

VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės  
generalinio direktoriaus 2024 m. rugpjūčio  
2 d. įsakymo Nr. 2-789, „Dėl VšĮ Klaipėdos  
universiteto ligoninės pareigybių viešojo  
konkurso, organizuojamo per valstybės  
tarnybos valdymo informacinę sistemą,  
organizavimo bei vykdymo nuostatų  
patvirtinimo“  
Priedas Nr. 1

## VIEŠŲJŲ KONKURSŲ Į LAISVAS PAREIGYBES VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖJE, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI VIEŠO KONKURSO BŪDU PER VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĘ SISTEMĄ, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į pareigybes viešojoje įstaigoje Klaipėdos universiteto ligoninėje (toliau – Ligoninė), į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Konkursas), organizavimo ir vykdymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja viešo konkurso į laisvą pareigybę, kurių sąrašas patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir/arba Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu, (toliau – Konkursas) organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Šiuose nuostatuose naudojamos sąvokos:

2.1. **Atitikties komisija** – Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vertinanti pretendentų į laisvas pareigas pateiktų dokumentų atitiktį pareiginiuose nuostatuose keliamiems kvalifikaciniais reikalavimams;

2.2. **Atrankos komisija** - Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, atrankos vertinimo metodais nustatanti pretendentų gebėjimą užimti laisvas pareigas;

2.3. **Atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas** – valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje paskelbto viešo konkurso laisvai pareigybei užimti administravimo procesą vykdančias personalo administravimo funkcijas vykdančias Ligoninės Personalo tarnybos darbuotojas;

2.4. **Konkursas** – viešasis konkursas Ligoninės laisvai pareigybei užimti, skelbiamas per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą;

2.5. **Personalo tarnyba** – Ligoninės struktūrinis padalinys, vykdančias personalo administravimo funkciją;

2.6. **Pretendentas** – asmuo, pageidaujantis dalyvauti viešajame konkurse Ligoninės laisvai pareigybei užimti, dėl kurios skelbimas patalpintas valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

2.7. **VATIS** - valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema, kurioje skelbiami darbo skelbimai į laisvas pareigybes, nurodytas šių Nuostatų 1 punkte.

3. Sprendimą skelbti konkursą į laisvą pareigybę priima Ligoninės generalinis direktorius.

4. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

4.1. Konkurso paskelbimą;

4.2. Pretendentų dokumentų pateikimą, priėmimą ir dokumentų atitikties vertinimą;

4.3. Atrankos komisijos sudarymą;

4.4. Pretendentų vertinimą ir laimėtojo nustatymą.

## **II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS**

5. Konkursas skelbiamas per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau –VATIS).

6. Ligoninės VATIS paskyrą administruoja Personalo tarnyba.

7. Apie VATIS patalpintą skelbimą Personalo tarnyba, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po paskelbimo, informuoja Ligoninės Komunikacijos tarnybą elektroniniu paštu, pateikdama skelbimo informaciją ir nuorodą. Gavusi duomenis apie VATIS patalpintą skelbimą dėl viešo konkurso, Komunikacijos tarnyba informaciją paskelbia Ligoninės interneto svetainės [www.kulig.lt](http://www.kulig.lt) skiltyje „Karjera“. Informacija apie konkursą pagal poreikį gali būti skelbiama ir kitose visuomenės informavimo priemonėse bei Ligoninės Komunikacijos tarnybos administracijos administruojamose socialinių tinklų paskyrose, taip pat Užimtumo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje, kitose Lietuvos interneto svetainėse, kuriose skelbiami darbo skelbimai.

8. Skelbime dėl viešojo konkurso nurodoma:

8.1. Ligoninės pavadinimas, adresas, buveinė, kodas;

8.2. pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai ir kompetencijos, darbo pobūdis, arba pareiginiai nuostatai, patvirtinti Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu;

8.3. siūlomas darbo užmokestis;

8.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas;

8.5. galimi pretendentų atrankos būdai, vertinimo metodai ir (arba) kriterijai;

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

8.7. informacija apie tai, kad nurodyti dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos;

8.8. už darbo skelbimo administravimą atsakingo Personalo tarnybos darbuotojo kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir elektroninis paštas).

## **III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR ATITIKTIES VERTINIMAS**

9. Pretendentas, pageidaujantis dalyvauti Konkurse laisvai pareigybei užimti, Personalo tarnybai pateikia šiuose nuostatuose išvardintus dokumentus per VATIS. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos.

