

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS FILIALŲ DIREKTORIŲ IR SKYRIŲ VADOVŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ KONKURSO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Greitosios medicinos pagalbos tarnybos (toliau – GMPT) filialų direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą viešo konkurso būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato GMPT filialų direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Viešo konkurso filialo direktoriaus ir (ar) skyriaus vadovo pareigoms eiti konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo procedūra apima:

2.1. Konkurso paskelbimą;

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

2.3. Konkurso komisijos (toliau – Komisija) sudarymą;

2.4. asmenų, pretenduojančių į pareigas (toliau – Pretendentai), atranką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Atsakingas darbuotojas – Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas arba generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

3.2. Konkursas – individualus Komisijos pokalbis su pretendentu, kurio metu patikrinamas pretendento į konkursines pareigas tinkamumas eiti konkrečias pareigas.

3.3. Konkursinės pareigybės – Tarnybos generalinio direktoriaus patvirtintos pareigybės, kurias užimti organizuojami konkursai. Šių pareigybių sąrašas pateikiamas 1 priede.

3.4. Kandidatas – asmuo, kuris pretenduoja užimti atitinkamas pareigas.

3.5. Pretendentas – asmuo, atitinkantis konkurso reikalavimus, keliamus atitinkamoms pareigoms.

3.6. Kadencija – 5 metų laikotarpis, kuriam asmuo skiriamas pareigoms užimti.

3.7. Stebėtojas - tai asmuo, kuris dalyvauja konkurso procedūrose, kad užtikrintų skaidrumą, sąžiningumą ir taisyklių laikymąsi.

4. Visi GMPT filialų direktoriai ir skyrių vadovai į darbą priimami konkurso būdu, teisės aktų nustatytos trukmės darbo sutarčiais.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursą GMPT filialo direktoriaus, skyriaus vadovo pareigoms užimti gali inicijuoti generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas tai atlikti darbuotojas. Konkursą filiale priklausančio skyriaus vadovo pareigoms užimti gali inicijuoti filialo, kuriam tiesiogiai pavaldus skyrius, filialo direktorius, jo pavaduotojas ar kitas įgaliotas tai atlikti darbuotojas. Konkursą organizuoja Žmogiškųjų išteklių skyrius (filialo direktorių ar

centre esančių skyrių vadovų) arba filialo Bendrųjų reikalų skyrius (filialui priklausančių skyrių vadovų).

6. Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas generaliniam direktoriui, pavaduotojui infrastruktūrai ar kitam įgaliotui darbuotojui, o filialo Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas – filialo vadovui ar kitam įgaliotui darbuotojui, kartą į ketvirtį, bet ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki kito ketvirčio pradžios, teikia suvestines apie skyrių vadovų laisvės pareigybes ar jų kadencijos pabaigas kitą ketvirtį.

7. Inicijuojant konkursą, nurodomas kiekvienos pareigybės poreikis: filialas, pareigybės pavadinimas, etato dalis, preliminari darbo pradžios data, kadencijos trukmė ir kitos darbo sąlygos.

8. Jeigu per 10 darbo dienų nuo šio Aprašo 6 punkte nurodytos suvestinės gavimo dienos Konkursas neinicijuojamas, laikoma, kad poreikio skelbti konkursą nėra. Generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui pareikalavus, konkurso inicijavimo teisę turintys darbuotojai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas turi raštu pagrįsti, dėl ko konkursas neturi būti skelbiamas. Galutinį sprendimą dėl Konkurso skelbimo ar neskelbimo priima generalinis direktorius (filialo direktorių ar centre esančių skyrių vadovų) ar atitinkamo filialo direktorius (dėl filialui pavaldaus skyriaus vadovo pareigybės).

9. Priėmus sprendimą skelbti Konkursą, dokumentai su rezoliucija nukreipiami Žmogiškųjų išteklių skyriui arba filialo Bendrųjų reikalų skyriui, kuris organizuoja Konkursą.

