

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
NUTARIMAS**

**DĖL KONKURSINIŲ PAREIGŲ VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮMONĖSE, IŠ
VALSTYBĖS, SAVIVALDYBIŲ IR VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO
BIUDŽETŲ BEI KITŲ VALSTYBĖS ĮSTEIGTŲ FONDŲ LĖŠŲ FINANSUOJAMOSE
VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGOSE SĄRAŠO NUSTATYMO IR KONKURSŲ
PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2007 m. kovo 21 d. Nr. 301
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#); 2006, Nr. [82-3258](#)) 101 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Nustatyti ši konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse (toliau vadinama – įmonė), iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose (toliau vadinama – įstaiga) sąrašą:

- 1.1. įmonės, įstaigos vadovas;
- 1.2. įstaigos vadovo pavaduotojas;
- 1.3. įstaigos struktūrinio padalinio vadovas;
- 1.4. įmonės, įstaigos vyriausiasis buhalteris (buhalteris), o jeigu įmonės, įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko įmonės, įstaigos apskaitos tarnyba (struktūrinis padalinys) – apskaitos tarnybos (struktūrinio padalinio) vadovas;

1.5. darbuotojų, gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų Europos Sąjungos finansinės paramos programų lėšų, pareigos, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarime Nr. 1325 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų administracinių gebėjimų stiprinimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos programų techninės paramos lėšų“ (Žin., 2006, Nr. [141-5427](#); 2008, Nr. [53-1966](#)).

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, Žin., 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

2. Patvirtinti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

3. Šis nutarimas netaikomas iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamoms valstybės ir savivaldybių įstaigoms, kuriose konkursines pareigas ir konkursų organizavimo tvarką nustato specialūs įstatymai.

4. Pripažinti netekusiais galios:

4.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 17 d. nutarimą Nr. 1987 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo valstybės ir savivaldybių įmonėse taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [120-5419](#));

4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 15 d. nutarimą Nr. 1444 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 17 d. nutarimo Nr. 1987 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo valstybės ir savivaldybių įmonėse taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. [167-6130](#)).

Ministras Pirmininkas

Gediminas Kirkilas

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Vilija Blinkevičiūtė

KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reglamentuoja konkursų organizavimą valstybės ir savivaldybių įmonėse (toliau vadinama – įmonė), iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose (toliau vadinama – įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąraše (toliau vadinama – konkursinių pareigų sąrašas) nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima:

2.1. įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar įstaigos steigėjo vadovas, kai skelbiamas konkursas įmonės, įstaigos vadovo pareigoms;

2.2. įmonės, įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas kitoms konkursinių pareigų sąraše nustatytoms pareigoms.

3. Konkurso organizavimas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

3.3. pretendentų eiti pareigas įmonėje, įstaigoje atrankos komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – pretendentai), atranką.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau vadinama – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato šio Aprašo 2 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, Žin., 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

5. Konkursas skelbiamas:

5.1. „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Lietuvos Respublikos dienraštyje – valstybės įmonės, įstaigos vadovo pareigoms;

5.2. „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir vietos spaudoje – savivaldybės įmonės, įstaigos vadovo pareigoms;

5.3. leidinyje, kuriame skelbiama įmonės, įstaigos vieša informacija, arba įmonės, įstaigos interneto svetainėje (jeigu įmonė, įstaiga neturi interneto svetainės – įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar įstaigos steigėjo interneto svetainėje) – konkursinių pareigų sąraše nustatytoms pareigoms (išskyrus įmonės, įstaigos vadovo pareigas).

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. įmonės, įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

6.2. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;

6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

7. Pretendencas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, išsilavinimą patvirtinančią dokumentą ir šių dokumentų kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.4. užpildytą pretendencas anketą (pagal šio Aprašo priedą);

7.5. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes. Jeigu eiti pareigas, kurioms skelbiamas konkursas, būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše taip pat turi būti nurodyti įgūdžiai;

7.6. savo, kaip įmonės, įstaigos vadovo, veiklos programą, jeigu pretendencas pageidauja dalyvauti konkurse įmonės, įstaigos vadovo pareigoms.