10. Pretendentas, pageidaujantis dalyvauti viešajame konkurse į paskelbtą laisvą Ligoninės pareigybę, naudojantis VATIS funkcionalumu, privalo pateikti:

10.1. pretendento anketą, suformuotą VATIS sistemoje;

10.2. prašymą dalyvauti Konkurse, suformuotą VATIS sistemoje;

10.3. asmens tapatybę, išsilavinimą, profesinę patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;

10.4. privačių interesų deklaraciją, jei tokia pareiga nustatyta teisės aktų numatyta tvarka;

10.5. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (-ai), duomenys apie išsilavinimą, duomenys apie pretendento darbo patirtį, duomenys apie pretendento dalykinius privalumus (dalykines savybes, kompetencijas ir gebėjimus, informacija apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.);

10.6. motyvacinį laišką;

10.7. kitų dokumentų kopijas, patvirtinančias pretendento atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams;

10.8. strateginės veiklos gaires penkerių metų laikotarpiui – dalyvaujant viešajame konkurse Ligoninės laisvai pareigybei užimti, kurios pareiginiuose nuostatuose įtvirtinta padalinio veiklos organizavimo, planavimo, administravimo, koordinavimo funkcija.

11. Pretendentas atsako už pateiktų dokumentų, duomenų tikrumą ir teisingumą.

12. Viešasis konkursas vykdomas laikantis etikos reikalavimų. Prašyti suteikti žinių apie pretendentes iš ankstesnių jo darboviečių galima tik esant rašytiniam pretendento sutikimui, pretendento pateiktais kontaktais.

13. Už Konkurso administravimo procedūrą atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas VATIS sistemoje, pastebėjęs trūkumus dėl šių Nuostatų 10 punkte nepateiktų privalomų pateikti dokumentų, savarankiškai sistemoje išsiunčia pretendentui pranešimą apie nustatytus trūkumus. Pretendentas informaciją papildyti gali Konkurso skelbimo termino galiojimo laikotarpiu VATIS sistemoje.

14. Pasibaigus skelbimo dėl Konkurso viešinimo terminui, atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas kitą darbo dieną informuoja Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudarytą pretendentų pateiktų dokumentų atitikties pareigybei nustatytiems kvalifikaciniams pareiginiams reikalavimams komisiją (toliau - Atitikties komisija).

15. Atitikties komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys), ne daugiau kaip 5 (penki) Atitikties komisijos nariai. Atitikties komisijos nariai vadovaujasi nešališkumo, objektyvumo principais. Atitikties komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų šeimos nariai (tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, partnerių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai), kiti asmenys, dėl kurių dalyvavimo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Nustačius privačių ir viešųjų interesų galimą konfliktą, Atitikties komisijos narys turi informuoti Atitikties komisijos pirmininką ir nuo priimamo sprendimo nusišalinti. Atitikties komisijos narys negali vertinti savo paties pateiktų dokumentų atitikties pareigybei nustatytiems reikalavimams vertinimo.

16. Vertinant pretendento atitiktį pareigybei nustatytiems reikalavimams, rašomas Atitikties komisijos posėdžio protokolas, kuriame nurodomos priežastys, lėmusios pretendento neatitikimą nustatytiems reikalavimams.

17. Atitikties komisija, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, įvertina pretendentų pateiktų dokumentų atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams.

18. Jeigu, vertinant pretendento pateiktų dokumentų atitiktį pareigybei nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams kyla pagrįstų abejonų dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo, Atitikties komisijos pirmininko protokoliniu sprendimu atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas, per 1 (vieną) darbo dieną nuo tokių aplinkybių paaiškėjimo, naudojantis VATIS funkcionalumu pretendento gali paprašyti papildomai pateikti prašomo (-ų) dokumentą (-ų) kopiją (-as).

19. Pretendentas ne daugiau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Nuostatų 18 punkte nurodyto Ligoninės prašymo gavimo per VATIS pateikia prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų ir jam nesiūloma dalyvauti atrankos komisijos posėdyje.

