

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO  
KAUNO LIGONINĖS  
KONKURSŲ, PRIIMTI Į KONKURSINES PAREIGAS,  
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

Parengė:  
Lina Keršytė  
Personalo skyriaus vadovė  
2021-

Suderinta:  
Diana Žaliaduonytė  
L.e.p. direktorė medicinai  
2021-

Helga Marija Kauzonienė  
Direktorė valdymui ir infrastruktūrai  
2021-

Marija Žeruolienė  
L.e.p. direktorė slaugai  
2021-

Viktorija Bučinskaitė  
L.e.p. Juridinio skyriaus vadovė  
2021-

Darbo tarybos pirmininkas  
Doc. Alfredas Bagdonas  
2021-

Darbo tarybos pirmininkas  
Artūras Špucis  
2021-

## TURINYS

1.	PASKIRTIS.....	3
2.	TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS.....	3
3.	TAIKYMO SRITIS.....	3
4.	ATSAKOMYBĖ.....	3
5.	DELEGUOTOS FUNKCIJOS.....	4
6.	LIGONINĖS PAREIGYBĖS Į KURIAS ORGANIZUOJAMI KONKURSAI.....	4
7.	APRAŠYMAS .....	5
8.	PASKIRSTYMAS.....	9
9.	PARENGTA VADOVAUJANTIS.....	9
10.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	9
11.	PRIEDAI.....	9

## 1. PASKIRTIS

1.1. Šis viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas reglamentuoja konkurso organizavimą ir vykdymą, kurie apima: konkurso paskelbimą, pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse priėmimą, pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje atrankos komisijos sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse atranką.

## 2. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

- 2.1. **Aprašas** - viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.2. **Atsakingas darbuotojas** – Personalo skyriaus vadovas, Personalo skyriaus vadovo pavaduotojas, kitas generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas;
- 2.3. **DVS** – dokumentų valdymo sistema;
- 2.4. **Dokumentai** - dokumentai, kuriuos pretendentui būtina pateikti norint dalyvauti konkurse;
- 2.5. **Komisija** - pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje konkurso atrankos komisija;
- 2.6. **Konkursas** – fizinių asmenų, pageidaujančių užimti konkursines pareigas Ligoninėje, atranka;
- 2.7. **Konkursinės pareigybės** - Ligoninės pareigybės į kurias organizuojami konkursai;
- 2.8. **Ligoninė** - viešoji įstaiga Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė;
- 2.9. **Sekretorius** - pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje konkurso atrankos komisijos sekretorius;
- 2.10. **Pretendentas** – fizinis asmuo, pageidaujantis dalyvauti konkurse;
- 2.11. **Testas raštu** – įvairių klausimų ir/ar užduočių pateikimas pretendentui raštu, kuriuos pretendentui reikia išspręsti ir/ar atsakyti raštu;
- 2.12. **Testas žodžiu** - testą žodžiu, t.y. pokalbis įvairių klausimų ir/ar užduočių forma tarp komisijos narių ir pretendento, kai pretendentas turi atsakyti į komisijos narių užduotus klausimus ir/ar užduotis;
- 2.13. **VATARAS** – Valstybinis tarnautojų registras;
- 2.14. **VATIS** – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdoma ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkoma Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema;
- 2.15. **Viešasis juridinis asmuo** – Lietuvos Respublikoje įregistruotas viešasis juridinis asmuo;
- 2.16. **Visuomenės atstovai** - Valstybės ar savivaldybės institucijų ar įstaigų įgalioti atstovai.

## 3. TAIKYMO SRITIS

3.1. Šis Aprašas taikomas Ligoninės darbuotojams, priimamiems į Apraše nurodytas pareigas, konkursų komisijų nariams, sekretoriams, konkursą skelbiantiems darbuotojams, kitiems konkurse dalyvaujantiems asmenims.

## 4. ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Ligoninės generalinis direktorius, kontroliuoja tinkamą šio Aprašo nuostatų laikymąsi.
- 4.2. Dokumentų valdymo skyriaus vadovas atsako už generalinio direktoriaus įsakymų pateikimą DVS priemonėmis konkursų komisijų nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.
- 4.3. Konkurso komisijos pirmininkas atsako už konkursų komisijų narių ir sekretorių supažindinimą su šiuo Aprašu ir jo priedais.
- 4.4. Darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## 5. DELEGUOTOS FUNKCIJOS

5.1. Personalo skyriaus vadovui, Personalo skyriaus vadovo pavaduotojui ir/ar kitam generalinio direktoriaus įgaliotam darbuotojui deleguota funkcija jungtis, teikti duomenis, imti duomenis į/iš sistemų VATARAS ir VATIS.

