

PATVIRTINTA
Širvintų rajono
savivaldybės tarybos
2017-06-30 sprendimu Nr. 1-173

VIEŠOJO KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI NUOSTATAI

I. SKYRIUS 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 organizuoti konkursą priima įstaigos steigėjas (toliau – savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija) – Širvintų rajono savivaldybės taryba, sprendimą skelbti konkursą priima Savivaldybės meras.

3. Konkurso organizavimo darbus atlieka Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – ir Skyrius).

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

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

4.3. konkurso komisijos (toliau – komisija) sudarymą;

4.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 299 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams tvirtinimo“ patvirtintais kvalifikaciniais reikalavimais Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai).

II. SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

6. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu ir žodžiu (pokalbis).

7. Konkurso paskelbimas įforminamas mero potvarkiu.

8. Konkursas skelbiamas Valstybės tarnybos departamento ir Savivaldybės interneto svetainėse. Informacija apie skelbiamą konkursą Savivaldybės interneto svetainėje turi būti paskelbta tą pačią dieną, kai apie konkursą paskelbia Valstybės tarnybos departamentas.

9. Konkurso skelbime nurodoma:

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

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

9.3. bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai pretendents, papildoma kompetencija, nustatyti Kvalifikaciniuose reikalavimuose;

9.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas;

9.5. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

9.6. pretendentų atrankos būdas;

9.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentas privalo pateikti:
- 10.1. prašymą (Savivaldybės mero vardu) leisti dalyvauti konkurse, nurodant, koku būdu – paštu ar elektroniniu paštu – informuoti pretendenta apie atitikimą konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 10.2. asmens tapatybę, aukštąjį išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas;
 - 10.3. gyvenimo aprašymą;
 - 10.4. užpildytą pretendento anketą (pagal šių nuostatų 1 priedą);
 - 10.5. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą (ne daugiau kaip 10 lapų), kurioje būtų išdėstytos vadovavimo įstaigai gairės (tikslai, prioritetai, jų įgyvendinimo būdai ir priemonės, kt);
 - 10.6. reikalaujamą darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
 - 10.7. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes bei informaciją apie papildomą kompetenciją, nurodytą Kvalifikacinių reikalavimų 7 punkte ir papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir jų kopijas.
11. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Elektroniniu paštu pateikti dokumentai nepriimami.
12. Dokumentai pateikiami Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento ir Savivaldybės interneto svetainėse.
13. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius priima pretendentų pateiktus dokumentus, nustatyta tvarka juos registruoja, nurodant prie prašymų pridedamus dokumentus.
14. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, šių nuostatų 10.2, 10.6, 10.7 punktuose nurodytus dokumentus (dokumentų originalus arba šių dokumentų notaro patvirtintas kopijas), sutikrines su pateiktomis kopijomis, dokumentus priimančio asmens grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu. Pateiktų dokumentų kopijos negrąžinamos.
15. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos šių nuostatų 10.2, 10.6, 10.7 punktuose nurodytų dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.
16. Priimtus dokumentus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius patikrina ir pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
17. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo pretendento prašyme leisti dalyvauti konkurse nurodytu būdu išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką.
18. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo pretendento prašyme leisti dalyvauti konkurse nurodytu būdu išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.
19. Pretendentas, pateikdamas dokumentus asmeniškai, su šių nuostatų 17 ar 18 punktuose nurodyta informacija gali būti supažindinamas pasirašytinai.

IV. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

20. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 17 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija.
21. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkyje nurodomas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys ar sekretorius, negalėsiantis dėl objektyvių priežasčių dalyvauti pretendentų atrankoje, gali būti pakeistas kitu asmeniu ir pretendentų atrankos dieną.

22. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos 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.

23. Komisijos nariai su pretendентаis negali būti susiję giminystės, svainystės, partnerystės ryšiais, taip pat jeigu yra kitų aplinkybių, galinčių sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą ar keliančių abejonių dėl šių asmenų šališkumo. Komisijos narys, sužinojęs, kad su pretendentu jis yra susijęs šiame punkte nurodytais ryšiais, galinčiais paveikti komisijos nario nešališkumą, nedelsdamas praneša komisijos pirmininkui ir šis komisijos narys Savivaldybės mero potvarkiu pakeičiamas kitu nariu.

24. Kai 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 komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, komisijos pirmininko funkcijas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas kitas komisijos narys.

25. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais ir veiklos programomis susipažįsta ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki konkurso.

