



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL KONKURSO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2008 m. vasario 28 d. Nr.TS-46

Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr.66-1572; 2007, Nr.72-2834) 15 straipsnio 1 dalimi, Utenos rajono savivaldybės taryba
n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Konkurso į viešųjų ir biudžetinių sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigas organizavimo nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras



Alvydas Katinas

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
tarybos 2008 m. vasario 28 d.
sprendimu Nr. TS-46

KONKURSO Į VIEŠŪJŲ IR BIUDŽETINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso organizavimas apima:
 - 1.1. konkurso paskelbimą;
 - 1.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau - dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
 - 1.3. pretendentų eiti pareigas savivaldybės viešosios ar biudžetinės įstaigos (toliau – įstaiga) vadovo pareigas atrankos komisijos (toliau - komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau - pretendentai) atranką.
2. Sprendimą skelbti konkursą į savivaldybės viešųjų ir biudžetinių sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigas priima savivaldybės meras.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą (testas žodžiu, testas raštu arba testas žodžiu ir raštu) nustato šių nuostatų 2 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo.
5. Konkursas skelbiamas "Valstybės žinių" priede "Informaciniai pranešimai" ir vietos spaudoje.
6. Konkurso skelbime nurodoma:
 - 6.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
 - 6.2. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;
 - 6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai (patvirtinti Sveikatos apsaugos ministro įsakymu);
 - 6.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 6.5. dokumentų priėmimo terminas (14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant paskelbimo dieną);
 - 6.6. pretendentų atrankos būdas;
 - 6.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendentas privalo pateikti:
 - 7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.4. užpildytą pretendento anketą (pagal šių nuostatų priedą);

7.5. savo privalumų sąrašą, nurodydamas savo dalykines savybes.

7.6. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą.

8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.

9. Dokumentai pateikiami savivaldybės administracijos personalo tarnybai (tarnautojui, atsakingam už personalo tvarkymą). Personalo tarnyba priima pretendentų pateiktus prašymus ir nustatytą tvarka juos registruoja, nuroydamą prie prašymų pridedamus dokumentus.

10. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šių nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

11. Priėmus dokumentus, personalo tarnybos vadovas anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus.

12. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4-6 klausimus, personalo tarnyba per 20

kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nuroydamą jos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris

neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-6 klausimų, personalo tarnyba per 20 kalendorinių dienų

nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šių nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija.

14. Komisija sudaroma savivaldybės mero potvarkiu, kuriuo paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

15. Komisija sudaroma iš 5 asmenų. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

16. Atrankos posėdyje pokalbio metu vertinama pretendento profesinė patirtis, žinios ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, jie yra tikrinami. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamą įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

17. Komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus (atskirai testą žodžiu ir raštu) nuo 1 iki 10 balų. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip - pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

18. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus (jei buvo sprendžiami testai raštu ir žodžiu - ne mažiau kaip 12 balų), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

19. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažesnę už 6 arba 12 balų), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų

sąrašuose, ir veiklos programos. Pretendentų privalumai ir veiklos programos vertinami, kaip nurodyta šių nuostatų 17 punkte.

20. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

21. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Su protokolu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

22. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

24.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šių nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų;

24.2. šių nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

24.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

24.4. šių nuostatų 23 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

25. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.



Utenos rajono savivaldybės
tarybos 2008 m. vasario 28 d.
sprendimo Nr. TS-46
priedas

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)
2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____
3. Valstybės ar savivaldybės įmonė, įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama _____
4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje 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 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 Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje?

6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? _____
7. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys? _____

Pretendentas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Data)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Nuostatų 11 punkte

Personalo tarnybos vadovas _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)