20. Atitikties komisijai teigiamai įvertinus pretendento pateiktų dokumentų atitiktį pareigybei nustatytiems reikalavimams, pretendentas, kuris pagal pateiktus dokumentus, atitinka kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į VATIS sistemoje suformuluotas pretendento anketos 4–10 klausimus, atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas per 5 (penkias) darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, per VATIS išsiunčia pranešimą apie pretendento pateiktų

dokumentų atitiktį keliamiems reikalavimams ir apie atrankos vertinimo komisijos posėdžio įstaigoje datą, laiką ir vietą.

21. Pretendentui, kuris neatitinka nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (arba) nepateikė atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų, taip pat pretendentui, kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Ligoninė per 5 (penkias) darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, per VATIS išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMISIJS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

22. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Nuostatų 20 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma pretendentų atrankos vertinimo komisija (toliau – Atrankos komisija).

23. Atrankos komisijos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Atrankos komisijos sudarymo.

24. Ligoninės generalinio direktoriaus įsakyme dėl Atrankos komisijos sudarymo turi būti nurodoma: laisvos pareigybės ar laisvų pareigybių, į kurias organizuojama atranka, pavadinimas, numatoma Atrankos komisijos posėdžio data, laikas ir vieta, Atrankos komisijos pirmininkas, pavaduotojas, kiti nariai, sekretorius. Jei dalyvauti atrankoje prašymus pateikė didelis pretendentų skaičius (20 ir daugiau), atrankos posėdis gali būti organizuojamas per kelias dienas, apie tai nurodant Ligoninės generalinio direktoriaus įsakyme dėl Atrankos komisijos sudarymo. Komisijos sekretoriumi negali būti Atrankos komisijos narys. Atrankos komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 (trijų) narių. Ligoninės generalinio direktoriaus sprendimu, Atrankos komisijos nariais gali būti įtraukiami, jų sutikimu, ir kiti asmenys, ne Ligoninės darbuotojai, turintys ekspertinių ar specialiųjų žinių, ar kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojai, gebantys įvertinti pretendentų tinkamumą eiti atitinkamas pareigas. Dėl ne Ligoninėje dirbančių asmenų įtraukimo į Atrankos komisijos sudėtį sprendžia Ligoninės generalinis direktorius, šiems asmenims už dalyvavimą Atrankos komisijos sudėtyje atlygis nemokamas.

25. Atrankos komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų šeimos nariai (tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, partnerių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai), kiti asmenys, dėl kurių dalyvavimo gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Atrankos komisijos narys, jei dėl jo dalyvavimo Atrankos komisijoje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas privalo nuo dalyvavimo Atrankos komisijoje nusišalinti likus ne mažiau kaip trims darbo dienoms iki Atrankos komisijos posėdžio pradžios, apie nusišalinimo priežastis raštu informuodamas Ligoninės generalinį direktorių ir Atrankos komisijos pirmininką. Gautos informacijos pagrindu gali būti keičiama Atrankos komisijos sudėtis likus ne mažiau kaip vienai dienai iki Atrankos komisijos posėdžio.

26. Atrankoje komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Ligoninėje dirbančių darbuotojų profesinės sąjungos atstovas ir/arba Ligoninės darbo tarybos atstovas. Apie numatomą Atrankos komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas, iki Atrankos komisijos posėdžio dienos likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai, raštu informuoja Ligoninės darbuotojus atstovaujančios profesinės sąjungos jungtinę atstovybę ir/arba Ligoninės darbuotojų darbo tarybą. Darbuotojų profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo nedalyvavimas, nesudaro pagrindo nevykti Atrankos komisijos posėdžiui.

27. Atrankoje laisvai Ligoninės, struktūrinių padalinių vadovų pareigybei užimti, stebėtojo teisėmis turi teisę dalyvauti Ligoninės Stebėtojų tarybos nariai, kurie gali pareikšti savo nuomonę Ligoninės dalininkams. Atsakingas Personalo tarnybos darbuotojas iki Atrankos

komisijos posėdžio dienos likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms elektroniniu paštu praneša Stebėtojų tarybos nariams apie numatomą atrankos datą, laiką ir vietą bei pareigybės, kuriai užimti organizuojamas Atrankos komisijos posėdis, pavadinimą. Stebėtojų tarybos narių nedalyvavimas netrukdo vykti Atrankos komisijos posėdžiui.