10. Konkursas filialo direktoriaus ir (ar) skyriaus vadovo pareigoms užimti turi būti paskelbiamas:

10.1. likus ne mažiau kaip 2 mėnesiui iki pareigybės kadencijos pabaigos;

10.2. kai darbuotojas laikinai eina pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 str. 4 d., ar nuolatos, neterminuotai be Konkurso dirba pareigose pagal darbo sutartį;

10.3. įsteigus naujus skyrius ir atsiradus naujoms pareigybėms, į kurias darbuotojas turi būti priimamas konkurso tvarka;

10.4. atsilaisvinus pareigoms dėl darbuotojo išėjimo iš darbo arba mirties;

10.5. kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

11. Konkursas nerengiamas, jei reorganizavimo ar kitokių įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:

11.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi,

11.1.2. į konkursines pareigas iš kitų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

12. Konkursas filialo direktoriaus ir (ar) skyriaus vadovo pareigoms užimti skelbiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir GMPT internetinėje svetainėje, taip pat informacija apie paskelbtą konkursą gali būti platinama kitomis informavimo priemonėmis (viešuose socialiniuose tinkluose, darbuotojų paieškos ir atrankos agentūrų portaluose, gali būti skleidžiama tikslinė reklama ir kt.)

13. Konkurso skelbime nurodoma:

13.1. juridinio asmens, kuris skelbia Konkursą, pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

13.2. pareigybės, kuriai skelbiamas Konkursas, aprašymas, kadencijos trukmė ir darbo užmokestis;

13.3. kvalifikaciniai reikalavimai Pretendentams;

13.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas;

13.5. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą Konkursą;

13.6. informacija apie tai, kad Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po Konkurso paskelbimo.

13.7. Pretendentų atrankos būdas – individualus pokalbis.

III SKYRIUS BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

14. Asmuo, siekiantis eiti filialo direktoriaus ir (ar) skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

14.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

14.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

14.3. atitikti kvalifikacinius reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakyme Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ (galiojanti redakcija);

14.4. atitikti kvalifikacinius reikalavimus, kurie nurodyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-338 „Dėl minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“ ir vėlesniais jo pakeitimais (galioja tik Vidaus medicininio audito tarnybos vadovo pareigybei).

14.5. kitus kvalifikacinius reikalavimus, reikalingus konkrečiai darbo vietai, kurie nustatomi skelbime.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

15. Asmenys, norintys dalyvauti Konkurse, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:

15.1. prašymą leisti dalyvauti Konkurse (2 priedas);

15.2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

15.3. gyvenimo aprašymą;

15.4. užpildytą Pretendento anketą (3 priedas);

15.5. kitus dokumentus, patvirtinančius Kandidato atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams.

16. Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

17. Jeigu atsakingam asmeniui kyla pagrįstų abejonių dėl Kandidato pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo, arba jei pateikti ne visi Aprašo 15 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) juose pateikta ne visa ir (ar) netiksli informacija, atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo Aprašo 16 punkte nurodyto dokumentų pateikimo termino pabaigos gali paprašyti Kandidato per 3 darbo dienas pašalinti nustatytus trūkumus.

18. Pretendentas per Aprašo 17 punkte nurodytą terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Pretendentui per Aprašo 17 punkte nurodytą terminą nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų),

laikoma, kad jis neatitinka bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų, ir jam neleidžiama dalyvauti Konkurse.

19. Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas ar filialo Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo termino, nurodyto Aprašo 16 ir 17 punktuose (jeigu Aprašo 17 punktą buvo taikomas), pabaigos įvertina, ar kandidatas atitinka bendruosius kvalifikacinius reikalavimus.

20. Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas ar filialo Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas per 2 darbo dienas nuo vertinimo procedūrų pabaigos Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar kandidatas pagal kandidato pateiktų dokumentų duomenis atitinka bendruosius kvalifikacinius reikalavimus.

21. Kandidatui, kuris neatitinka bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų ir (arba) nepateikė atitiktų bendriesiems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų ir (arba) teigiamai atsakė į bent vieną iš Pretendento anketos klausimų, atsakingas asmuo per 2 darbo dienas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą, kad jam neleidžiama dalyvauti Konkurse, ir nurodo priežastis, kodėl jam neleidžiama dalyvauti.

22. Pretendentui, kuris atitinka Konkurso skelbime nustatytus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į Pretendento anketos (3 priedas) klausimus, Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas ar filialo Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas per 15 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą Konkurse (nurodo jo datą, vietą ir laiką).