V. SKYRIUS

PRETENDENTŲ ATRANKA

26. Konkurso posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė visų komisijos narių.

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

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

29. Konkursas pradedamas pretendents praneštu laiku. Konkursas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

30. Konkursas pradedamas nuo testo raštu.

31. Kai pretendentai laiko testą raštu, egzamino patalpoje turi būti ne mažiau kaip vienas komisijos narys ir komisijos sekretorius, o tikrinant testą, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

32. Testą raštu sudaro 50 klausimų. 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. Pretendentams suteikiamas šifras, susidedantis iš 6 ženklų: 3 raidžių ir 3 skaitmenų. Šifro kortelės traukiamos burtų kelių 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 spręsti skirtam laikui, komisijos sekretorius surenka išspręstus testus. Testai tikrinami dalyvaujant pretendents 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 pridėdamą testo atsakymų įvertinimo lentelę (nuostatų 2 priedas). Egzamino raštu (testo) įvertinimas, nurodant šifro numerį, įrašomas į vertinimo suvestinę (nuostatų 4 priedas).

33. Jeigu konkursas susideda iš dviejų etapų, antrame konkurso etape – teste žodžiu (pokalbyje), turi teisę dalyvauti tie pretendentai, kurie už testą raštu gavo 6 ir daugiau balų.

34. Testui atlikti skiriama 1 valanda 30 minučių.

35. Testo raštu klausimai sudaromi iš įstaigos veiklą reglamentuojančių ir su pareigų, į kurias vyksta konkursas, funkcijomis susijusių teisės aktų, kurių sąrašas pateikiamas pretendentui kartu su pranešimu apie dalyvavimą pretendentų atrankoje.

36. 50 klausimų testą sudaro Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė arba vienas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius 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.

37. Pasibaigus testui raštu, gali būti daroma 15-30 minučių pertrauka.

38. Testas žodžiu (pokalbis) susideda iš veiklos programos pristatymo, atsakymų į komisijos narių klausimus ir praktinės užduoties, skirtos vadovavimo gebėjimams įvertinti, pretendentams pateikimo. Pretendentai egzaminuojami žodžiu individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant, kviečiami abėcėlės tvarka pagal pavardes. Testo žodžiu (pokalbio) metu atrankos komisijos nariai išklauso pretendento kaip Širvintų ligoninės direktoriaus veiklos programos pristatymą (ne ilgiau kaip 10 minučių), po kurio komisijos nariai gali užduoti su veiklos programa susijusius klausimus. Vėliau komisijos nariai testo žodžiu (pokalbio) metu pateikia klausimus bei praktinę užduotį pretendentams, siekdami patikrinti pretendento gebėjimus atlikti įstaigos vadovo pareiginiuose nuostatuose nurodytas pareigas ir teisės aktų žinojimą, profesinę patirtį ir dalykines savybes. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Komisijos pirmininkas ir nariai pateikia vienodus klausimus bei praktinę užduotį visiems pretendentams. Kiekvieną testo žodžiu (pokalbio) sudedamąją (veiklos programos pristatymas, atsakymų į komisijos narių klausimus, praktinė užduotis) dalį komisijos nariai vertina nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento atsakymus, komisijos nariai pildo testo žodžiu (pokalbio), susidedančio iš pretendentų pristatytos veiklos programos, pretendentų atsakymų į komisijos narių pateiktus klausimus, praktinės užduoties vertinimo, lentelę (nuostatų 3 priedas). Iš bendros balų sumos išvedamas vidurkis.

39. 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.

40. Pretendento surinkti balai už testą žodžiu (pokalbio) apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

41. Komisijos sekretorius užpildo vertinimo suvestinę, kurią pasirašo visi komisijos nariai, komisijos sekretorius ir dalyvavę atrankoje pretendentai.

42. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos pretendentų individualaus vertinimo lentelės (nuostatų 3 priedas) pridedamos prie protokolo.

43. Komisijos pirmininkas testo žodžiu (pokalbio) rezultatus perskaito dalyvaujant visiems pretendentams.

44. Laimėjusiu konkursą laikomas pretendentas, surinkęs daugiausia balų, bet ne mažiau 12 balų (už du testus) arba ne mažiau kaip 6 (esant vienam testui). Kai yra tik vienas pretendentas, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju, jei surinko ne mažiau kaip 6 ar atitinkamai 12 balų.

