nariai pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams ir vertina nuo 1 iki 10 balų užpildydami individualaus vertinimo lentelę (nuostatų 3 priedas).

23. 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.

24. 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.

25. Testo raštu ir testo žodžiu (pokalbio) balai sumuojami. Komisijos sekretorius užpildo vertinimo suvestinę, kurią pasirašo visi komisijos nariai, komisijos sekretorius ir dalyvavę atrankoje pretendentai (nuostatų 4 priedas).

26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 12 balų už abu testus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

27. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, bet ne mažiau kaip 12 balų, vertinama pretendentų papildoma kompetencija. Papildoma kompetencija vertinama nuo 1 iki 10 balų komisijos nariams užpildant papildomų kompetencijų vertinimo lentelę (nuostatų 5 priedas). Surinktų balų vidurkis už papildomų kompetencijų vertinimą įrašomas į vertinimo suvestinę (nuostatų 4 priedas).

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

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (nuostatų 6 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas 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 visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

30. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Apie konkurso laimėtoją paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų;

32.2. šių nuostatų 13 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

32.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

32.4. šių nuostatų 31 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

33. Asmenys, pažeidę šiuose nuostatuose nustatytus reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. 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. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įstaiga, kuriai pateikiama anketa – Širvintų rajono savivaldybės administracija.
3. Įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, 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 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 Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje? _____

6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? _____
7. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys? _____

Pretendentas
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešojo konkurso viešosios įstaigos
Širvintų ligoninės direktoriaus
pareigoms užimti nuostatų
2 priedas

TESTO RAŠTU ATSAKYMŲ ĮVERTINIMO LENTELĖ

TEISINGI ATSAKYMAI	BALAI
49-50	10
47-48	9,5
45-46	9
43-44	8,5
41-42	8
39-40	7,5
37-38	7
35-36	6,5
33-34	6
31-32	5,5
28-30	5
25-27	4,5
22-24	4
19-21	3,5
16-18	3
13-15	2,5
10-12	2
7-9	1,5
4-6	1
1-3	0,5

Viešojo konkurso viešosios įstaigos
Širvintų ligoninės direktoriaus
pareigoms užimti nuostatų
3 priedas

KOMISIJOS NARIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

_____ (data)

Komisijos pirmininkas (-ė) (narys (-ė)) _____ (vardas, pavardė)

vertina pretendentes taip:

Eil. Nr.	Pretendento (-ės) vardas, pavardė	Įvertinimas (nuo 1 iki 10 balų)

Komisijos pirmininkas (-ė) (narys (-ė)) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

VERTINIMO SUVESTINĖ

_____ (data)

Pretendento vardas ir pavardė	Egzamino raštu (testo) šifras	Egzamino raštu (testo) rezultatas (balų vidurkis)	Egzamino žodžiu (pokalbio) rezultatas (balų vidurkis)	Papildomų kompetencijų vertinimas (balų vidurkis)*	Bendra gautų balų suma	Konkurse užimta vieta	Pretendento parašas

* Pildoma tada, kai atliekamas papildomų kompetencijų vertinimas.

Duomenys surašyti teisingai:

Komisijos sekretoriaus (-ės) parašas _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos nariai: _____

(parašai, vardai, pavardės)

Dalyvavę atrankoje pretendentai:

(pretendentų vardai, pavardės, parašai, data)

PAPILDOMŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO LENTELĖ

_____ (data)

Komisijos pirmininkas (-ė) (narys (-ė)) _____ (vardas, pavardė)

vertina pretendentų papildomas kompetencijas taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas (nuo 1 iki 10 balų)

Komisijos pirmininkas (-ė) (narys (-ė)) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

Viešojo konkurso viešosios įstaigos
Širvintų ligoninės direktoriaus
pareigoms užimti nuostatų
6 priedas

**KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS
PAREIGOMS UŽIMTI
KOMISIJOS PROTOKOLAS**

(data)
Širvintos

Pretendentų _____ pareigoms užimti konkurso
komisijos, sudarytos _____

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____ val., pabaiga _____ val.

Komisijos pirmininkas (-ė) _____.

Komisijos sekretorius (-ė) _____.

Komisijos nariai: _____

Konkurse dalyvavę pretendentai: _____

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Protokolo priedai: _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos sekretorius (-ė) _____

Komisijos nariai: _____

(parašai, vardai, pavardės)

Konkursą laimėjusio pretendento sprendimas _____

(parašas, vardas, pavardė)

Su konkurso rezultatai susipažinome:

(pretendentų vardai, pavardės, parašai, data)