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 63-2026, LEIDIMO NR. 5, PATVIRTINIMO

2026 m. spalio 7 d. Nr. 1V-746
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi, viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės (toliau - Ligoninė) įstatų 39.1. ir 39.2. 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 TA 63-2026, leidimas Nr. 5 (toliau – Tvarkos aprašas, pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymą Nr. 1V-671 „Dėl viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo TA 63-2022, leidimas Nr. 4 patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Teresą Gutovskąją su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis supažindinti visus Ligoninės darbuotojus - DVS naudotojus;

3.2. Struktūrinių padalinių vadovus / vedėjus / koordinatorius, vyresniuosius slaugytojus / akušerius / technologus - administratorius, vyresniuosius slaugytojus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus, kurie neturi teisės ar techninės galimybės naudotis DVS, taip pat po šio įsakymo įsigaliojimo priimtus naujus darbuotojus;

3.3. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Teresą Gutovskąją patvirtintą įsakymą patalpinti DVS dokumentų rinkinyje „Kokybės vadybos sistemos dokumentai“.

4. N u s t a t a u jog iki šio įsakymo įsigaliojimo pradėti ir vykdomi konkursai užbaigiami vadovaujantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusia Tvarkos aprašo redakcija, o nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos naujai skelbiami konkursai vykdomi vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu.

5. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Generalinė direktorė prof. dr. Diana Žaliaduonytė

Parengė
V. Butkienė
2026-10-07

Teisininkė
Milda Laurinavičiūtė
2026 X 07

TA 63-2026 Leidimas Nr. 5	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė	PATVIRTINTA Generalinio direktoriaus 2026 m. Spalio 7 d. įsakymu Nr. 1V- 746

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

Parengė: Miglė Stukienė Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovė 2026- 09-24	Suderinta: Darbo tarybos pirmininkas Alfredas Bagdonas 2026- 09-24 Egita Brazaitienė Direktorė valdymui 2026- 09-24 Viktorija Bučinskaitė Teisės skyriaus vadovė 2026- 10-05 Monika Valentienė Kokybės valdymo skyriaus vadovė 2026- 09-24

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 4
7. PASKIRSTYMAS 9
8. PARENGTA VADOVAUJANTIS 9
9. PRIEDAI 9

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

1. PASKIRTIS

Aprašas reglamentuoja konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo, vykdymo, atšaukimo ir 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. **Gydymo taryba** – Ligoninės kolegialusis organas sudaromas iš Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės padalinių ir filialų gydytoju.

2.3. **Komisija** – konkrečiam konkursui sudaryta Pretendentų atrankos komisija;

2.4. **Konkursas** – šiame Apraše nustatyta tvarka organizuojama Pretendentų atranka į konkursines pareigas;

2.5. **Konkursinės pareigybės** – pareigybės, į kurias teisės aktų ir (ar) Ligoninės vidaus teisės aktų nustatytais atvejais darbuotojai priimami į pareigas konkurso būdu;

2.6. **Klinikos vadovas** – asmuo, vadovaujantis Ligoninės klinikai, vykdančiai nustatyto profilio klinikinę, studijų ir mokslo veiklą jungtinės veiklos su Lietuvos sveikatos mokslų universitetu pagrindu, ir koordinuojantis jam pavaldžių padalinių vadovų veiklą.

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. **Padalinio vadovas** – Ligoninės Padalinio vadovo pareigas einantis darbuotojas;

2.10. **Pretendentas** – asmuo, siekiantis dalyvauti Konkurse ir šiame Apraše nustatyta tvarka pateikęs dalyvauti Konkurse reikalingus dokumentus;

2.11. **LSMU** - Lietuvos sveikatos mokslų universitetas;

2.12. **ŽIS** – Žmogiškųjų išteklių skyrius.

3. TAIKYMO SRITIS

Aprašas taikomas Pretendentams, Ligoninės darbuotojams, dalyvaujantiems organizuojant ir vykdant Konkursus, ir kitiems Konkurso procese dalyvaujantiems asmenims.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. ŽIS vadovas ar jo įgaliotas asmuo atsakingas už Konkursų organizavimo koordinavimą, šio Aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir siūlymų dėl Aprašo keitimo teikimą.

