Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖS GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖS KONKURSŲ PRIIMTI Į KONKURSINES PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO, TA 63-2022, LEIDIMAS NR. 3, PATVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 27 d. Nr. 1V-802

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 2 p., viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės (toliau – Ligoninė) įstatų 37.2., 37.3., ir 71 punktais:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės Konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u, jog konkursai į konkursines pareigybes organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Aprašu nuo 2023-01-01. Iki Aprašo įsigaliojimo dienos (2023-01-01) paskelbti konkursai organizuojami ir vykdomi tuo metu Ligoninėje galiojančia tvarka.

3. L a i k a u nuo 2023-01-01 netekusiu galios generalinio direktoriaus įsakymą Nr.1V-279 „Dėl viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“.

4. Į p a r e i g o j u:

4.1. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Teresą Gutovskają su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Ligoninės direktorius, direktorių pavaduotojus, vadovą intervencinei medicinai, gydytoją konsultantą ortopedijai traumatologijai, struktūrinių padalinių vadovus/vedėjus, filialo P. Mažylio gimdymo namai vadovą, vyr. slaugos administratorius, vyresniuosius slaugytojus-administratorius, vyr. koordinatorius, vyr. slaugytojus, vyr. akušerius, vyr. technologus, Personalo skyriaus darbuotojus;

4.2. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vyriausiąją rinkodaros specialistą Ramintą Nagelytę paskelbti Aprašą Ligoninės internetinėje svetainėje.

5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

6. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Generalinis direktorius Albinas Naudžiūnas

Parengė
V. Bučinskaitė
2022-12-27

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

Parengė: Viktorija Bučinskaitė Juridinio skyriaus vadovė 2022-11-09 Edita Benevičienė Personalo skyriaus vadovė 2022-11-09	Suderinta: Diana Žaliaduonytė Direktorė medicinai 2022-12-19 Marija Žeruolienė Direktorė slaugai 2022-12-19 Helga Marija Kauzonė Direktorė valdymui ir infrastruktūrai 2022-12-14 Darius Petraitis Vidaus audito skyriaus vadovas 2022-12-14 Darbo tarybos pirmininkas Alfredas Bagdonas 2022-12-13

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

TURINYS

1. PASKIRTIS 3
2. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS 3
3. TAIKYMO SRITIS 3
4. ATSAKOMYBĖ 3
5. DELEGUOTOS FUNKCIJOS 3
6. APRAŠYMAS 3
7. PASKIRSTYMAS 8
8. PARENGTA VADOVAUJANTIS 8
9. PRIEDAI 8

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

1. PASKIRTIS

Šis viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas reglamentuoja konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimą, vykdymą bei pretendentų vertinimo tvarką.

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 ar jo paskirtas Personalo skyriaus darbuotojas;

2.3. **DVS** – dokumentų valdymo sistema;

2.4. **Komisija** - pretendentų užimti pareigybę Ligoninėje konkurso atrankos komisija;

2.5. **Konkursas** – individualus pokalbis su pretendentu, kurio metu patikrinamas pretendento į konkursines pareigas tinkamumas eiti konkrečias pareigas;

2.6. **Konkursinės pareigybės** - Ligoninės pareigybės, į kurias organizuojami konkursai;

2.7. **Ligoninė** - viešoji įstaiga Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė;

2.8. **Padalinys** - Ligoninės struktūrinis vienetas ar tokiame struktūriniame vienete esantis kitas struktūrinis vienetas;

2.9. **Pretendentas** – asmuo, atitinkantis konkurso reikalavimus, keliamus atitinkamoms pareigoms, ir laiku pateikęs reikiamus dokumentus.

3. TAIKYMO SRITIS

Šis Aprašas taikomas Ligoninės darbuotojams, priimamiems į konkursines pareigas, Ligoninės darbuotojams, organizuojantiems konkursus, ir kitiems konkurse dalyvaujantiems asmenims.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Personalo skyriaus vadovas ar jo įgaliotas asmuo atsakingas už konkursų organizavimą bei šio Aprašo vykdymo kontrolę bei keitimą.

4.2. Konkursų komisijų pirmininkai atsako už konkursų komisijų narių ir sekretorių supažindinimą su šiuo Aprašu ir jo priedais.

4.3. 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. Ligoninė, esant poreikiui, dėl konkursų organizavimo gali kreiptis į trečiuosius asmenis.