## 6. LIGONINĖS PAREIGYBĖS Į KURIAS ORGANIZUOJAMI KONKURSAI

6.1. Ligoninės konkursinių pareigybių sąrašas:

6.1.1. Generalinis direktorius (dalininko(-ų) sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka);

6.1.2. Direktorius;

6.1.3. Direktoriaus pavaduotojas, Vadovas ūkiui ir infrastruktūrai;

6.1.4. Ligoninės filialo vadovas;

6.1.5. Darbuotojai įtraukti į Ligoninės administracijos sudėtį, patvirtintą generalinio direktoriaus įsakymu (nenurodyti šio Aprašo 6.1. punkto papunkčiuose);

6.1.6. Struktūrinio padalinio vedėjas ar vadovas, vyriausiasis finansininkas;

6.1.7. Darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius (aukštasis neuniversitetinis) išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (pastaba\* konkreti pareigybė gali būti tikslinama nurodant padalinio pavadinimą ir/ar atliekamo darbo pobūdį, ir/ar kvalifikaciją pagal turimą licenciją, ir/ar turimą išsilavinimą, ir/ar teisės aktuose numatytus reikalavimus. Prie bet kurios pareigybės pavadinimo gali būti pridėtas žodis „Vyresnysis“ arba „Vyriausiasis“, siekiant užtikrinti ir nustatyti atsakomybės aukštesnį lygį ir/ar atliekamų pareigų sudėtingumą):

6.1.7.1. vykdantys finansų valdymą\* ir/ar tvarkantys buhalterinę apskaitą\*;

6.1.7.2. organizuojantys ir/ar vykdantys viešuosius pirkimus\*;

6.1.7.3. nustatantys neįgalumo lygį, dirbingumo lygį ir/ar specialiuosius poreikius\*;

6.1.7.4. vykdantys turto priežiūrą ir/ar valdymą\*;

6.1.7.5. personalo administratoriai\*;

6.1.7.6. auditoriai\*;

6.1.7.7. teisininkai\*;

6.1.7.8. korupcijos prevencijos pareigūnas;

6.1.7.9. administratorius\*, kontrolierius\*, koordinatorius\*, ordinatorius\* (jeigu turi tiesiogiai pavaldžių darbuotojų), į šiame papunktyje nurodytas pareigas konkursas gali būti neorganizuojamas, jeigu Ligoninėje jau dirbantys darbuotojai yra perkeliama iš kitų pareigų ir atitinka pareigybei keliamus kvalifikacijos reikalavimus;

6.1.8. kitos pareigos, jeigu jas nustato Ligoninės generalinis direktorius savo įsakymu.

6.2. Konkursas nerengiamas, jei:

6.2.1. reorganizavimo ar kitokių Ligoninės struktūrinių pertvarkymų metu:

6.2.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

6.2.1.2. į sąrašo 6.1.6. – 6.1.7. papunkčiuose nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliama Ligoninės darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

6.2.1.3. į sąrašo 6.1.2. – 6.1.5. papunkčiuose nurodytas pareigas perkeliama Ligoninės generalinis direktorius, atitinkantis sąrašo 6.1.2. – 6.1.5. papunkčiuose nurodytoms pareigoms keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

6.2.2. į sąrašo 6.1.6. – 6.1.7. papunkčiuose nurodytas pareigas iš sąrašo 6.1.1. – 6.1.7. papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliama Ligoninės darbuotojas;

6.2.3. projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, įstaigos darbuotojas.

## 7. APRAŠYMAS

### 7.1. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

7.1.1. konkurso paskelbimą;

7.1.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą;

7.1.3. pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje atrankos komisijos sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse, atranką.

### 7.2. Konkurso paskelbimas:

7.2.1. Sprendimą skelbti konkursą, dėl konkursinių pareigybių užėmimo, priima Ligoninės generalinis direktorius.

7.2.2. Konkurso skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu arba testą raštu, arba testą žodžiu ir raštu – nustato Ligoninės generalinis direktorius. Jei kreipiasi daugiau kaip 5 pretendentai, Ligoninės generalinis direktorius, gali nuspręsti taikyti kitą šiame punkte nurodytą atrankos būdą, apie tai informuodamas pretendentes ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkurso.