45. Jeigu pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau 6 arba 12 balų), vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija. Pretendentų papildoma kompetencija vertinama pagal pretendentų pateiktus dokumentus, atsižvelgiant į papildomas kompetencijas, nustatytas Kvalifikaciniuose reikalavimuose. Už kiekvieną papildomą kompetenciją skiriamas 1 balas, nepriklausomai nuo to, kiek atitinkamame Kvalifikacinių reikalavimų punkte nurodytų papildomų kompetencijų pretendentas turi. Papildomos kompetencijos galimas maksimalus įvertinimas yra 5 balai. Pretendentų surinkti balai įrašomi į Pretendentų papildomos kompetencijos vertinimo lentelę ir vertinimo suvestinę (nuostatų 4 ir 5 priedai).

46. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (nuostatų 6 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir komisijos nariai. 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.

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

48. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas šių nuostatų 45 punkte nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Savivaldybės meras motyvuotu sprendimu gali atšaukti konkursą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki konkurso pradžios. Apie konkurso atšaukimą nedelsiant pranešama pretendents, norintiems dalyvauti konkurse ir pateikusiems dokumentus. Apie konkurso atšaukimą paskelbiama Savivaldybės ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėse.

50. Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, laimėjusį konkursą, suteikimo ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo konkurso pabaigos.

51. Į pareigas konkursą laimėjęs asmuo gali būti paskirtas tik gavus ir įvertinus informaciją iš Specialiųjų tyrimų tarnybos.

52. Iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautos informacijos pagrindu Savivaldybės merui priėmus sprendimą nepriimti pretendentą į konkurso būdu laimėtas pareigas, priimamas antrasis pagal konkurso rezultatus, bet ne mažiau balų, nei nustatyta šių nuostatų 44 punkte, surinkęs pretendents. Gautos informacijos iš Specialiųjų tyrimų tarnybos apie antrąjį pagal konkurso rezultatus pretendentą pagrindu Savivaldybės merui priėmus sprendimą nepriimti pretendentą į konkurso būdu laimėtas pareigas, priimamas į pareigas atitinkamai kitas iš eilės pretendents.

53. Dėl informacijos apie antrąjį ir atitinkamai kitą iš eilės pretendentą kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą, jeigu šis pretendents sutinka eiti pareigas, į kurias buvo organizuojamas konkursas.

54. Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį asmenį arba nepriimti jo į pareigas priimamas per 5 kalendorines dienas po to, kai gaunama iš Specialiųjų tyrimų tarnybos informacija apie asmenį, laimėjusį konkursą.

55. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

55.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendents nepateikė šių nuostatų 10 punkte nurodytų dokumentų;

55.2. šių nuostatų 17 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

55.3. nė vienas pretendents neperėjo pretendentų atrankos;

55.4. šių nuostatų nustatytais atvejais nelieka nė vieno pretendentą, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

56. Konkursui neįvykus, jis nuostatų nustatyta tvarka skelbiamas iš naujo.

57. Duomenys apie pretendentus, išskyrus konkurso laimėtoją, neskelbiami.

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

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

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)
2. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____
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, 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 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 ar juose nustatyta tvarka Jums atimta teisė eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje? _____
6. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____
(jeigu taip – nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____
(jeigu taip – nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
8. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys? _____
9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai? _____
10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _____

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

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

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

Pretendentas

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų į savivaldybės biudžetinių (išskyrus švietimo) įstaigų, viešųjų ir savivaldybės įmonių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte: _____

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

**KOMISIJOS NARIO TESTO ŽODŽIŲ (POKALBIO) INDIVIDUALAUS VERTINIMO
LENTELĖ**

_____ (data)

Komisijos pirmininkas / narys _____
(vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Pretendento vardas, pavardė	Veiklos programos įvertinimas (nuo 1 iki 10)	Atsakymų į klausimus įvertinimas (nuo 1 iki 10)	Praktinės užduoties įvertinimas (nuo 1 iki 10)	Bendra balų suma	Bendros balų sumos vidurkis

Komisijos pirmininkas / narys _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VERTINIMO SUVESTINĖ

_____ (data)

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

* Pildoma tada, kai atliekamas papildomų kompetencijų vertinimas.

Duomenys surašyti teisingai:

Komisijos sekretoriaus parašas _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos nariai: _____

(parašai, vardai, pavardės)

Dalyvavę atrankoje pretendentai:

(pretendentų vardai, pavardės, parašai, data)

PRETENDENTŲ PAPILDOMOS KOMPETENCIJOS VERTINIMO LENTELĖ

Papildoma kompetencija	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas balais
Vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniams, filialams) patirtis.		
Įgytas aukštasis universitetinis ar jam prilygintas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų kryptių grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis.		
Kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas).		
Darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę).		
Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).		

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**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)