5.2. Ligoninės klinikų pagal nustatyto profilio klinikinę, studijų ir mokslo veiklą, veikiančių jungtinės veiklos sutarties pagrindu ir vykdančių jungtinę veiklą su Lietuvos sveikatos mokslų universitetu (toliau – Universitetas), vadovų konkursus gali organizuoti ir vykdyti Universitetas, Universiteto Senato nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai klinikų pagal nustatyto profilio klinikinę, studijų ir mokslo veiklą vadovo konkursą organizuoja ir vykdo Universitetas, konkurso vykdyme privalomai dalyvauja Ligoninės Gydymo taryba.

6. APRAŠYMAS

6.1. KONKURSO INICIJAVIMAS

6.1.1. Personalo skyriaus vadovas ar jo įgaliotas asmuo informavimo tikslais generaliniam direktoriui ir atitinkamai padalinių vadovams kartą į ketvirtį teikia suvestines apie Ligoninės

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

struktūrinių padalinių laisvas konkursines pareigybes ir darbuotojų, dirbančių pagal terminuotas darbo sutartis konkursinėse pareigybėse, darbo sutarčių terminų pabaigas.

6.1.2. Bet kurį konkursą gali inicijuoti generalinis direktorius, o konkursą padalinio vadovo pareigoms užimti taip pat turi teisę inicijuoti Ligoninės direktoriai ir klinikų pagal nustatyto profilio klinikinę, studijų ir mokslo veiklą vadovai.

6.1.3. Generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą skelbti konkursą, Personalo skyrius organizuoja konkursą. Konkurso organizavimas apima:

6.1.3.1. konkurso paskelbimą;

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

6.1.3.3. konkurso komisijos sudarymą;

6.1.3.4. pretendentų vertinimą ir laimėtojo nustatymą.

6.2. KONKURSO PASKELBIMAS

6.2.1. Konkursas į Ligoninės konkursines pareigybes skelbiamas:

6.2.1.1. likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Ligoninės padalinio vadovo terminuotos ar laikinos darbo sutarties pabaigos. Kai darbo sutartis su Ligoninės padalinio vadovu nutraukiama anksčiau nei numatyta terminuotoje darbo sutartyje, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos skelbiamas viešas konkursas Ligoninės padalinio vadovo pareigoms eiti;

6.2.1.2. kai darbuotojas laikinai (iki konkurso) dirba kitoje konkursinėje pareigybėje nei numatyta 6.2.1.1. p., konkursas gali būti skelbiamas bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip likus 2 mėn. iki laikinos darbo sutarties pabaigos;

6.2.1.3. atsižvelgiant į pareigybės poreikį Ligoninėje, atsiradus kitoms, nei nurodyta 6.2.1.1. p., laisvoms ar naujoms konkursinėms pareigybėms, konkursas gali būti skelbiamas bet kuriuo metu.

6.2.2. Konkursas skelbiamas Ligoninės internetinėje svetainėje, skiltyje „Apie ligoninę"- „Darbo skelbimai". Papildomai informacija apie konkursą gali būti skelbiama Universiteto savaitraštyje „Avevita" ir (ar) Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos internetinėje svetainėje ir (ar) kituose viešuose darbo skelbimų portaluose.

6.2.3. Konkurso skelbime nurodoma:

6.2.3.1. Ligoninės pavadinimas, buveinė;

6.2.3.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas, darbo sutarties terminas;

6.2.3.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

6.2.3.4. kur, iki kada ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.2.3.5. darbo užmokesčio dydis;

6.2.3.6. išsamios informacijos suteikimo vieta (adresas, el. paštas, telefonas);

6.2.3.7. kita papildoma ar aktuali informacija.

6.3. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6.3.1. Asmuo, norintis dalyvauti konkurse, privalo pateikti:

6.3.1.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

6.3.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (teikiama tik tais atvejais, jei Ligoninės Personalo skyrius šiais dokumentais nedisponuoja);

6.3.1.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti ši informacija: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, privalumų sąrašas (dalykinės

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

savybės). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

6.3.1.4. dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams (darbo patirtį, papildomą kompetenciją, jei reikia, veiklos licenciją ir kt.);

6.3.1.5. veiklos programą ir siekinius (taikoma direktorių, padalinių (klinikų, skyrių, filialų) vadovų, direktorių pavaduotojų pareigybėms. Esant poreikiu, taikoma ir kitoms konkursinėms pareigybėms);

6.3.1.6. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas);

6.3.1.7. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją, jei taikoma. Viešųjų ir privačių interesų deklaracija turi būti pateikiama PINREG sistemoje;

6.3.1.8. kitus konkurso skelbime nurodytus arba asmens, norinčio dalyvauti konkurse, nuomone svarbius ir reikšmingus dokumentus.