7.2.3. Konkursas per VATIS skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Ligoninės interneto svetainėje. Esant poreikiui informacija apie konkursą gali būti papildomai skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7.2.4. Konkurso skelbime nurodoma:

7.2.4.1. Ligoninės pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

7.2.4.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentes;

7.2.4.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.2.4.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 7.2.3. punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo sprendimą priima Ligoninės generalinis direktorius, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

7.2.4.6. pretendentų atrankos būdas;

7.2.4.7. darbo užmokesčio dydis;

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

7.2.4.9. Kita informacija, kuri numatyta VATIS.

### 7.3. Dokumentų pateikimas ir priėmimas

7.3.1. Pretendentes privalo pateikti:

7.3.1.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuris laikomas pateiktu, kai pretendentes pilnai užpildo VATIS;

7.3.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.3.1.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

7.3.1.4. kitus dokumentus, patvirtinančius pretendentes atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams (darbo patirtį, papildomą kompetenciją, jei reikia veiklos licenciją ir kt.);

7.3.1.5. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašo turi būti nurodyti ir jie;

7.3.1.6. užpildytą pretendentes anketą (pateikiama VATIS sistemoje);

7.3.1.7. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją (pretendentes pateikia asmeniškai per PINREG sistemą).

7.3.2. Pretendentes dokumentus teikia per VATIS (išskyrus 7.3.1.7. punkte nurodytus dokumentus).

7.3.3. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Ligoninės Atsakingas darbuotojas VATIS pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

7.3.4. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (pateikiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimus, Ligoninės Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, terminą per VATIS išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (pateikiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimų, Ligoninės Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, terminą per VATIS išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

#### **7.4. Komisijos sudarymas ir pretendentų atranka**

7.4.1. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 7.3.4. punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti Konkursas.

7.4.2. Komisiją sudaro Ligoninės generalinis direktorius, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys dėl objektyvių priežasčių gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną, siekiant užtikrinti tinkamą komisijos darbą.

7.4.3. Komisijos narių turi būti ne mažiau kaip penki. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

7.4.4. Jeigu Ligoninėje yra darbuotojų atstovų, konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Ligoninėje.

7.4.4.1. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą, t.y. visuomenės atstovai. Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia Ligoninei. Ligoninė apie konkurso laiką ir vietą praneša viešiesiems juridiniams asmenims, pirmiems dviem pateikusiems prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso. Viešiesiems juridiniams asmenims, Ligoninei pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, Ligoninė praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

7.4.4.2. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 1

priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

7.4.4.3. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar komisijos darbui trukdantys visuomenės atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

7.4.5. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat gali būti vertinami pretendentų vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai). Kai konkurse dalyvauja daugiau nei vienas pretendentas, visiems pretendentams pateikiamos vienodos užduotys/ klausimai. Komisijos narys gali užduoti pretendentui (-ams) papildomą (-ų) klausimą (-ų), siekdamas patitikslinti pretendento atsakymą į klausimą.

7.4.6. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir kartu saugomas Ligoninėje dokumentacijos plane nustatytą terminą.

7.4.7. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai, vertindami pretendentų atsakymus žodžiu, pildo Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas).

7.4.8. Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas ar darbuotojų grupė Testo raštu sudarymui. Sudarytas testas raštu yra neviešinamas iki Konkurso, Konkurso metu išdalinamas pretendentams. Testą gali sudaryti įvairaus tipo klausimai ir/ar užduotys, teste nurodoma, kiek laiko skiriama pretendentams testo atlikimui, testo klausimų/užduočių vertinimo balai. Komisijos sekretorius patikrina pretendentų atliktus testus, įvertina balais, pretendentų atliktų testų rezultatus surašo į protokolą.

7.4.9. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

7.4.11. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, kurie yra nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 7.4.9. punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

7.4.13. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 2 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir komisijos nariai. Prie protokolo pridedami: garso įrašas, atlikti testai raštu (jeigu vyko testas raštu), žodžiu individualaus vertinimo lentelės (jeigu vyko testas žodžiu), įgaliojimai (jeigu konkurse dalyvavo visuomenės atstovai).

