

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL KONKURSINIŲ PAREIGŲ ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJOJE
BIBLIOTEKOJE SĄRAŠO NUSTATYMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS
Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 15 d. Nr. V-12

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetinių bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis,

t v i r t i n u:

1. konkursinių pareigų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje sąrašą:
 - 1.1. įstaigos vadovo pavaduotojas;
 - 1.1. skyriaus vedėjas.
 - 1.2. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja,
vykdanti direktoriaus funkcijas

Lina Kamorūnaitė

PATVIRTINTA
Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
direktoriaus 2022 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V-12

KONKURSŲ ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje (toliau – Bibliotekoje) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Bibliotekoje, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą (toliau – konkursinių pareigybių sąrašas) nurodytas pareigybes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.

3. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

3.3. pretendentų užimti pareigybę Bibliotekoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti konkursą priima Bibliotekos direktorius, jeigu skelbiamas konkursas konkursinių pareigybių sąrašą nustatyto pareigybėms (1 priedas).

5. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) nustato Bibliotekos direktorius.

6. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Bibliotekos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. Bibliotekos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentes;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

7.6. pretendentų atrankos būdas;

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

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:
 - 8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (2 priedas);
 - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 8.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, 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 sąrašė turi būti nurodyti ir jie;
 - 8.4. užpildytą pretendento anketą (3 priedas);
 - 8.5. pretendento į pareigybę veiklos programą.
9. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
10. Priėmęs dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Biblioteka Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 3 priedas) 4–10 klausimus, Biblioteka per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą 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 (Aprašo 3 priedas) 4–10 klausimų, Biblioteka per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 10 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 (atranka).
13. Komisiją sudaro Bibliotekos direktorius, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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.
15. 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).
16. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą (toliau – visuomenės atstovai).

Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia Bibliotekai. Biblioteka 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, Bibliotekai pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, Biblioteka, praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

17. 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 (4 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

18. 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.

19. 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 vertinami pretendentų į pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų pateiktą Bibliotekos veiklos programą.

20. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Bibliotekoje teisės aktu nustatyta tvarka.

21. Testas žodžiu (pokalbis) vyksta individualiai kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentai kviečiami abėcėlės tvarka, pokalbiui skiriama iki 1 val. laiko.

22. Vertinama pretendento teorinis ir praktinis pasirengimas eiti pareigas ir veiklos programa. Pokalbio metu komisijos nariai pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Komisijos nariai gali užduoti klausimus, susijusius su pretendento veiklos programa, pretendentas turi pateikti paaiškinimus.

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą (5, 6 priedai). 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.

24. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

25. Jeigu keli pretendentai praėjo atranką ir surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai ir veiklos programos vertinami, kaip nurodyta Aprašo 23 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

27. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Pretendentų veiklos programos pridedamos prie protokolo.

28. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

29. Jeigu konkurse užimti pareigybę Bibliotekoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį

pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

30. Jeigu konkurse užimti pareigybę Bibliotekoje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę, išskyrus specialisto pareigybę, priimančias asmuo gali kreiptis į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

32. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 29 punkte. Konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo 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 pretendentą.

33. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę Bibliotekoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

34. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

34.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 3 priedas) 4–10 klausimų;

34.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

34.3. Aprašo 29 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

33. Neįvykus konkursui Aprašo 31 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

34. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktų testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę visuomenės atstovai ir darbuotojų atstovai.

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ RENGIAMAS KONKURSAS ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE, SĄRAŠAS

1. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas (toliau – sąrašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi.

2. Konkursas Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas:

2.1. vadovo pavaduotojas (a);

2.2. skyriaus vedėjas (a).

3. Konkursas nerengiamas, jei:

3.1. reorganizavimo ar kitokių Bibliotekos struktūrinių pertvarkymų metu:

3.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

3.1.2. į sąrašo 2.2. papunktyje nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas Bibliotekos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.1.3. į Bibliotekos vadovo pavaduotojo pareigas perkeliamas Bibliotekos vadovas, atitinkantis įstaigos vadovo pavaduotojui keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.2. į sąrašo 2.2. papunktyje nurodytas pareigas iš sąrašo 2.1–2.2. papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas Bibliotekos darbuotojas. Bibliotekos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus (kurio pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

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

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Prašymo pavyzdinė forma)

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE**

PAREIGOMS UŽIMTI

(pareigų pavadinimas)

(data)

Alytus

Prašau leisti dalyvauti konkurse Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos

(pareigų pavadinimas)

pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešąjoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
3 priedas

(Anketos pavyzdinė forma)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

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

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? _____

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
4 priedas

(Pavyzdinė pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
5 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testas žodžiu (pokalbis) Įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
6 priedas

PRETENDENTŲ VEIKLOS PROGRAMŲ VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Konkursų Alytaus Jurgio Kunčino viešąjoje
bibliotekoje organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo
7 priedas

(Pavyzdinė protokolo forma)

KONKURSO Į ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

PAREIGAS PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)
Alytus

Konkurso Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos _____
(pareigų pavadinimas)
pareigoms užimti komisijos, sudarytos _____,
(direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaryta komisija data ir numeris)
posėdis įvyko _____,
(data)
posėdžio pradžia _____,
(nurodomas laikas)
posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai:

1. _____
2. _____
3. _____

Testo žodžiu (pokalbio) individualaus vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Testo žodžiu (pokalbio) balų vidurkis

--	--	--	--	--	--	--	--

Veiklos programos vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis

Pretendentų žodžiu komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Pretendentų testo žodžiu ir veiklos programos vertinimo balais suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) rezultatas (balų vidurkis)	Veiklos programos vertinimo rezultatas (balais)	Bendra gautų balų suma	Konkurse užimta vieta
1	2	3	4	5

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas)

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai)

(Vardai ir pavardės)

(Data)