4.2. Komisijos koordinatorius atsako už Komisijų narių supažindinimą su šiuo Aprašu ir jo priedais.

4.3. Asmenys, atsakingi už šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą, už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

5. DELEGUOTOS FUNKCIJOS

5.1. Ligoninė, esant poreikiui, turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis visoms arba daliai Konkursų organizavimo ir vykdymo funkcijų atlikimui, tačiau jiems neperduodama teisės aktuose Ligoninės kompetencijai priskirtų sprendimų priėmimo funkcijų.

5.2. LSMU gavęs Ligoninės rašytinį prašymą, LSMU Senato nustatyta tvarka, gali organizuoti ir vykdyti Ligoninės profilinių klinikų, kurios pagal su LSMU sudarytą jungtinės veiklos sutartį vykdo jungtinę klinikinę, studijų ir mokslo veiklą (toliau – Klinika), vadovų konkursus.

5.3. Kai, šio Aprašo 5.2 papunktyje nurodytu atveju, Konkursą organizuoja ir vykdo LSMU:

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

5.3.1. LSMU fakulteto dekano pavedimu, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo dienos, kai fakultetui perduodami Pretendentų dokumentai, Klinikos gydytojų, dirbančių Klinikoje 0,5 etato ir didesniu darbo krūviu (gydytojo etatiniai krūviai sumuojami), susirinkimas pateikia išvadą dėl kiekvieno Pretendento į Klinikos vadovo pareigas. Už Klinikos gydytojų susirinkimo organizavimą atsako Ligoninės Gydymo tarybos pirmininko rašytiniu nurodymu paskirtas asmuo;

5.3.2. LSMU fakulteto dekano pavedimu, Ligoninės Gydymo taryba ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo dienos, kai fakultetui perduodami Pretendentų dokumentai, Ligoninės Gydymo tarybos reglamento nustatyta tvarka, pateikia išvadą dėl kiekvieno Pretendento į Klinikos vadovo pareigas;

5.3.3. Ligoninės Gydymo tarybos sekretorius atsako už tai, kad Pretendentų į Klinikos vadovo pareigas pateikti dokumentai kartu su 5.3.1 ir 5.3.2 papunkčiuose nurodytomis išvadomis būtų perduoti LSMU Senato sekretoriui.

6. APRAŠYMAS

6.1. KONKURSO INICIJAVIMAS

6.1.1. ŽIS vadovas ar jo įgaliotas asmuo kartą per mėnesį generaliniam direktoriui ir atitinkamų Padalinių vadovams teikia informaciją apie laisvas konkursines pareigybes ir darbuotojų, dirbančių konkursinėse pareigybėse pagal terminuotas darbo sutartis, darbo sutarčių terminų pabaigą.

6.1.2. Konkursą gali inicijuoti generalinis direktorius. Konkursą Padalinio vadovo pareigoms užimti taip pat gali inicijuoti atitinkamą veiklos sritį kuruojantis Ligoninės direktorius, o Klinikos padalinio vadovo pareigoms užimti – atitinkamos Klinikos vadovas. Sprendimą skelbti Konkursą priima generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

6.1.3. Generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą skelbti Konkursą, ŽIS organizuoja Konkursą. Konkurso organizavimas apima:

6.1.3.1. Konkurso paskelbimą;

6.1.3.2. Pretendentų pateiktų dokumentų pateikimą ir priėmimą;

6.1.3.3. Komisijos sudarymo organizavimą;

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 šešiems mėnesiams iki Konkursines pareigybes užimančio darbuotojo kadencijos pabaigos, kai teisės aktų nustatyta tvarka taikoma kadencija. Jeigu darbo sutartis su Konkursines pareigybes užimančiu darbuotoju nutraukiama nepasibaigus jo kadencijai, - ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos;

6.2.1.2. atsiradus naujai konkursinei pareigybei ar atsilaisvinus konkursinei pareigybei, kuriai netaikomi Aprašo 6.2.1.1. punktas, Konkursas skelbiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pareigų atsilaisvinimo ar naujos pareigybės įsteigimo dienos.

