

PATVIRTINTA
VšĮ Visagino PSPC direktoriaus
2021 m. 11-11 d. įsakymu Nr. IV-130

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
VISAGINO PSPC
KONKURSŲ, PRIIMTI
Į KONKURSINES PAREIGAS,
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

1. P A S K I R T I S

1.1. Šis Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Visagino PSPC) konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Visagino PSPC, kai konkursas organizuojamas siekiant parinkti fizinį asmenį pretenduojantį į konkursines pareigas, o konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigas, dėl kurių rengiamas konkursas.

2. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

- 2.1. **Aprašas** - Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.2. **Atsakingas darbuotojas** – personalo specialistas ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas;
- 2.3. **DVS** – dokumentų valdymo sistema;
- 2.4. **Dokumentai** - dokumentai, kuriuos pretendentui būtina pateikti norint dalyvauti konkurse;
- 2.5. **Komisija** - pretendentų užimti pareigybę Visagino PSPC konkurso atrankos komisija;
- 2.6. **Konkursas** – fizinių asmenų, pageidaujančių užimti konkursines pareigas Visagino PSPC atranka;
- 2.7. **Konkursinės pareigybės** - Visagino PSPC pareigybės į kurias organizuojami konkursai;
- 2.8. **Visagino PSPC** - Viešoji įstaiga Visagino pirminės sveikatos priežiūros centras;
- 2.9. **Sekretorius** - pretendentų užimti pareigybę Visagino PSPC konkurso atrankos komisijos sekretorius;
- 2.10. **Pretendentas** – fizinis asmuo, pageidaujantis dalyvauti konkurse;
- 2.11. **Testas raštu** – įvairių klausimų ir/ar užduočių pateikimas pretendentui raštu, kuriuos pretendentui reikia išspręsti ir/ar atsakyti raštu;
- 2.12. **Testas žodžiu** - testą žodžiu, t. y. pokalbis įvairių klausimų ir/ar užduočių forma tarp komisijos narių ir pretendento, kai pretendentas turi atsakyti į komisijos narių užduotus klausimus ir/ar užduotis;
- 2.13. **VATARAS** – Valstybinis tarnautojų registras;
- 2.14. **VATIS** – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema;
- 2.15. **Viešasis juridinis asmuo** – Lietuvos Respublikoje įregistruotas viešasis juridinis asmuo;
- 2.16. **Visuomenės atstovai** - Valstybės ar savivaldybės institucijų ar įstaigų įgalioti atstovai.

3. TAIKYMO SRITIS

3.1. Šis Aprašas taikomas Visagino PSPC darbuotojams, priimamiems į šiame Apraše išvardintas pareigas, konkursų komisijų nariams, sekretoriams, konkursą skelbiantiems darbuotojams, kitiems konkurse dalyvaujantiems asmenims.

4. A T S A K O M Y B Ė

- 4.1. Direktorius, kontroliuoja tinkamą šio Aprašo nuostatų laikymąsi.
- 4.2. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo nuostatas, bus laikomi padarę darbo pareigų pažeidimą.
- 4.3. Darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.4. Dokumentų valdymo specialistas atsako už direktoriaus įsakymų pateikimą per DVS priemones komisijų nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.
- 4.5. Konkurso komisijos pirmininkas atsako už konkursų komisijų narių ir sekretorių supažindinimą su šiuo Aprašu.

5. DELEGUOTOS FUNKCIJOS

5.1. Personalo specialistui ir/ar kitam direktoriaus įgaliotam darbuotojui deleguota funkcija jungtis, teikti duomenis, imti duomenis į/iš sistemų VATARAS ir VATIS.

6.VŠĮ VISAGINO PSPC PAREIGYBĖS Į KURIAS ORGANIZUOJAMI KONKURSAI

6.1. Visagino PSPC konkursinių pareigybių sąrašas:

6.1.1. Direktoriaus pavaduotojas medicinai ir slaugai;

6.1.2. Vyriausias buhalteris; ;

6.1.3. Darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis (aukštasis neuniversitetinis) išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (pastaba * konkreti pareigybė gali būti tikslinama ir (ar) atliekamo darbo pobūdį, ir (ar) kvalifikaciją pagal turimą licenciją, ir (ar) turimą išsilavinimą, ir (ar) teisės aktuose numatytus reikalavimus. Direktoriaus nurodymu medicinos darbuotojams gydytojams, slaugytojams konkursas gali būti neorganizuojamas.