6.3.2. Asmenys, norintys dalyvauti konkurse, dokumentus Personalo skyriui gali pateikti asmeniškai arba siųsti el. paštu.

6.3.3. Pateikiant dokumentus asmeniškai, Aprašo 6.3.1.2 ir 6.3.1.4. papunkčiuose nurodyti dokumentų originalai, juos patikrinus, grąžinami. Jei dokumentai siunčiami el. paštu, dokumentų kopijos turi būti pasirašytos sertifikuotu elektroniniu parašu.

6.3.4. Asmenų pateikti dokumentai registruojami Asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registre.

6.3.5. Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo.

6.3.6. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Atsakingas darbuotojas patikrina, ar asmuo, norintis dalyvauti konkurse, atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pateiktų dokumentų duomenis.

6.3.7. Asmeniui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, bei neigiamai atsakiusiam į pretendento anketos klausimus, Ligoninės Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas, pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, el. paštu išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą konkurse (nurodo jo datą, vietą ir laiką). Asmeniui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) nepateikė konkurso skelbime nurodytų dokumentų ir (ar) teigiamai atsakė į antrą pretendento anketos klausimą, Ligoninės Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas, pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, el. paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse.

6.4. KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS

6.4.1. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 6.2.7. punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą konkurse, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki numatomos konkurso dienos, sudaroma Komisija.

6.4.2. Komisija sudaroma ir Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys, paskiriamas generalinio direktoriaus įsakymu.

6.4.3. Komisijos narių negali būti mažiau nei 3 (trys). Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos narys dėl objektyvių priežasčių gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną, siekiant užtikrinti tinkamą Komisijos darbą.

6.4.4. 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

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka bei pretendento į konkursinę pareigybę tiesioginiai pavaldiniai.

6.4.5. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

6.5. KONKURSO VYKDYMAS

6.5.1. Konkurse dalyvaujančių pretendentų atranka vykdoma pretendentams praneštu laiku, pradedama ir baigiama tą pačią dieną. Konkursas gali būti organizuojamas ir elektroniniu būdu, pasitelkiant elektroninio ryšio priemones. Elektroniniu būdu organizuojamam konkursui taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo ir kiti reikalavimai, kaip ir įprastu būdu rengiamam konkursui.

6.5.2. Konkurso eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas ir rašomas protokolas.

6.5.3. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir kartu su konkurso protokolu saugomas Personalo skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

6.5.4. Visiems pretendentams taikomos tokios pačios konkurso sąlygos.

6.5.5. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis su pretendentu, kurio metu vertinama:

6.5.5.1. pretendentų kompetencijos (gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, psichologinis pasirengimas, motyvacija pareigoms užimti, profesinė patirtis, vertybinės nuostatos, gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir pan., kitos asmeninės ir dalykinės savybės);

6.5.5.2. veiklos programa, jei taikoma (programos atitikimas Ligoninės strategijai, padalinio veiklos srities poreikių ir specifikos supratimas, paslaugų teikimo padalinyje pagrindinės stiprybės, silpnybės, grėsmės ir galimybės, asmeniniai ir padalinio, kuriam siekiama vadovauti, veiklos siekiniai).

6.5.6. Pokalbis žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

6.5.7. Pateikti klausimai ir (ar) atsakymai į juos neviešinami.

6.5.8. Pokalbio metu Komisijos nariai pretendentams užduoda vienodus klausimus. Komisijos narys gali užduoti pretendentui (-ams) papildomą (-ų) klausimą (-ų), siekdamas pasitikslinti pretendento atsakymą į klausimą. Negalimi klausimai, diskriminuojantys pretendento rasę, tautybę, lytį ir (ar) pažeidžiantys asmens konstitucines teises, garbę ir orumą.

6.5.9. Konkurso Komisijos sprendimai priimami slaptu balsavimu. Balsavime nedalyvauja pretendentai. Balsuojama naudojant biuletenius. Vienas asmuo gali balsuoti tik vieną kartą. Komisijos nariai balsuoja už kiekvieną pretendentą atskirai slapto balsavimo tvarka, užpildydami balsavimo biuletenius ir juos įmesdami į specialią dėžę. Kai balsavimas baigtas, Komisijos sekretorius balsu paskelbia, kiek rasta biuleteniu, kiek biuletenių „už“ ir „prieš“ rasta dėl kiekvieno pretendento atskirai ir kiek biuletenių sugadinta. Balsavimo biuleteniai pridedami prie Komisijos posėdžio protokolo. Konkurso laimėtoju pripažįstamas pretendentas, kuris surinko daugiausia „už“ balsų. Jei yra du pretendentai ir jie surinko vienodą skaičių balsų, sprendimą dėl konkurso laimėtojo priima Komisijos pirmininkas.