V SKYRIUS KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS

23. Jeigu bent vienas kandidatas pripažįstamas Pretendentu, pranešama apie kvietimą dalyvauti Konkurse, Generalinio direktoriaus įsakymu, jei skyriaus vadovo pareigybė filiale – filialo direktoriaus įsakymu sudaroma Konkurso komisija (toliau – Komisija).

24. Generalinis direktorius arba filialo direktorius įsakyme nurodo Komisijos pirmininką, pavaduotoją ir kitus Komisijos narius, Komisijos sekretorių (be balsavimo teisės). Kiekvienam Konkursui gali būti sudaroma vis kita Komisija. Komisijos nariai, prieš pradėdami eiti pareigas, privalo pasirašyti pasižadėjimą (4 priedas);

25. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo turi įvykti Konkursas.

26. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

27. Konkurse stebėtojo teisėmis gali dalyvauti GMPT stebėtojų tarybos, profesinių sąjungų atstovai, tačiau iš kiekvienos profesinės sąjungos gali būti ne daugiau kaip 1 atstovas. Profesinės sąjungos atstovas, norinti dalyvauti Komisijos posėdyje teikia GMPT prašymą likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio pradžios, nurodydamas stebėtojo vardą ir pavardę, juridinio asmens, kuriam atstovauja, pavadinimą.

28. Stebėtojams posėdžio metu draudžiama daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones, skirtas garso ir (ar) vaizdo įrašymui. Šias technines priemones naudojančys ar posėdžio eigai trukdantys stebėtojai gali būti pašalinami iš patalpų, kuriose vyksta Konkursas apie tai pažymint protokole. Prieš pašalinant stebėtoją, Komisijos akivaizdoje privaloma sunaikinti konkurso metu techninėmis priemonėmis užfiksuotą informaciją, jei toks atvejis buvo.

29. Konkursą stebėsiantys asmenys Komisijos sekretoriui prieš posėdžio pradžią privalo pateikti (parodyti) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir įgaliojimą dalyvauti posėdyje stebėtojo teisėmis.

30. Stebėtojas privalo užtikrinti su Konkursu susijusios informacijos konfidencialumą bei tuo tikslu pasirašyti pasižadėjimą (4 priedas). Stebėtojo teisėmis dalyvaujantis asmuo pasižadėjimą pasirašo ne vėliau kaip prieš Konkurso pradžią.

31. Jei Komisijos narys yra Pretendentas, Pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ar kitais ryšiais, galinčiais kelti abejonių dėl nešališkumo vertinant konkurse dalyvaujančius asmenis, Komisijos narys turi nusišalinti nuo visų pretendentų, dalyvaujančių Konkurse dėl konkrečios pareigybės, vertinimo. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

32. Komisija gali dirbti ir jos posėdis yra teisėtas, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

VI SKYRIUS KONKURSO VYKDYMAS

33. Konkurse dalyvaujančių Pretendentų Konkursas vykdomas Pretendentams praneštu laiku, pradedama ir baigiama tą pačią dieną.

34. Pretendentai prieš Konkursą Komisijos sekretoriui privalo pateikti (parodyti) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

35. Konkurso eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas diktofonu ir rašomas protokolas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, ir saugomas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Konkurso pradžioje Pretendentams pristatoma Komisijos sudėtis, Konkurso stebėtojai, Pretendentai žodžiu supažindinami su Konkurso eiga ir tvarka.

37. Visiems Pretendentams taikomos tokios pačios Konkurso sąlygos ir formos.

38. Konkursas vykdomas testo žodžiu (pokalbio) būdu. Konkurso metu, atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus, vertinami Pretendento įgūdžiai ir patirtis, Pretendento profesinė, darbo patirtis, dalykinės savybės, vadovavimo gebėjimai (gebėjimas planuoti, organizuoti ir koordinuoti darbus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, kontroliuoti darbų procesus ir pan.).

39. Pokalbis žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pateikti klausimai ir (ar) atsakymai į juos neviešinami;

40. Pokalbio metu Komisijos nariai Pretendentams užduoda vienodus arba lygiaverčius klausimus su galimybe duoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe duoti papildomus klausimus. Negalimi klausimai, diskriminuojantys pretendento tautybę, lytį ir pažeidžiantys asmens konstitucines teises, garbę ir orumą.