28. Šių Nuostatų 26, 27 punktuose numatytiems atstovams nusprendus dalyvauti Atrankos komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis, Atrankos komisijos posėdžio sekretoriui prieš Atrankos komisijos posėdį privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Nuostatų 1 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie Atrankos komisijos posėdžio protokolo. Stebėtojo teise dalyvaujantiems asmenims Atrankos komisijos posėdžio metu draudžiama daryti garso ir (ar) vaizdo įrašus. Šias technines priemones naudojantys ar trukdantys visuomenės atstovai Atrankos komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš patalpų, kuriose vyksta atranka, ir apie tai pažymima protokole. Dėl Atrankos komisijos posėdyje dalyvaujančių stebėtojų atrankos posėdžio sekretorius užpildo Stebėtojų registravimo kortelę (Nuostatų 2 priedas).

29. Atrankos komisijoje turi dalyvauti visi jos nariai. Kai Atrankos komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, Atrankos komisija yra teisėta, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai Atrankos komisijoje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jį pavaduoja Atrankos komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – Atrankos komisijos narių bendru protokoliniu sprendimu paskirtas kitas Komisijos narys.

30. Atrankos komisijos sudėtis gali būti keičiama atrankos dieną iki nustatyto atrankos posėdžio pradžios laiko, jei paaiškėja aplinkybės, dėl kurių atranka (Konkursas) gali būti pripažintas neteisėtu (pvz. nesant kvorumo ar pan.) ar neskaidriu.

31. Jei kuris nors Atrankos komisijos narys, pretendentas ar stebėtojo teisėmis dalyvaujantis asmuo nesilaiko Konkurso (atrankos) tvarkos, trukdo Atrankos komisijai dirbti ir vykdyti Konkursą (atranką), Atrankos komisijos pirmininko sprendimu šis asmuo gali būti pašalintas iš Konkurso (atrankos). Toks sprendimas pažymimas Atrankos komisijos protokole.

32. Prieš Atrankos komisijos posėdį Atrankos komisijos pirmininkas paskelbia pretendentų vertinimo organizavimo planą, kuriame aptariami pretendentų vertinimo kriterijai ir metodai, vertinimo balų skaičiavimo procedūra, jei bus naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas, nustatomi pretendentų vertinimo etapai aptariami kiti su pretendentų vertinimu susiję klausimai. Komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų klausimų ir užduočių konfidencialumą, jie užpildo Atrankos komisijos nario pasižadėjimą (Nuostatų 3 priedas).

33. Atrankos komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Atrankos komisijos posėdžio. Atrankos komisijos nariams pretendentų pateikti dokumentai gali būti perduodami susipažinti Personalo tarnyboje, Ligoninės dokumentų valdymo sistemos funkcionalumu arba juos pateikiant saugiu Ligoninės administruojamu tarnybiniu elektroniniu paštu, užtikrinant pateiktos informacijos konfidencialumą.

34. Atranka į laisvą pareigybę ar laisvas pareigybes turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną, išskyrus, kai dėl didelio (20 ir daugiau) dalyvaujančių pretendentų skaičiaus to padaryti tą pačią darbo dieną neįmanoma.

35. Atrankos komisijos posėdis vyksta Ligoninėje. Nuotoliniu būdu Atrankos komisijos posėdžiai neorganizuojami.

36. Pretendentų eiliškumas nustatomas abėcėlės tvarka pagal pretendento pavardės pirmąją raidę.

37. Atrankoje gali būti taikomi šie metodai:

37.1. pokalbis žodžiu, kurio metu pretendentui skiriama laiko prisistatyti ir vėliau atsakyti į Atrankos komisijos narių klausimus;

37.2. praktinė užduotis. Atrankos metu raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti Pretendento elgesį realiose darbo situacijose. Praktinės užduoties vertinimo metodas taikomas pagal poreikį.

38. Pretendentų atrankos eiga ir rezultatai aprašomi Atrankos komisijos posėdžio protokole.

39. Pokalbio žodžiu (interviu) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, kuris pridedamas prie Atrankos komisijos posėdžio protokolo ir saugomas Ligoninėje teisės aktų nustatyta tvarka. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo.

40. Pokalbiui žodžiu klausimus Atrankos komisijos nariai rengia savarankiškai.

41. Pokalbis žodžiu (interviu) vykdomas individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Pretendentas su savo interviu (pokalbio) įrašu ir protokolu gali susipažinti Konkursui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą.