7.4.14. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

7.4.15. Jeigu konkurse užimti pareigybę Ligoninėje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą

laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendenta, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 7.4.11. punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendenta, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

7.4.16. Jeigu konkurse užimti pareigybę Ligoninėje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendenta, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

7.4.17. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka, Ligoninės generalinis direktorius, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta (išskyrus 6.1.7. punktuose nurodytas pareigas užimančius asmenis).

7.4.18. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta pagrindu Ligoninės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 7.4.15. punkte. Ligoninės generalinis direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo, kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendenta.

7.4.19. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendenta ar jo nepriimti į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendenta į pareigybę priimantis Ligoninės generalinis direktorius, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendenta, siekiantį užimti pareigybę Ligoninėje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Ligoninės generalinio direktoriaus susitarimu.

7.4.20. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

7.4.20.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7.3.1. punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (skelbiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimų;

7.4.20.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

7.4.20.3. Aprašo 7.4.15. punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

7.4.21. Neįvykus konkursui Aprašo 7.4.20. punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

7.4.22. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusiųjų pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę visuomenės atstovai ir darbuotojų atstovai.



## **8. PASKIRSTYMAS**

- 8.1. Šio Aprašo originalas saugomas Dokumentų valdymo skyriuje. Skenuotas dokumentas patalpinamas DVS ir Ligoninės interneto svetainėje.
- 8.2. Šis Aprašas DVS priemonėmis pateikiamas susipažinti pasirašytinai visiems Ligoninės darbuotojams, konkursų komisijų nariams ir sekretoriams.

## **9. PARENGTA VADOVAUJANTIS**

- 9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 9.2. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;
- 9.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu 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 yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu;
- 9.4. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės įstatais.

## **10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 10.1. Kiti šiame Apraše nenumatyti atvejai derinami ir sprendžiami su Ligoninės generaliniu direktoriumi;

## **11. PRIEDAI**

- 1 priedas. Pasižadėjimas;
- 2 priedas. Pretendentų į pareigas konkurso protokolas (pavyzdinė forma);
- 3 priedas. Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelė (pavyzdinė forma).

TA 63-2021  
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA  
Generalinio direktoriaus  
2021 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. 1V-279

Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

(pavyzdinė forma)  
**PASIŽADĖJIMAS**

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

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

**Viešoji įstaiga Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė  
Pretendentų į pareigas konkurso protokolas  
(pavyzdinė forma)\***

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Kaunas

Pretendentų į pareigas konkurso komisijos, sudarytos \_\_\_\_\_

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_  
(data) (nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos narys - pirmininkas \_\_\_\_\_

Kiti komisijos nariai: \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Kiti dalyviai: \_\_\_\_\_

Pareigybės, į kurią organizuojamas konkursas, pavadinimas \_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_

**Vertinimo žodžiu lentelė\***

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vardai, pavardės:					Testo žodžiu balų vidurkis*
		V., P.	V., P.	V., P.	V., P.	V., P.	
1	2	3					4

\*Jeigu organizuojamas toks atrankos būdas

Komisijos atrinkti pretendentai, kviečiami dalyvauti kitame atrankos etape (surinkę ne mažiau kaip 6 balus)\*:

**Vertinimo raštu lentelė\***

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vardai, pavardės:					Testo raštu balų vidurkis*
		V., P.	V., P.	V., P.	V., P.	V., P.	
1	2	3					4

\*Jeigu organizuojamas toks atrankos būdas

**Visų atrankos etapų suvestinė balų lentelė\***

TA 63-2021  
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA  
Generalinio direktoriaus  
2021 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. 1V-279

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu balų vidurkis	Testo raštu balų vidurkis	Balų suma (3+4)
1	2	3	4	5

\*Jeigu organizuojamas keli atrankos etapai

#### Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai (Parašai) (Vardai ir pavardės)

#### Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas, vardas ir pavardė, data)

#### Su konkurso rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai, vardai ir pavardės, data)

Pridedama:

1. Testo žodžiu garso įrašas;
2. Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelės, \_\_\_\_\_ lapai (jeigu organizuojama);
3. Pretendentų testai raštu, \_\_\_\_\_ vnt. (jeigu organizuojama).

Ši protokolo forma gali būti koreguojama ir/ar pildoma pagal poreikį.

TA 63-2021  
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA  
Generalinio direktoriaus  
2021 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. 1V-279

Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

**Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelė**  
(pavyzdinė forma)

konkurso protokolo \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ priedas

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas ir pavardė</b>	<b>Įvertinimas balais</b>

Komisijos narys

\_\_\_\_\_ (parašas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_