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

9. Dokumentai pateikiami:

9.1. konkursą įmonės, įstaigos vadovo pareigoms organizuojančios įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar įstaigos steigėjo už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui arba tarnybai (struktūriniam padalinii);

9.2. konkursą konkursinių pareigų sąrašė nustatytois pareigoms (išskyrus įmonės, įstaigos vadovo pareigas) organizuojančios įmonės, įstaigos už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui arba tarnybai (struktūriniam padalinii). Kai konkursas skelbiamas už personalo tvarkymą atsakingo asmens arba tarnybos (struktūrinio padalinio) vadovo pareigoms, dokumentai pateikiami įmonės, įstaigos įgaliotam asmeniui.

10. Šio Aprašo 9 punkte nurodytas asmuo arba tarnyba (struktūrinis padalinys) (toliau vadinama – personalo tarnyba) priima pretendencų pateiktus prašymus ir nustatyta tvarka juos registruoja, nurodo ir prie prašymų pridedamus dokumentus.

11. Jeigu pretendencas pateikia dokumentus asmeniškai, šio Aprašo 7.2 punkte nurodytus dokumentus personalo tarnyba (patikrinsi, ar juos atitinka pateiktosios dokumentų kopijos) grąžina pretendencui dokumentų priėmimo metu.

12. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šio Aprašo 7.2 punkte nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

13. Priėmusi dokumentus, personalo tarnyba pretendencas anketoje pažymi, ar pretendencas atitinka konkurso skelbime nustatytois kvalifikacinius reikalavimus.

14. Pretendencui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytois kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendencas anketos 4–6 klausimus, personalo tarnyba per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendencų atrankoje, nurodydama jos datą, vietą ir laiką. Pretendencui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytois kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendencas anketos 4–6 klausimų, personalo tarnyba per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendencų atrankoje.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENCŲ ATRANKA

15. Jeigu bent vienam pretendencui išsiunčiamas šio Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendencų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija.

16. Komisija sudaroma konkursą organizuojančių įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, įstaigos steigėjo ar įmonės, įstaigos vadovo tvarkomuoju dokumentu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendencų atrankos dieną.

17. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas šio Aprašo 9 punkte nurodytas asmuo, kuriam pateikiami dokumentai, arba personalo tarnybos vadovas. Jeigu konkursą organizuojančioje įmonėje, įstaigoje yra darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga ar darbo taryba), vienas iš komisijos narių skiriamas jų teikimu.

18. Vertinama pretendencas profesinė patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu eiti pareigas būtini tam tikri įgūdžiai, vertinama, kaip šie įgūdžiai taikomi einant konkrečias pareigas. Pretendencui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

18¹. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas konkursą organizavusioje įmonėje ar įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

Papildyta punktu:

Nr. [580](#), 2008-06-11, *Žin.*, 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

19. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, *Žin.*, 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

20. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentu atrankos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, *Žin.*, 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

21. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų – už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose, o pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigas – ir šio Aprašo 7.6 punkte nurodytos veiklos programos. Pretendentų privalumai ir veiklos programos vertinami, kaip nurodyta šio Aprašo 19 punkte.

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, *Žin.*, 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

22. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

223. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes.

Punkto pakeitimai:

Nr. [580](#), 2008-06-11, *Žin.*, 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

24. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

26.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentes nepateikė šio Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

26.2. šio Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;

26.3. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentų atrankos;

26.4. šio Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendentes, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo
priedas

(Pretendento anketos formos pavyzdys)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įstaigos steigėjas arba įmonė,
įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Valstybės ar savivaldybės įmonė, įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias
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 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?

(į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigas)

Pretendentas
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms
į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte

Personalo tarnybos vadovas
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [580](#), 2008-06-11, Žin., 2008, Nr. 71-2738 (2008-06-21)

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2007 M. KOVO 21 D. NUTARIMO NR. 301 "DĖL
KONKURSINIŲ PAREIGŲ VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮMONĖSE, IŠ VALSTYBĖS,
SAVIVALDYBIŲ IR VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO BIUDŽETŲ BEI KITŲ
VALSTYBĖS ĮSTEIGTŲ FONDŲ LĖŠŲ FINANSUOJAMOSE VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ
ĮSTAIGOSE SĄRAŠO NUSTATYMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ
PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO" PAKEITIMO

*** Pabaiga ***

Redagavo: Aušra Bodin (2008-06-25)
ausra.bodin@lrs.lt