41. Pretendento vertinimas vyksta dešimties balų sistemoje, kiekvienas pretendentas vertinamas atskirai, vertinant nuo 1 iki 10 (kur 1 blogiausias įvertinimas, o 10 – geriausias). Kiekvienas komisijos narys balus surašo į Pretendentų individualaus vertinimo lentelę (5 priedas). Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip:

42. Kiekvienas Komisijos narys Pretendentą įvertina skirdamas balus už bendrąsias kompetencijas ir individualaus pokalbio metu užduotus klausimus.

43. Visų Komisijos narių balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių Komisijos narių skaičiaus. Gaunamas galutinis pretendento vertinimo balas.

44. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus galutinio pretendentų vertinimo skalėje laikomas neperėjusiu Konkursu.

45. Balų skaičiavimą, rezultatų paskelbimą turi teisę stebėti visi Pretendentai ir stebėtojai.

46. Konkursą laimi didžiausią galutinį pretendento vertinimo balą gavęs pretendentas.

47. Jei keli Pretendentai surinko vienodą didžiausią galutinį balų skaičių, bet ne mažiau kaip 6 balus, galutinį sprendimą dėl laimėjusiojo Pretendento, įvertinęs Pretendento privalumų sąrašą ir dalykines savybes bei papildomą kompetenciją, priima Komisijos pirmininkas.

48. Konkursas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir jis surinko ne mažiau kaip 6 balus.

49. Pretendentai su Konkurso rezultatais supažindinami iš karto po Konkurso, dalyvaujant visiems Komisijos nariams.

50. Su protokolu, pokalbio žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu susipažinti turi teisę visi Konkurse dalyvavę pretendentai. Jei pretendentai pareiškia pastabas arba pretenzijas, visa tai įrašoma į protokolą.

51. Komisijos sprendimas dėl Konkurso rezultatų tą pačią dieną įforminamas protokolu (6 priedas), kurį pasirašo visi Komisijos nariai ir sekretorius.

52. Laimėjęs Konkursą pretendentas pasirašo Konkurso protokole, kad su Konkurso rezultatais susipažino ir sutinka eiti Konkurse laimėtas pareigas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Konkurso rezultatai įsigalioja po 3 darbo dienų po jų paskelbimo, įskaitant paskelbimo dieną.

54. Konkurse dalyvavęs, bet nelaimėjęs pretendentas gali apskųsti Konkurso rezultatus ir Komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

55. Balsavimo biuleteniai, Konkurso protokolas bei skaitmeninis Konkurso įrašas saugomi dokumentacijos plane nustatytais saugojimo terminais.

56. Generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 3 punkto pagrindu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo konkurso laimėtojo paskelbimo privalo kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti vadovo pareigas, pateikimo.

57. Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie asmenį, siekiantį eiti Aprašo 4 punkte nurodytą pareigybę, generalinis direktorius per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmens priėmimo arba nepriėmimo į pareigas.

58. Jeigu Pretendentas neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų, būtinų išduodant asmens patikimumo pažymėjimą ir šios informacijos pagrindu generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į šias pareigas arba Konkursą laimėjusiam asmeniui atsisakius eiti pareigas arba nepasirašius darbo sutarties, į šias pareigas gali būti priimamas antrasis pagal Konkurso rezultatus Pretendentas, surinkęs ne mažiau 6 balų. Nesant kitų kandidatų, surinkusių ne mažiau kaip 6 balus, skelbiamas naujas konkursas.

59. Siekiant gauti informaciją apie antrąjį Pretendentą bei siekiant įvertinti jo patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę generalinis direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą Pretendentą.

60. Jeigu Pretendentas atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą ir šios informacijos pagrindu generaliniam direktoriui priėmus sprendimą priimti pretendentą į pareigas, Konkursą laimėjusio pretendento priėmimo į pareigas data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir generalinio direktoriaus susitarimu. Su Konkursą laimėjusiu Pretendentu, sudaroma darbo sutartis teisės aktuose nurodytai trukmei.