6.1.4. organizuojantys ir/ar vykduantys viešuosius pirkimus;

6.1.5. auditorius*;

6.1.6. personalo specialistas;

6.1.7. buhalteris

6.2. Kitos pareigybės, jeigu jas nustato įstaigos direktorius savo įsakymu.

6.3. Konkursas į nurodytas pareigas gali būti nerengiamas, jei:

6.3.1. reorganizavimo ar kitokių Visagino PSPC struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas Visagino PSPC darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų;

6.4. Konkursas į sąraše nurodytas pareigas gali būti nerengiamas, jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybė yra paskelbusi ekstremaliąją situaciją ar karantiną ir į sąraše nurodytas laisvas pareigas darbuotojai priimami pagal terminuotas darbo sutartis terminuotam ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiui.

7. KONKURO ORGANIZAVIMAS

7.1. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

7.1.1. konkurso paskelbimą;

7.1.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą;

7.1.3. pretendentų užimti pareigybę Visagino PSPC atrankos komisijos sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse, atranką.

7.2. Konkurso paskelbimas:

7.2.1. Sprendimą skelbti konkursą, dėl konkursinių pareigybių užėmimo, priima Visagino PSPC direktorius.

7.2.2. Konkurso skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu arba raštu - nustato Visagino PSPC direktorius.

7.2.3. Konkursas per VATIS sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Visagino PSPC interneto svetainėje. Esant poreikiui gali būti papildomai skelbiama ir kituose šaltiniuose.

7.2.4. Konkurso skelbime nurodoma:

7.2.4.1. Visagino PSPC pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

7.2.4.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

7.2.4.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.2.4.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 7.2.3. punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo sprendimą priima Visagino PSPC direktorius, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

7.2.4.6. pretendentų atrankos būdas;

7.2.4.7. darbo užmokesčio ribos;

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

7.2.4.9. Kita informacija, kuri numatyta VATIS.

7.3. Dokumentų pateikimas

7.3.1. Pretendentas privalo pateikti:

7.3.1.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuris laikomas pateiktu, kai pretendentas pilnai užpildo VATIS;

7.3.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.3.1.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

7.3.1.4. kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams (darbo patirtį, papildomą kompetenciją, jei reikia veiklos licenciją ir kt.);

7.3.1.5. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, 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 sąrašo turi būti nurodyti ir jie;

7.3.1.6. užpildytą pretendento anketą (pateikiama VATIS sistemoje);

7.3.2. Pretendentas dokumentus teikia per VATIS.

7.3.3. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Visagino PSPC atsakingas darbuotojas VATIS pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

Nuorašas tikras

7.3.4. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (pateikiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimus, Visagino PSPC Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo per VATIS 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 (pateikiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimų, Visagino PSPC atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo per VATIS išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

7.4. Komisijos sudarymas ir pretendentų atranka

7.4.1. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 7.3.4. punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti Konkursas.

7.4.2. Komisiją sudaro Visagino PSPC direktorius, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys dėl objektyvių priežasčių gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną, siekiant užtikrinti tinkamą komisijos darbą.

7.4.3. Komisijos narių turi būti ne 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.

7.4.4. Jeigu Visagino PSPC yra darbuotojų atstovų, 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 priimančiomis darbdavio sprendimais) Visagino PSPC.

7.4.4.1. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą, t. y. visuomenės atstovą. Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia Visagino PSPC. Visagino PSPC 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, Visagino PSPC pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, Visagino PSPC praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

7.4.4.2. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojančią asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

7.4.4.3. 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.

7.4.5. 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 gali būti vertinami pretendentų vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai). Kai konkurse dalyvauja daugiau nei vienas pretendentas, visiems pretendentams pateikiamos vienodos užduotys/ klausimai. Komisijos narys gali užduoti pretendentui(-ams) papildomą(-ų) klausimą(-ų), siekdamas patitiksinti pretendento atsakymą į klausimą.

7.4.6. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas (jei reikia), jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir kartu saugomas Visagino PSPC dokumentacijos plane nustatytą terminą.

7.4.7. Komisijos nariai, vertindami pretendentų atsakymus žodžiu arba raštu, pildo Pretendentų į pareigas testo individualaus vertinimo lentelę (3 priedas).