42. Atrankos komisijos posėdžio metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareiginių nuostatų ar teisės aktų nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentes pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentes į padalinio vadovo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip padalinio vadovų, pateiktą strategines veiklos gaires/ veiklos programą.

43. Atrankos komisijos posėdžio eiga:

43.1. Atrankos komisijos pirmininkas, posėdžio pradžioje prisistato Atrankos komisijos narius, pareigybes ar pareigybių, kurioms užimti organizuojamas Atrankos komisijos posėdis, pavadinimą, posėdžio eigą, pretendentes vertinimo metodą ir kriterijus;

43.2. jei Atrankos komisijos posėdyje dalyvauja daugiau nei vienas pretendentes, nurodomas kiekvienam iš jų skiriamas posėdžio laikas. Atrankos komisijos pirmininko sprendimu šių Nuostatų 43.1-43.2 papunkčiuose nurodyta informacija pretendentes iš anksto gali būti pateikiama VATIS funkcionalumu;

43.3. jei atranka vykdoma pokalbio žodžiu metodu, po pretendentes prisistatymo, kiekvienas komisijos narys užduoda ne mažiau kaip po vieną ir ne daugiau kaip po 3 (tris) klausimus. Užduodančių klausimus Atrankos komisijos narių eiliškumą posėdžio metu nustato Atrankos komisijos pirmininkas. Visiems pretendentes, Atrankos komisijos narių užduodami klausimų skaičius ir turinys vienodi. Atrankos komisijos narys pretendentes turi teisę užduoti atsakymus patikslinančius klausimus. Pokalbio žodžiu metu vertinamas ir pretendentes strateginių veiklos gairių/ veiklos programos pristatymas, jei pareigybei užimti buvo keliamas toks reikalavimas. Po pristatymo Komisijos nariai turi teisę užduoti klausimų apie strateginių veiklos gairių /veiklos plano programą, o pretendentes – pateikti savo paaiškinimus;

43.4. jei atrankos metu pretendentes duodama atlikti praktinę užduotį, Atrankos komisijos pirmininkas pretendentes paaiškina užduoties atlikimo trukmę, sąlygas ir tikslus;

43.5. pretendentes jam Atrankos komisijos suteiktą posėdžio laiką turi išnaudoti efektyviai ir racionaliai.

44. Atrankos komisijos narys pretendentes vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną užduoties atlikimą atskirai: pokalbį, praktinės užduoties atlikimą, strateginių veiklos gairių / veiklos plano pristatymą, vertinimą įrašydamas užpildant Atrankos komisijos nario individualaus vertinimo lentelę (toliau – Individualaus vertinimo lentelę), (Nuostatų 4 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų.

45. Jei pretendentes vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau, kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentes atranką, kviečiami komisijos atrinkti, daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę, pretendentes. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentes atrankos.

46. Atrankos komisijos pirmininkas ir nariai, užpildę individualaus vertinimo lentelę, perduoda Atrankos komisijos sekretoriui.

47. Atrankos komisijos sekretorius, gavęs Atrankos komisijos narių individualaus vertinimo lenteles, jose esančius duomenis apie pretendentams Atrankos komisijos narių skirtus balus surašo Atrankos vertinimo komisijos rezultatų suvestinėje (Nuostatų 5 priedas), kiekvienam pretendentui skirtus balus susumuoja ir padalina iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Atrankos komisijos narių užpildytos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie Atrankos komisijos posėdžio protokolo (Nuostatų 6 priedas).

48. Jei atrankoje naudojamas vienas pretendentų vertinimo metodas kiekvienam pretendentui, individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Atrankos komisijos narių skaičiaus. Jei atrankoje naudojami keli pretendentų vertinimo metodai, kiekvieno vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Atrankos komisijos narių skaičiaus, vėliau kiekvieno vertinimo metodo balai sudedami ir padalinami iš vertinimo metodų skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies.

49. Atrankos laimėtoju laikomas pretendentas, kuris surinko daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, jei buvo taikomas vienas vertinimo metodas, arba 12 balų, jei buvo taikomi 2 (du) vertinimo metodai.

50. Jeigu atrankoje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris Atrankos komisijos posėdyje surinko ne mažiau kaip 6 balus (arba 12 balų, jei buvo taikomi 2 (du) vertinimo metodai), jis pripažįstamas Konkurso laimėtoju.

51. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausių balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už 2 (du) testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, paskiriant balus, kurie sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Atrankos komisijos pirmininko balsas.

52. Atrankos komisijos narių balus posėdžio sekretorius įrašo Atrankos komisijos vertinimų suvestinėje, kurioje rezultatai susumuojami. Atrankos komisijos vertinimų suvestinė yra Atrankos komisijos posėdžio protokolo sudedamoji dalis. Atrankos vertinimų suvestinę pasirašo Atrankos komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

53. Protokolą pasirašo Atrankos komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Atrankos komisijos posėdžiui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, pretendentas raštu pateikęs prašymą Ligoninės generaliniam direktoriui gali susipažinti su savo vertinimo atrankoje įrašu ir protokolu.

54. Balų skaičiavimą turi teisę stebėti visi Atrankos komisijos nariai ir stebėtojai.

55. Komisijos pirmininko sprendimas dėl atrankos laimėtojo ar laimėtojų ir kitų atrankoje dalyvavusių pretendentų surinktų balų paskelbiamas laikantis asmens duomenų apsaugos nuostatų. Rezultatai skelbiami ir VATIS sistemoje kiekvienam dalyvavusiam pretendentui išsiunčiant jo surinktą balų sumą, o laimėtojui ar laimėtojams papildomai pranešama ir apie rezultatus.

56. Konkursą laimėjęs pretendentas ar laimėję pretendentai priimamas (-i) į pareigas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Jeigu atrankoje laisvai pareigybei ar laisvoms pareigybėms užimti dalyvavo keli pretendentai, o atranką laimėjęs pretendentas ar laimėję pretendentai nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie atranką laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nesudaryti su laimėjusiu pretendentu darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs, palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais, pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 49 ir 51 p. punkto numatyta tvarka. Nesant pakankamą balų skaičių surinkusių pretendentų ar komisijai nepriėmus sprendimo šiame punkto nustatytais

atvejais, generalinio direktoriaus sprendimu, organizuojamas naujas viešasis konkursas užimti tą pačią ar tas pačias pareigybes.

58. Jeigu Konkurse užimti pareigybę Ligoninėje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties atsisakydamas užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nesudaryti darbo sutarties konkurso būdu laimėtai pareigybei užimti, generalinio direktoriaus sprendimu, organizuojamas naujas viešasis konkursas užimti tą pačią pareigybę.

59. Konkursui neįvykus (nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų VATIS sistemoje; Nuostatų 20 punkte nurodytas pranešimas apie atitiktį reikalavimams neišsiųstas nė vienam pretendentui; nė vienas pretendentas neatvyko į atranką; nė vienas pretendentas atrankos metu nesurinko daugiau kaip 6 balų) konkursas, generalinio direktoriaus sprendimu, skelbiamas iš naujo ta pačia tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Viešasis konkursas vykdomas laikantis etikos reikalavimų. Prašyti suteikti žinių apie pretendentes iš ankstesnių jo darboviečių galima tik esant rašytiniam pretendento sutikimui, pretendento pateiktais kontaktais.

61. Jeigu Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais arba Ligoninės generalinio direktoriaus patvirtinta tvarka, turi būti kreipiamasi į Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienas nuo konkurso pabaigos dienos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

62. Konkursą laimėjusiam asmeniui, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, po informacijos, apie jį iš Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos gavimo dienos, jei konkrečiai pareigybei taikomas toks reikalavimas, pasiūloma sudaryti darbo sutartį arba paprašoma Konkursą laimėjusio asmens, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų pateikti prašymą dėl darbo sutarties sudarymo. Darbo sutartyje numatytas darbo pradžios terminas nustatomas šalių susitarimu.

63. Nesutinkantys su Atitikties ar Atrankos komisijos sprendimu pretendentai turi teisę šį sprendimą apskųsti Ligoninės darbo ginčų komisijai arba Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, arba teismui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Nustačius pretendento teisių pažeidimą, Atitikties ar Atrankos komisijos sprendimas panaikinamas Ligoninės generalinio direktoriaus sprendimu ir konkursas į laisvą pareigybę skelbiamas iš naujo. Tokiu atveju Atrankos komisijos sudėtis keičiama, pakeičiant ne mažiau kaip du Atrankos komisijos narius.