6.2.2. Konkursas skelbiamas Ligoninės interneto svetainėje. Informacija apie Konkursą papildomai gali būti skelbiama Universiteto ir (ar) Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos interneto svetainėse, darbo skelbimų portaluose ir kituose informacijos sklaidos kanaluose.

6.2.3. Konkurso skelbime nurodoma:

6.2.3.1. Ligoninės pavadinimas, buveinė;

6.2.3.2. Pareigybės, kuriai skelbiamas Konkursas, pavadinimas, pagrindinės darbo funkcijos ir, jeigu taikoma, darbo sutarties terminas;

6.2.3.3. Pretendentams keliami kvalifikaciniai reikalavimai;

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

6.2.3.4. Pretendentui privalomi pateikti dokumentai, jų pateikimo būdas, vieta ir terminas;
6.2.3.5. darbo užmokestis;
6.2.3.6. kontaktinė informacija pasiteirauti apie Konkursą;
6.2.3.7. kita su Konkursu susijusi 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 ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, jeigu Ligoninė šių duomenų ar dokumentų neturi;
6.3.1.3. gyvenimo aprašymą, kuriame pateikiama informacija apie Pretendento išsilavinimą, darbo patirtį, kompetencijas, kontaktinius duomenis ir kita pareigybei reikšminga informacija;
6.3.1.4. dokumentus, patvirtinančius atitiktį Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams;
6.3.1.5. veiklos programą ir siekinius (laisva forma);
6.3.1.6. užpildytą Pretendento anketą (Aprašo 1 priedas);
6.3.1.7. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją. Deklaracija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka per PINREG;
6.3.1.8. kitus Konkurso skelbime nurodytus dokumentus.
6.3.2. Dokumentai pateikiami Konkurso skelbime nurodytu būdu – asmeniškai, elektroniniu paštu ar kitu skelbime nurodytu elektroniniu būdu. Jeigu kyla abejonių dėl pateiktų dokumentų autentiškumo, Ligoninė turi teisę prašyti pateikti jų originalus ar tinkamai patvirtintas kopijas.
6.3.3. Pateikiant dokumentus asmeniškai, pateiktų dokumentų originalai, juos patikrinus, grąžinami Pretendentui.
6.3.4. Jei dokumentai siunčiami el. paštu, dokumentų kopijos turi būti pasirašytos sertifikuotu elektroniniu parašu.
6.3.5. atsakingas ŽIS darbuotojas Pretendentų pateiktus dokumentus užregistruoja.
6.3.6. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos.
6.3.7. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, atsakingas ŽIS darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina, ar Pretendentas atitinka Konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir ar pateikė visus privalomus dokumentus bei reikalingą informaciją.
6.3.8. Jeigu nustatoma, kad pateiktuose dokumentuose yra trūkumų, trūksta informacijos ar dokumentų, Pretendentui nustatomas 5 darbo dienų terminas šiems trūkumams pašalinti.
6.3.9. Pretendentui, atitinkančiam Konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pateikusiam visus privalomus dokumentus ir dėl kurio nenustatyta aplinkybių, dėl kurių jis negalėtų dalyvauti Konkurse, atsakingas ŽIS darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų patikrinimo pabaigos, o jeigu bent vienam Pretendentui buvo nustatytas terminas trūkumams pašalinti – nuo šio termino pabaigos, elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą Konkurse, nurodydamas Konkurso datą, laiką, vietą ir (ar) prisijungimo informaciją.
6.3.10. Pretendentui neleidžiama dalyvauti Konkurse, jeigu jis neatitinka Konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų, per nustatytą terminą nepateikia privalomų dokumentų ar nepašalina nustatytų trūkumų, taip pat jeigu pagal Pretendento anketoje pateiktą informaciją nustatoma, kad jis negali eiti pareigų, į kurias paskelbtas Konkursas. Apie sprendimą neleisti dalyvauti Konkurse atsakingas ŽIS darbuotojas per 5 darbo dienas nuo dokumentų vertinimo termino pabaigos, o jeigu bent vienam Pretendentui buvo nustatytas dokumentų papildymo terminas – nuo šio termino pabaigos, elektroniniu paštu informuoja Pretendentą, nurodydamas tokio sprendimo priežastis.