6.5.10. Konkurso rezultatai ir Komisijos sprendimas tą pačią dieną įforminami protokolu (Aprašo 2 priedas). Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius.

6.5.11. Pretendentai su konkurso rezultatais supažindinami iš karto po konkurso, dalyvaujant visiems Komisijos nariams.

6.5.12. Laimėjęs konkursą pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad su konkurso rezultatais susipažino ir sutinka eiti pareigas.

6.5.13. Su protokolu, pokalbio žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu susipažinti turi teisę visi konkurse dalyvavę pretendentai. Jei pretendentai pareiškia pastabas arba pretenzijas, visa tai įrašoma į protokolą. Konkurse dalyvavęs, bet nelaimėjęs pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

6.5.14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nustatyta tvarka Ligoninės generalinis direktorius, atsižvelgdamas į Ligoninės pareigybių sąrašą, dėl kurių kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į STT dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

6.5.15. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis Ligoninės generalinis direktorius gauna STT informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę Ligoninėje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Ligoninės generalinio direktoriaus susitarimu.

6.5.16. Jeigu konkurse užimti pareigybę Ligoninėje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis STT informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas daugiausia „už“ balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą balų skaičių, sprendimą dėl konkurso laimėtojo priima Komisijos pirmininkas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba Ligoninės generalinis direktorius, remdamasis STT informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

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

6.5.18. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

6.5.18.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 6.2.1. punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į pretendento anketos 2 klausimą;

6.5.18.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

6.5.18.3. Aprašo 6.4.16. punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

6.5.19. Neįvykus konkursui Aprašo 6.4.18. punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

6.6. KONKURSO STEBĖJIMAS

6.6.1. Konkursą gali stebėti Ligoninės Darbo tarybos, Ligoninėje veikiančių profesinių sąjungų, Stebėtojų tarybos, Ligoninės dalininkų, visuomenės (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų įgalioti asmenys) atstovai (toliau visi bendrai – atstovai). Ligoninė apie konkurso laiką ir vietą praneša atstovams, pateikusiems prašymą leisti stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso.

6.6.2. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys atstovai Komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis, ir pasirašyti pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Aprašo 3 priedas). Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

6.6.3. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantiems atstovams draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar Komisijos darbui trukdantys atstovai Komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

6.6.4. Su Komisijos protokolu ir skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę atstovai.

7. PASKIRSTYMAS

Šio Aprašo originalas saugomas Dokumentų valdymo skyriuje. Skenuotas dokumentas patalpinamas DVS ir Ligoninės interneto svetainėje.

8. PARENGTA VADOVAUJANTIS

8.1. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas
8.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
8.3. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės įstatai.

9. PRIEDAI

1 priedas. Pasižadėjimas;
2 priedas. Pretendentų į pareigas konkurso protokolas;
3 priedas. Pretendento anketa;
4 priedas. Balsavimo biuletenis.

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

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

(Pavyzdinė forma)

PRETENDENTO ANKETA

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

1. Ar viešojoje įstaigoje Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninėje (toliau – Ligoninė) 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), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas Ligoninėje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

_____
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

2. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)?_____
(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu, ribotai veiksniu)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į konkursinę pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į konkursinę pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

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

(pavyzdinė forma)*

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖ

KONKURSO PROTOKOLAS

_____ 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:

Rezultatų lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Surinktų „už“ balsų skaičius	Surinktų „prieš“ balsų skaičius
1	2	3	4

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. Balsavimo biuleteniai;
3. Konkurse stebėtojų teisėms dalyvaujančių asmenų pasižadėjimai ir įgaliojimai (jeigu dalyvauja).

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

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

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

(pavyzdinė forma)

PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)
Kaunas

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)
pasižadu neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

_____
(parašas)

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

(pavyzdinė forma)*

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖ
BALSAVIMO BIULETENIS

_____ Nr._____
(data)
Kaunas

⊗	**ŽYMĖJIMO PAVYZDYS**

Pažymėkite savo balsą prie kiekvieno kandidato:

Nr.	Kandidato vardas, pavardė	Balsavimas „už"	Balsavimas „prieš"
1		○	○
2		○	○
3		○	○

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

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.