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
1 priedas

PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ RENGIAMAS KONKURSAS, SĄRAŠAS

1. Kauno filialo direktorius
 2. Vilniaus filialo direktorius
 3. Klaipėdos filialo direktorius
 4. Panevėžio filialo direktorius
 5. Šiaulių filialo direktorius
 6. Finansų skyriaus vadovas
 7. Vidaus medicininio audito skyriaus vadovas
 8. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas
 9. Teisės ir dokumentų valdymo skyriaus vadovas
 10. Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas
 11. Informacinių technologijų skyriaus vadovas
 12. Kompetencijų ir metodinio valdymo skyriaus vadovas
 13. Karštosios linijos 1808 vadovas
 14. GMP dispečerinės ir brigadų valdymo skyriaus vadovas
 15. Infrastruktūros skyriaus vadovas
 16. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
-

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
2 priedas

PRAŠYMAS LEISTI DALYVAUTI KONKURSE

Aš, pretendentas _____
(Vardas ir pavardė)
prašau leisti dalyvauti konkurse

(Nurodyti įstaigą, /filialą/skyrių ir pareigų pavadinimą)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šiame prašyme ir pretendento anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į konkursinę pareigybę tikslais, taip pat bus tikrinama ar jie teisingi. Daugiau informacijos apie tvarkomus pretendento asmens duomenys galima rasti [Apie mus – GMP tarnyba](#), Asmens duomenų apsauga, puslapis „Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą“, nuorodoje „Informacija apie asmens duomenų tvarkymą pretenduojantiems į pareigas konkurso būdu ar atrankos būdu“

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
3 priedas

PRETENDENTO ANKETA

Pretendentas _____
(Vardas ir pavardė)

pateikia Greitosios medicinos pagalbos tarnybos generaliniam direktoriui šią anketa
tuo informuodamas, jog:

1. Greitosios medicinos pagalbos tarnyboje dirba asmenys, su kuriais pretendenta
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 pretendento darbas Greitosios medicinos pagalbos
tarnyboje taptų susijęs su vieno **tiesioginiu pavaldumu** kitam arba su vieno teise kontroliuoti
kitą

Taip Ne

Jei atsakėte taip, nurodykite tokio asmens vardą, pavardę,
pareigas _____

2. Yra pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)

Taip Ne

Pretendentas: _____
(vardas pavardė) (parašas) (data)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams filialo direktoriaus ir skyriaus vadovo priėmimo į
darbą konkurso būdu aprašo 21 punktą:

Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas/Bendrujų reikalų skyriaus vadovas

(vardas pavardė) (parašas) (data)

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
4 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

**atstovaudamas (-a) konkurso komisijai arba atlikdamas (-a) stebėtojo funkciją,
pasižadu:**

I. Konfidencialumo ir duomenų apsaugos įsipareigojimai.

1. Laikytis visų teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įskaitant:

- 1.1. Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR),
- 1.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą,
- 1.3. kitus duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir Greitosios medicinos pagalbos tarnybos vidaus dokumentus.

2. Tvarkyti asmens duomenis tik tiek, kiek tai būtina konkursui organizuoti ar rezultatams vertinti, vadovaujantis duomenų kiekio mažinimo, proporcingumo ir tikslų apribojimo principais.

3. Konfidencialia informacija laikyti bet kokią man žinomą ar prieinamą informaciją apie:

- 3.1. pretendentų identifikuojančius asmens duomenis, dokumentus, gyvenimo aprašymus, atsakymus ir vertinimus,
 - 3.2. konkurso užduotis, klausimus, testus, praktines užduotis ir jų parengimo metodiką,
 - 3.3. komisijos narių diskusijas, balsavimą, vertinimo procesą ir vidaus procedūras,
 - 3.4. bet kokią kitą su konkursu susijusią informaciją, kuri nėra vieša pagal teisės aktus.
4. Neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, nebent teisės aktai aiškiai įpareigoja ją pateikti įgaliotoms institucijoms.

5. Nekaupiti, nekopijuoti, nefotografuoti, nefilmuoti ir kitaip nefiksuoti konfidencialios informacijos be įgalioto asmens leidimo.

6. Nenaudoti asmeninių informacinių technologijų priemonių, tokių kaip:

- 6.1. asmeninis telefonas,
- 6.2. nešiojamas ar asmeninis kompiuteris,
- 6.3. asmeninis el. paštas,
- 6.4. USB laikmenos ir kt.,

Nenaudoti šių priemonių konfidencialiai informacijai saugoti ar perduoti.