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

6.4. KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS

6.4.1. Jeigu bent vienam Pretendentui išsiunčiamas Aprašo 6.3.9. papunktyje nurodytas pranešimas apie dalyvavimą Konkurse, Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Pretendentų dokumentų vertinimo procedūros pabaigos. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo dienos. Komisija sudaroma generalinio direktoriaus įsakymu, kuriuo taip pat paskiriamas Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir Komisijos koordinatorius. Komisijos koordinatoriumi gali būti paskirtas tik asmuo, kuris nėra Komisijos narys ir Komisijos veikloje dalyvauja be balsavimo teisės. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos narių skaičius turi būti nelyginis. Komisijos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos narys dėl objektyvių priežasčių gali būti pakeistas kitu Komisijos nariu generalinio direktoriaus įsakymu, taip pat ir Pretendentų atrankos dieną. Jeigu Komisijos narys pakeičiamas jau pradėjus Pretendentų vertinimą, naujos sudėties Komisija turi iš naujo įvertinti visus Konkurse dalyvaujančius Pretendentus.

6.4.2. Kiekvienas Komisijos narys prieš pradėdamas Komisijos darbą pasirašo pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas). Pasižadėjimai pridedami prie Komisijos posėdžio protokolo.

6.4.3. Į Komisijos sudėtį, atsižvelgiant į pareigybę, kuriai skelbiamas Konkursas, įtraukiamas atitinkamą veiklos sritį kuruojantis Ligoninės direktorius ir (ar) būsimas tiesioginis Pretendento vadovas. Generalinis direktorius gali būti Komisijos nariu ir (ar) jos pirmininku.

6.4.4. Komisijos nariu negali būti skiriamas asmuo, kuris yra susijęs su Pretendentu artimos giminystės, kaip tai numato teisės aktai ar svainystės ryšiais, yra jo tiesioginis pavaldinys arba yra kitų aplinkybių, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms, Komisijos narys privalo nedelsdamas apie jas informuoti Komisijos pirmininką ir yra pakeičiamas kitu Komisijos nariu.

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

6.5. KONKURSO VYKDYMAS

6.5.1. Pretendentų atranka vykdoma jiems praneštu laiku ir turi būti pradėta bei baigta tą pačią dieną. Išimtiniais atvejais Konkursas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant elektronines ryšio priemones. Pasirinktas Konkurso organizavimo būdas taikomas visiems Pretendentams – Konkursas negali būti vykdomas mišriu būdu. Nuotoliniu būdu organizuojamam Konkursui taikomi tokie patys šiame Apraše nustatyti reikalavimai kaip ir kontaktiniu būdu organizuojamam Konkursui..

6.5.2. Pretendentų pateikti dokumentai Komisijos nariams pateikiami susipažinti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki Konkurso.

6.5.3. Konkurso eiga fiksuojama darant skaitmeninį garso įrašą ir surašant Komisijos posėdžio protokolą.

6.5.4. Konkurso skaitmeninis garso įrašas, Komisijos posėdžio protokolas ir kiti su Konkursu susiję dokumentai saugomi Ligoninėje teisės aktų nustatyta tvarka, 3 m. (nuo dokumentų priėmimo procedūros termino pabaigos).

6.5.5. Visiems Pretendentams taikomos tokios pačios konkurso sąlygos.

6.5.6. Prieš pradedant atranką, Pretendentai supažindinami su jos eiga ir vertinimo tvarka.

6.5.7. Pretendentų atranka vykdoma struktūruoto pokalbio (interviu) būdu. Visiems Pretendentams užduodami tie patys pagrindiniai klausimai. Atsižvelgiant į Pretendento pateiktus atsakymus, Komisijos nariai gali užduoti papildomus ir tikslinamuosius klausimus. Pokalbio metu vertinamos šios sritys:

6.5.7.1. Pretendento bendrosios kompetencijos ir, jeigu pareigybei nustatyti specialieji gebėjimai ar įgūdžiai, šie gebėjimai ir įgūdžiai.