65. Šiuose Nuostatuose nurodyti pretendentų pateikti asmens duomenys bei dokumentai, Atrankos komisijos posėdžio protokolai, vaizdo, garso įrašai Ligoninėje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Konkurso organizavimo ir vykdymo metu konfidencialumas užtikrinamas laikantis šiuos teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.



2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789, patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 1

## STEBĖTOJO TEISĖMIS ATRANKOJE DALYVAUJANČIO ATSTOVO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas ir pavardė)

pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų, jiems vertinti Atrankos komisijos narių pateikiamų klausimų, užduočių ir atsakymų turinio.

\_\_\_\_\_

(parašas\*)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\*Stebėtojui atsisakius pasirašyti, apie tai pažymi komisijos sekretorius

2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789, patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 2

**Atrankos komisijos posėdyje dalyvaujančių stebėtojų registravimo suvestinė**

Eil. Nr.	Stebėtojo vardas ir pavardė	Žyma apie dokumentų, nurodytų nuostatuose nurodytų dokumentų (asmens dokumentas, įgaliojimas dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasižadėjimas) pateikimą	Žyma apie pašalinimą iš konkurso, nurodant priežastį	Stebėtojo parašas*

\*Stebėtojui atsisakius pasirašyti, apie tai pažymi komisijos sekretorius

2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789 patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 3

## **ATRANKOS KOMISIJOS NARIO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų ir jiems vertinti sukurtų klausimų, užduočių ir atsakymų turinio.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789 patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 4

**ATRANKOS KOMISIJOS NARIO PRETENDENTŲ  
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio žodžiu įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais*	Kito atrankos vertinimo metodo įvertinimas

Komisijos narys

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789 patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 5

### ATRANKOS VERTINIMO KOMISIJOS REZULTATŲ SUVESTINĖ

1. Atrankos vertinimo komisijoje taikyti pretendentų vertinimo metodai (taikytą pažymėti ):

Pokalbis žodžiu

Praktinė užduotis

Kita

Pretendentų Atrankos vertinimo komisijos narių pretendentams skirti balai (pildoma tuo atveju, jei Atrankos vertinimo metu nebuvo taikomas vertinimo diferencijavimas):

Eil Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vertinimas															Balų vidurkis	Užimta vieta
		(vardas pavardė)			(vardas pavardė)			(vardas pavardė)			(vardas pavardė)			(vardas pavardė)				
		Pokalbis žodžiu	Praktinė užduotis	Kita	Pokalbis žodžiu	Praktinė užduotis	Kita	Pokalbis žodžiu	Praktinė užduotis	Kita	Pokalbis žodžiu	Praktinė užduotis	Kita	Pokalbis žodžiu	Praktinė užduotis	Kita		

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2024 m. rugpjūčio 2 d. VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 2-789 patvirtintų viešųjų konkursų į laisvas pareigybes VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, organizavimo ir vykdymo nuostatų Priedas Nr. 6

## ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Pretendentų į viešosios įstaigos Klaipėdos universiteto ligoninės

\_\_\_\_\_ (nurodomas pareigybės pavadinimas)

pareigybę.

Atrankos vertinimo komisijos, sudarytos viešosios įstaigos Klaipėdos universiteto ligoninės generalinio direktoriaus

\_\_\_\_\_, (įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

posėdis (toliau – posėdis) įvyko \_\_\_\_\_, (data)

posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_. (laikas) (laikas)

Komisijos nariai:

Eil. Nr.	Pareigos komisijoje	Vardas pavardė
1.	Pirmininkas	
2.	Pirmininko pavaduotojas	
3.	Narys	
4.	Narys	
5.	Narys	
6.		
7.		

Pakviesti ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas pavardė

Posėdžio stebėtojai:

Eil. Nr.	Vardas pavardė	Atstovaujamas juridinis asmuo
1.		
2.		
3.		

Pretendentai:

Eil. Nr.	Vardas pavardė
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Pastabos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atrankos vertinimo komisijos sprendimu atranką į laisvą pareigybę laimėjo:

Eil. Nr.	Vardas pavardė	Laimėjusio pretendento balas

Protokolo priedai:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Atrankos komisijos pirmininkas ir sekretorius:

Eil. Nr.	Pareigos atrankos komisijoje	Vardas pavardė	Parašas
1.	Komisijos pirmininkas		
2.	Komisijos sekretorius		