7. Konfidencialią informaciją saugoti taip, kad tretieji asmenys negalėtų su ja susipažinti, tiek fiziniuose, tiek elektroniniuose laikmenose.

II. Duomenų saugojimo ir sunaikinimo įsipareigojimai.

1. Konkurso metu gautą informaciją naudoti tik teisės aktuose nustatytais tikslais ir tik konkurso funkcijoms atlikti.
2. Pasibaigus konkursui prisiimu įsipareigojimą:
 - 2.1. visus dokumentus, laikmenas ir kitą medžiagą grąžinti konkurso organizatoriui, arba
 - 2.2. sunaikinti konkurso organizatoriaus nurodymu, užtikrinant, kad nebūtų galima atkurti informacijos turinio.
3. Nesiimti jokių veiksmų, kurie leistų kurti neoficialias duomenų kopijas.

III. Interesų konfliktas ir nepriklausomumas.

1. Patvirtinu, kad neturiu interesų konflikto su jokia konkurso dalyviu;
2. Jei konkurso metu interesų konfliktas išaiškėtų ar paaiškėtų naujų aplinkybių, nedelsiant informuosiu komisijos pirmininką ir nusišalinsiu nuo dalyvavimo palikdamas patalpas arba atsijungsiu nuo nuotolinio posėdžio.

IV. Saugumo incidentų ir pažeidimų pranešimas.

1. Sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, bandymą gauti informaciją ar įtartinas situacijas, nedelsdamas (-a) informuosiu:
 - 1.1. komisijos pirmininką,
 - 1.2. komisijos pirmininko pavaduotoją,
 - 1.3. arba jo įgaliotą asmenį.
 - 1.4. **visais atvejais Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu duomenusauga@greitojipagalba.lt.**
2. Esu informuotas (-a), kad privaloma pranešti apie bet kokią realų ar galimą konfidencialios informacijos nutekėjimą, sugadinimą, praradimą ar neteisėtą panaudojimą.

V. Atsakomybės nuostatos.

1. Esu informuotas (-a), kad:
 - 1.1. už konfidencialumo pažeidimą,
 - 1.2. už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą, panaudojimą, fiksavimą ar saugojimą gali būti taikoma civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos galiojančiose teisės aktuose.
2. Suprantu, kad privalėsiu atlyginti žalą, padarytą dėl mano kaltės atskleidus konfidencialią informaciją ar nesilaikant BDAR reikalavimų.

VI. Patvirtinimas.

Patvirtinu, kad susipažinau su konkurso organizatoriaus vidaus tvarkomis, informacijos saugos reikalavimais ir šio pasižadėjimo nuostatomis, suprantu jų turinį ir besąlygiškai įsipareigoju jų laikytis.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
5 priedas

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Rezultatas

Komisijos narys _____

(Vardas, pavardė, parašas ir data)

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos filialų
direktorių ir skyrių vadovų priėmimo į darbą
konkurso būdu aprašas
6 priedas

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
KONKURSORINĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO**

PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Posėdžio pirmininkas – _____

Posėdžio sekretorius – _____

Dalyvavo: _____

DARBOTVARKĖ: konkursas Greitosios medicinos pagalbos tarnybos

(pareigų pavadinimas)

pareigas užimti, konkurso komisijos, sudarytos Greitosios medicinos pagalbos tarnybos
generalinio direktoriaus

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)

ir vadovaujantis Greitosios medicinos pagalbos tarnybos departamento direktoriaus, filialo
direktoriaus, tarnybos bei skyriaus vadovo priėmimo į darbą viešo konkurso būdu nuostatais,
patvirtintais Greitosios medicinos pagalbos tarnybos generalinio direktoriaus _____

(data ir įsakymo Nr., kuriuo patvirtinti nuostatai)

, įvyko konkursinės komisijos posėdis.

KANDIDATAI: _____

SVARSTYTA _____

Dalyvavo komisijos nariai.

Išdalinti biuleteniai.

Biuletenių skaičius.....

Komisijos balsavimo rezultatai:

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Rezultatas

NUTARTA: _____

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius _____

Su konkurso rezultatais susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas ir data)