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

6.5.7.2. Pretendentams į Ligoninės Padalinio vadovo pareigybes gali būti pateikiamos praktinės užduotys, jeigu praktinė užduotis buvo numatyta Konkurso skelbime;

6.5.7.3. Pretendentų vadybinės kompetencijos;

6.5.7.4. Pretendento pateikta veiklos programa ir jos pristatymas, atitiktis Ligoninės veiklos tikslams ir strategijai, atitinkamos veiklos srities poreikių ir specifikos supratimas, numatomi veiklos tikslai, prioritetai ir jų įgyvendinimo priemonės. Po veiklos programos pristatymo Komisijos nariai gali užduoti su ja susijusius klausimus.

6.5.8. Pretendentams negali būti užduodami klausimai, nesusiję su jų tinkamumo eiti pareigas vertinimu, diskriminacinio pobūdžio klausimai, taip pat klausimai, pažeidžiantys Pretendentų privatų gyvenimą, garbę, orumą ar kitas teisės aktų saugomas teises.

6.5.9. Komisijos sprendimai priimami slaptu balsavimu, vienas Komisijos narys gali balsuoti tik vieną kartą. Balsavime nedalyvauja Pretendentai. Balsuojama naudojant biuletenius (Priedas Nr. 4). Komisijos nariai balsuoja už kiekvieną Pretendentą atskirai, balsavimo biuletenyje pažymėdami „už“ arba „prieš“. Balsavimo biuleteniai įmetami į tam skirtą balsavimo dėžę. Pasibaigus balsavimui, Komisijos koordinatorius suskaičiuoja ir paskelbia balsavimo rezultatus – dėl kiekvieno Pretendento atiduotų balsų „už“ ir „prieš“ skaičių bei negaliojančių balsavimo biuletenių skaičių. Balsavimo biuleteniai pridedami prie Komisijos posėdžio protokolo. Konkurso laimėtoju pripažįstamas Pretendentas, surinkęs daugiausia balsų „už“, jeigu jo surinktų balsų „už“ skaičius yra didesnis už balsų „prieš“ skaičių. Jeigu daugiausia ir vienodą balsų „už“ skaičių surenka du ar daugiau Pretendentų, Komisija, papildomai įvertinusi jų kvalifikaciją, kompetencijas, darbo patirtį, pokalbio rezultatus, veiklos programą, jeigu ji buvo vertinama, ir kitą Konkurso metu vertintą informaciją, pakartotinai slaptai balsuoja dėl šių Pretendentų. Jeigu pakartotinio balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

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

6.5.11. Pretendentai apie Konkurso rezultatus informuojami tą pačią dieną po Komisijos sprendimo priėmimo, dalyvaujant Komisijos nariams. Pretendentui nedalyvaujant rezultatų paskelbime, Konkurso rezultatai jam pateikiami elektroniniu paštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Informacija laikoma tinkamai pateikta ir Pretendentas laikomas apie Konkurso rezultatus informuotu nuo jos išsiuntimo Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu dienos, nepriklausomai nuo to, ar Pretendentas patvirtino šios informacijos gavimą. Pretendentui elektroniniu paštu pateikiama tik su jo paties dalyvavimu Konkurse susijusi informacija – jo surinktų „už“ ir „prieš“ balsų skaičius bei informacija apie tai, ar jis laimėjo Konkursą. Informacija apie kitų Pretendentų balsavimo rezultatus ar kitus su jų dalyvavimu Konkurse susijusius duomenis Pretendentui neteikiama.

