

**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 63-2024, LEIDIMO NR. 4
PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 2 d. Nr. 1V - 671
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 2 punktu, 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 aprašo TA 63-2024, leidimą Nr. 4 (toliau - Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u, jog konkursai į konkursines pareigybes organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Tvarkos aprašu nuo 2024-12-02. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo dienos (2024-12-01) paskelbti konkursai organizuojami ir vykdomi tuo metu Ligoninėje galiojančia tvarka.

3. L a i k a u netekusiu galios Ligoninės generalinio direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. 1V-802 „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“.

4. Į p a r e i g o j u:

4.1. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Teresą Gutovskąją su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašytinai supažindinti visus direktorius, direktorių pavaduotojus, vyriausiąją finansininką, klinikų vadovus, visų struktūrinių padalinių/skyrių vadovus/vedėjus, vyresnius koordinatorius, slaugos koordinatorius, vyresnius slaugytojus, vyresnius slaugytojus - administratorius, vyresnius akušerius, vyresnius technologus, filialo P. Mažylio gimdymo namai vadovą, Kokybės valdymo ir Personalo skyrių darbuotojus;

4.2. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovą paskelbti Tvarkos aprašą Ligoninės internetinėje svetainėje;

4.3. Dokumentų valdymo skyriaus vadovą šiuo įsakymu patvirtintus dokumentus patalpinti Dokumentų valdymo sistemoje esančioje rinkmenoje „Kokybės vadybos sistemos dokumentai“.

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

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

Generalinė direktorė



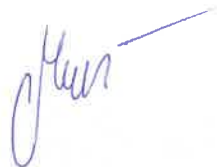
prof. dr. Diana Žaliaduonytė

Parengė

E. Benevičienė
2024-11-29

Suderino

M. Stukienė
2024-11-29





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

Parengė:
Edita Benevičienė
Personalo skyriaus vadovė
2024-10-30

Suderinta:
Justinas Dzidzevičius
Direktorius medicinai
2024-11-04

Marija Žeruolienė
Direktorė slaugai
2024- - 11-04

Helga Marija Kauzonė
Direktorė valdymui ir infrastruktūrai
2024- 11-05

Darius Petraitis
Vidaus audito skyriaus vadovas
2024-11-05

Darbo tarybos pirmininkas
Alfredas Bagdonas
2024- 11-05

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

1. PASKIRTIS

Aprašas reglamentuoja konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimą, vykdymą, atšaukimą bei pretendentų užimti pareigas 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 tokiaame struktūriniame vienete esantis kitas struktūrinis vienetas;

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

3. TAIKYMO SRITIS

Aprašas taikomas asmenimis, pretenduojantiems į pareigas, pretendentams, 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 Gydytojų taryba, Gydytojų tarybos darbo reglamente nustatyta tvarka.

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 mėnesį teikia suvestines apie Ligoninės struktūrinių padalinių laisvas konkursines pareigybes ir darbuotojų, dirbančių pagal terminuotą darbo sutartį 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. 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 pretendents;

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. informacija, jog dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo;

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

6.3.1.4. dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikti 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 poreikiui, 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, atvykus į Ligoninę, arba siųsti el. paštu, nurodytu konkurso skelbime. Jei dokumentai siunčiami el. paštu, dokumentų kopijos turi būti pasirašytos sertifikuotu elektroniniu parašu.

6.3.3. Pateikiant dokumentus asmeniškai, Aprašo 6.3.1.2 ir 6.3.1.4. papunkčiuose nurodyti dokumentų originalai, juos patikrinus, grąžinami.

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

6.3.5. Dokumentai priimami 10 darbo 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. Terminas pretendams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti.

6.3.7. Asmeniui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikusiame tai patvirtinančius dokumentus 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).

6.3.8. 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 6.3.7. punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą konkurse, 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 (atranka).

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. Konkurse dalyvaujantis komisijos narys turi pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas). Pasižadėjimas pridedamas prie Komisijos posėdžio.

6.4.5. Į komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Ligoninės vadovas ir/ar direktorius pagal veiklos sritį ir tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.