7.4.8. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 . Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: už testą žodžiu arba raštu pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus;

7.4.9. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už testą, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

7.4.10. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, bet ne mažiau kaip 6 balus, vertinami šių pretendentų privalumai, kurie yra nurodyti konkurso sąlygose, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 7.4.8. punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

7.4.12. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 2 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir komisijos nariai. Prie protokolo pridedami: žodžiu arba raštu individualaus vertinimo lentelės, įgaliojimai (jeigu konkurse dalyvavo visuomenės atstovai).

7.4.13. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

7.4.14. Jeigu konkurse užimti pareigybę Visagino PSPC dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis 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 7.4.10. punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis 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.

7.4.15. Jeigu konkurse užimti pareigybę Visagino PSPC dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis 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.

7.4.20. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

7.4.20.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 7.3.1 punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (skelbiama VATIS sistemoje) 4–10 klausimų;

7.4.20.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

7.4.20.3. Aprašo 7.4.15. punkte nustatytu atveju nelieta nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

7.4.21. Neįvykus konkursui Aprašo 7.4.20. punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

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

8. PASKIRSTYMAS

8.1. Šių nuostatų originalas saugomas Dokumentų valdymo skyriuje. Skenuotas dokumentas patalpinamas DVS ir Visagino PSPC interneto svetainėje.

8.2. Šis aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.visaginopspc.lt>. Norintys dalyvauti konkurse gali susipažinti su šiuo aprašu internetinėje svetainėje arba atvykę asmeniškai į Visagino PSPC administraciją.

9. PARENGTA VADOVAUJANTIS

9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu;

9.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakcija) patvirtintu Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu;

9.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 2 punktu.

9.5. Visagino PSPC įstatų 57.10 punktą.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Kiti šiame apraše nenumatyti atvejai derinami ir sprendžiami su Visagino PSPC direktoriumi.

11. PRIEDAI

11.1. Pasižadėjimas;

11.2. Pretendentų į pareigas konkurso protokolas (pavyzdinė forma);

11.3. Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelė (pavyzdinė forma)

Suderina:

Advokatas

J. Sankaitis

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Visagino PSPC
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Isakymas
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-10 Nr. IV-130
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-11 Nr. IV-130
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Babuškina Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-10 09:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-25 16:18 - 2021-11-24 16:18
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justas Sankaitis Advokatas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-10 09:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-16 19:56 - 2024-07-14 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Smalskis L. e. direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 12:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-07 16:00 - 2022-07-07 16:00
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Babuškina Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 14:01
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-25 16:18 - 2021-11-24 16:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Visagino PSPC konkursas 20211.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Web v1.9-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį	2021-11-11 nuorašą suformavo Vilma Babuškina

atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Personalo specialistė

Vilma Babuškina
2021-11-11

VšĮ Visagino PSPC
konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

Visaginas

Aš,

(vardas ir pavardė)

neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

pasižadu

(parašas)(vardas ir pavardė)

Nuorašas tikras

**Viešojo įstaiga Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro
Pretendentų
į pareigas konkurso protokolas**
(pavyzdinė forma)*

_____ Nr. _____
(data) Visaginas

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 _____

Kiti komisijos nariai: _____

Komisijos sekretorius _____

Kiti dalyviai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas konkursas, pavadinimas

Pretendentai:

Vertinimo lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių vardai, pavardės:					Testo žodžiu arba raštu balų vidurkis*	Balų suma	
		V., P.	V., P.	V., P.	V., P.	V., P.			
1	2	3					4	5	6

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai (Parašai) (Vardai ir pavardės)

Nuorašas tikras

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo parašas, vardas ir pavardė, data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai, vardai ir pavardės, data)

Priedama:

1. Testo žodžiu arba raštu garso įrašas; (jei daromas)
2. Pretendentų į pareigas testo žodžiu arba raštu individualaus vertinimo lentelės, _____ lapai (jeigu organizuojama);

Nuorašas tikras

VšĮ Visagino PSPC
konkursų, priimti į konkursines pareigas, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

Pretendentų į pareigas testo žodžiu individualaus vertinimo lentelė
(pavyzdinė forma)

konkurso protokolo _____ Nr. _____ priedas

INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo žodžiu arba raštu balas	Pastaba

Komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)