6.5.12. Konkursą laimėjęs Pretendentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie Konkurso rezultatus gavimo žodžiu arba elektroniniu paštu patvirtina raštu, kad susipažino su Konkurso rezultatais ir ar sutinka eiti pareigas, į kurias laimėjo Konkursą. Konkurse dalyvavęs Pretendentas turi teisę susipažinti su Komisijos posėdžio protokolu ir skaitmeninio garso įrašo dalimi, kurioje užfiksuotas jo dalyvavimas Konkurse, tiek, kiek tai nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų. Pretendento pateiktos pastabos ar pretenzijos dėl Konkurso eigos ar rezultatų registruojamos ir nagrinėjamos Ligoninėje nustatyta tvarka. Konkurso rezultatai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

6.5.13. Jeigu konkursą laimėjęs Pretendentas siekia eiti pareigas, dėl kurių pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnį privaloma kreiptis į Specialiųjų tyrimų tarnybą (toliau – STT), Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Konkurso pabaigos kreipiasi į STT dėl informacijos apie konkursą laimėjusį Pretendentą pateikimo.

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

6.5.14. Sprendimą dėl konkursą laimėjusio Pretendento priėmimo į pareigas priima generalinis direktorius. Kai dėl konkursą laimėjusio Pretendento teisės aktų nustatyta tvarka kreipiamasi į STT, sprendimas dėl jo priėmimo į pareigas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo STT informacijos gavimo. Priėmimo į pareigas data nustatoma konkursą laimėjusio Pretendento ir generalinio direktoriaus susitarimu.

6.5.15. Jeigu Konkurse dalyvavo keli Pretendentai, o Konkursą laimėjęs Pretendentas atsisako eiti pareigas, nepasirašo darbo sutarties arba generalinis direktorius, įvertinęs teisės aktų nustatyta tvarka gautą STT informaciją, priima sprendimą jo nepriimti į pareigas, Konkursą laimėjusiu laikomas kitas daugiausia balsų „už“ surinkęs Pretendentas, jeigu jo surinktų balsų „už“ skaičius yra didesnis už balsų „prieš“ skaičių. Jeigu šią sąlygą atitinka keli vienodą balsų „už“ skaičių surinkę Pretendentai, Konkurso laimėtojas nustatomas Aprašo 6.5.9 papunktyje nustatyta tvarka. Jeigu ir šis Pretendentas atsisako eiti pareigas, nepasirašo darbo sutarties arba priimamas sprendimas jo nepriimti į pareigas, organizuojamas naujas Konkursas.

6.5.16. Jeigu Konkurse dalyvavo vienas Pretendentas ir jis, laimėjęs Konkursą, atsisako eiti pareigas, nepasirašo darbo sutarties arba generalinis direktorius, įvertinęs teisės aktų nustatyta tvarka gautą STT informaciją, priima sprendimą jo nepriimti į pareigas, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

6.5.17. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

6.5.17.1. per nustatytą dokumentų pateikimo terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti Konkurse;

6.5.17.2. nė vienam Pretendentui nebuvo leista dalyvauti Konkurse;

6.5.17.3. nė vienas Konkurse dalyvavęs Pretendentas nebuvo pripažintas Konkurso laimėtoju;

6.5.17.4. Aprašo 6.5.16 papunktyje nustatytu atveju nelieka Pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu Konkursą.

6.5.18. Neįvykus konkursui Aprašo 6.5.17. punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas Konkursas užimti tai pačiai pareigybei užimti.

6.5.19. Jei Konkursas buvo skelbiamas Padalinio vadovo pareigybei užimti ir neįvyko, iki naujo Padalinio vadovo išrinkimo Konkurso būdu, jo funkcijos gali būti laikinai pavedamos kitam Ligoninės darbuotojui teisės aktų ir Ligoninės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

6.5.20. Konkursas iki Pretendentų atrankos pradžios gali būti atšauktas, jeigu dėl objektyvių priežasčių išnyksta poreikis užimti pareigybę, pasikeičia Konkurso organizavimui reikšmingos aplinkybės arba Konkursas negali būti vykdomas laikantis teisės aktų ar šio Aprašo reikalavimų. Apie Konkurso atšaukimą ir jo priežastis nedelsiant elektroniniu paštu informuojami dokumentus dalyvauti Konkurse pateikę asmenys. Informacija apie Konkurso atšaukimą nedelsiant paskelbiama Ligoninės interneto svetainėje ir, esant galimybei, kituose informacijos šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas Konkursas.