6.4.6. 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 bei pretendento į konkursinę pareigybę tiesioginiai pavaldiniai.

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

6.5. KONKURSO VYKDYMAS

6.5.1. Konkurse dalyvaujančiųjų pretendentų atranka vykdoma pretendentams praneštu laiku, pradedama ir baigiama tą pačią dieną. Konkursas gali būti išskirtiniais atvejais 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. Komisija su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

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

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

6.5.5. Visiems pretendentams taikomos tokios pačios konkurso sąlygos.

6.5.6. Prieš pradedant atranką, pretendentai žodžiu supažindinami su vertinimo eiga. Pretendentų vertinimas pradedamas pretendentams nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje.

6.5.7. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis (interviu) su pretendentu. Interviu – struktūruotas pokalbis, kurio metu pretendentams užduodami vienodi klausimai, išlaikant jų seką, pateikiami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe užduoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe užduoti papildomus klausimus. Jo metu vertinama:

6.5.7.1. pretendentų bendrosios kompetencijos. 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;

6.5.7.2. pretendentams į Ligoninės padalinio vadovo pareigybes gali būti pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) įvertinti;

6.5.7.3. pretendentų vadybinės kompetencijos;

6.5.7.4. veiklos programa, jei taikoma (programos atitikimas Ligoninės įstatuose numatytai Ligoninės veiklai, 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). Po pristatymo komisijos nariai gali užduoti klausimų apie veiklos programą, o pretendentas – pateikti paaiškinimus.

6.5.8. Negalimi klausimai, diskriminuojantys pretendento rasę, tautybę, lytį ir (ar) pažeidžiantys asmens konstitucines teises, garbę ir orumą.

6.5.9. Konkurso Komisijos sprendimai priimami slapto 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 biuletenių, 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, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

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.

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 priimančias 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 neįvykusi, jeigu:

6.5.18.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 6.3.1. 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 6.5.16. punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

6.5.19. Neįvykus konkursui Aprašo 6.5.18. punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

6.5.20. Jei konkursas buvo skelbiamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybei užimti, konkursui neįvykus, iki kol bus konkurso būdu išrinktas struktūrinio padalinio vadovas, siekiant užtikrinti struktūrinio padalinio veiklą, struktūrinio padalinio vadovo funkcijos pavedamos kitam Ligoninės darbuotojui.

6.5.21. Ligoninė konkursą gali atšaukti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų atrankos pradžios. Apie konkurso atšaukimą nedelsiant elektroniniu paštu arba telefonu/sms žinute pranešama pretendentams, norintiems dalyvauti konkurse ir pateikusiems dokumentus Ligoninei. Apie konkurso atšaukimą paskelbiama Ligoninės interneto svetainėje ir /ar kitose informacijos šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas konkursas, nurodant atšaukimo priežastį.

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 (ne daugiau kaip du) (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.

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

7. PASKIRSTYMAS

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 Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

8.4. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės įstatai.

9. PRIEDAI

1 priedas. Pretendento anketa;

2 priedas. Pretendentų į pareigas konkurso protokolas;

3 priedas. Pasižadėjimas;

4 priedas. Balsavimo biuletenis.

TA 63-2024 Leidimas Nr. 4	 Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė	PATVIRTINTA Generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 1V- 671
------------------------------	--	---

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, tėčiai, 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 veiksnium)?

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu, ribotai veiksnium)

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)

TA 63-2024 Leidimas Nr. 4	 Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė	PATVIRTINTA Generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 1V-671
------------------------------	---	--

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

Komisijos narys – pirmininko pavaduotojas

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 pirmininko pavaduotojas (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:

- Testo žodžiu garso įrašas;
- Balsavimo biuleteniai;
- 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.

TA 63-2024 Leidimas Nr. 4	 Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė	PATVIRTINTA Generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 1V-671
------------------------------	---	--

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)

TA 63-2024 Leidimas Nr. 4		PATVIRTINTA Generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 1V-671
------------------------------	---	--

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



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.