6.6. KONKURSO STEBĖJIMAS

6.6.1. Konkursą stebėtojo teisėmis gali stebėti Ligoninės Darbo tarybos, Ligoninėje veikiančių profesinių sąjungų, Stebėtojų tarybos, Ligoninės dalininkų ir visuomenės atstovai (visuomenės atstovais laikomi Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų įgalioti asmenys). (toliau visi bendrai – Atstovai). Asmuo, pageidaujantis stebėti Konkursą, apie tai iš anksto informuoja Ligoninę. Ligoninė apie Konkurso laiką, vietą ir, jeigu Konkursas vykdomas nuotoliniu būdu, prisijungimo informaciją praneša užsiregistravusiems stebėtojams elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Konkurso.

6.6.2. Stebėtojas prieš Konkursą Komisijos koordinatoriui pateikia asmens tapatybę ir teisę atstovauti atitinkamam subjektui patvirtinančius dokumentus ir pasirašo pasižadėjimą neatskleisti

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

Konkurso metu sužinotos konfidencialios informacijos ir Pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie Komisijos posėdžio protokolo.

6.6.3. Stebėtojams draudžiama daryti Konkurso garso, vaizdo ar kitus įrašus, fotografuoti, trukdyti Komisijos darbui, užduoti klausimus Pretendentams, komentuoti jų atsakymus ar kitaip daryti įtaką Konkurso eigai. Šių reikalavimų nesilaikantis stebėtojas Komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalintas iš Konkurso. Apie stebėtojo pašalinimą ir jo priežastis pažymima Komisijos posėdžio protokole.

6.6.4. Konkurse dalyvavę stebėtojai turi teisę susipažinti su Komisijos posėdžio protokolu tiek, kiek jame pateikta informacija nėra ribojama teisės aktų nustatyta tvarka. Teisė susipažinti su Konkurso skaitmeniniu garso įrašu stebėtojams nesuteikiama.

6.6.5. Stebėtojas, pastebėjęs galimą Konkurso organizavimo ar vykdymo tvarkos pažeidimą, turi teisę po Pretendentų atrankos apie tai informuoti Komisijos pirmininką. Stebėtojo pastabos įrašomos į Komisijos posėdžio protokolą.

7. PASKIRSTYMAS

Aprašo originalas saugomas Dokumentų valdymo skyriuje. Skenuotas dokumentas patalpinamas dokumentų valdymo sistemoje Avilys 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.

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 _____ (data), posėdžio pradžia _____ (nurodomas laikas), posėdžio pabaiga _____ (nurodomas laikas)

Komisijos narys - pirmininkas

Komisijos narys – pirmininko pavaduotojas

Kiti komisijos nariai:

Komisijos koordinatorius:

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	Pakartotinis balsavimas (jei taikoma) Surinktų „už“ balsų skaičius	Pakartotinis balsavimas (jei taikoma) Surinktų „prieš“ balsų skaičius
1	2	3	4	5	6

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo:

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos koordinatorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai (Parašai) (Vardai ir pavardės)

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

Jeigu darbuotojas yra Ligoninės darbuotojas, paskyrimas į laimėtas pareigas nesuteikia darbuotojui teisės pasibaigus kadencijai grįžti į anksčiau Ligoninėje eitas pareigas. Pasibaigus kadencijai darbo santykiai baigiasi, jeigu šalys atskirai raštu nesusitaria dėl naujų darbo santykių .

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas ir patvirtinu, kad suprantu, jog su manimi bus sudaroma terminuota darbo sutartis.

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė, parašas, data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

(Pretendentų vardai ir pavardės, parašai, 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.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Ligoninės konkursų priimti į konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

_____

(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, pažymėdami „už“ arba „prieš“:

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

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