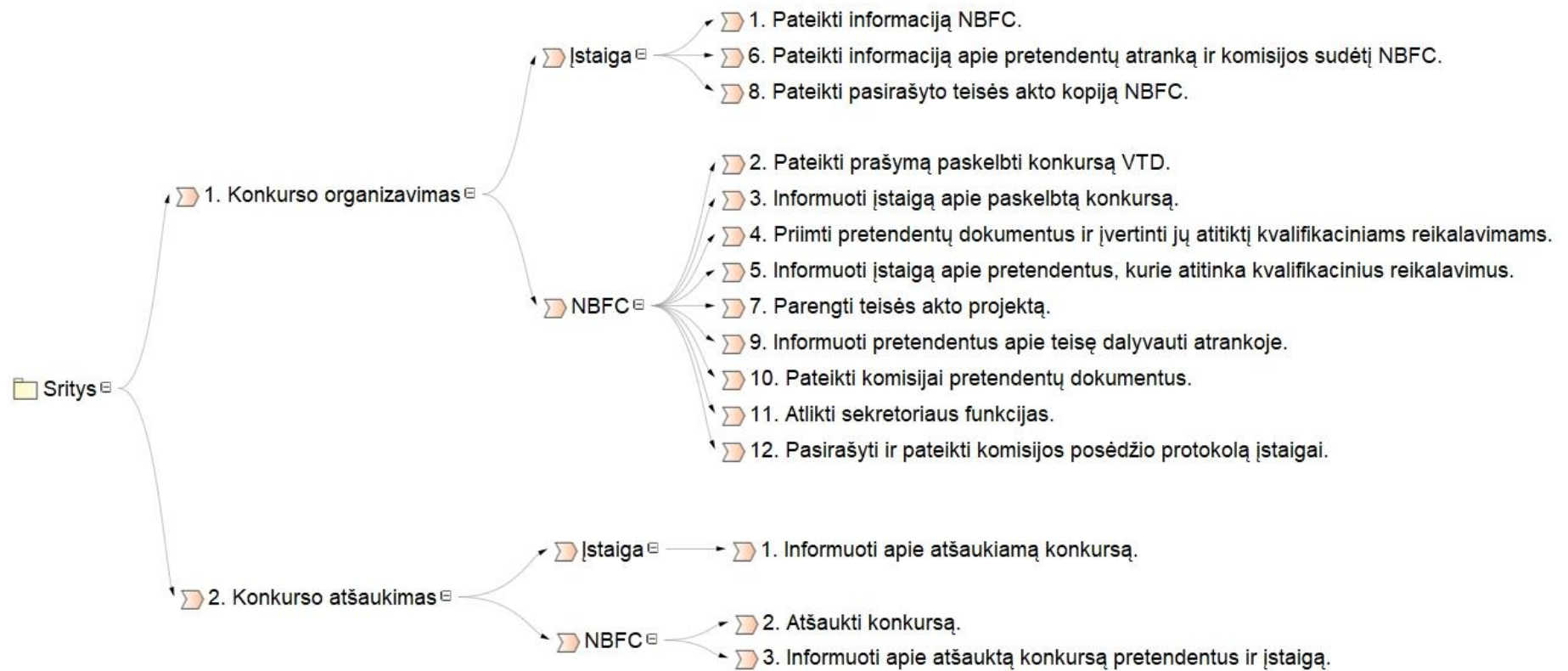


**Funkcijų, susijusių su konkurso eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas organizavimu, atlikimo aprašas**



Vartojamos santrumpos:

**NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

**Įstaiga** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

**VTD** – Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

**PA** – už įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

**DVS** – dokumentų valdymo sistema.

**Personalo IS** – personalo valdymo informacinė sistema.

**VATIS** – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema.

**E. pristatymas** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

**E. paštas** – elektroninis paštas.

**Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas** – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

**Konkursų aprašas** – 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 aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai	
			Įstaigos	NBFC				
<b>1.</b>	<b>KONKURSO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS ORGANIZAVIMO FUNKCIJOS</b>							
1.1.	Pateikti informaciją	Pateikti NBFC nustatytos formos prašymą paskelbti konkursą darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigoms eiti.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Prašyme privalo būti nurodytas tikslus pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas, pareigybės numeris pagal įstaigos struktūrą (jei yra kelios pareigybės tokiu pačiu pavadinimu), darbo sutarties, kuri bus sudaroma, rūšis, pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, darbo laiko norma, darbo vieta, nustatytas pareiginės algos koeficiento dydis, teisės akto, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas, data, numeris ir pavadinimas, pretendentų atrankos būdas, įstaigos reikalaujami papildomi dokumentai, būtini pretendentų atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams patvirtinti, įstaigos kontaktinio asmens vardas ir pavardė, telefono numeris ir e. pašto adresas.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 4 punktas;  Konkursų aprašo 6 punktas	6

1.2.	Pateikti prašymą paskelbti konkursą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įstaigos prašymo paskelbti konkursą gavimo dienos pateikti konkurso skelbimą (prašymą paskelbti konkursą) VTD.		PA	VATIS	Prašymas paskelbti konkursą pateikiamas per VATIS, užpildant elektroninę prašymo paskelbti konkursą pareigoms eiti formą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.1 papunktis;  Konkursų aprašo 5 punktas
1.3.	Informuoti įstaigą apie paskelbtą konkursą	VTD paskelbus konkursą VTD interneto svetainėje, informuoti įstaigos kontaktinį asmenį apie paskelbtą konkursą.		PA	E. paštu	Nurodomas skelbimo numeris ir pretendentų dokumentų priėmimo terminas.  Įstaiga apie konkursą turi paskelbti savo interneto svetainėje.	Konkursų aprašo 5 punktas
1.4.	Priimti pretendentų dokumentus ir įvertinti jų atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams	Priimti pretendentų dokumentus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimo termino pabaigos įvertinti, ar pretendentai atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus: 1. Jei pretendentas atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus, informuoti		PA	VATIS	Paprašius pretendentą pateikti kvalifikaciją patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as), dokumentų priėmimo terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėmis dienomis.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.3 ir 4.4 papunkčiai;  Konkursų aprašo 6.5 papunktis ir 9 punktas

		<p>pretendentą apie atitiktį ir teisę dalyvauti atrankoje.</p> <p>2. Jei pretendentas neatitinka konkurso skelbime nurodytų kvalifikacinių reikalavimų arba nepateikė kvalifikaciją patikslinančio (-ų) ar patvirtinančio (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), informuoti pretendentą apie neatitikimą, jo priešastis ir negalėjimą toliau dalyvauti atrankoje;</p> <p>3. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams, paprašyti pretendento, kad pateiktų patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as).</p>				
1.5.	Informuoti apie pretendentus	<p>Pasibaigus dokumentų teikimo ir pretendentų atitikties kvalifikaciniam reikalavimams vertinimo terminui, pateikti įstaigai informaciją apie pretendentus, kurie</p>	PA	NBFC DVS	<p>Jeigu nė vienas asmuo neužsiregistruoja dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nurodytų reikalavimų, NBFC informuoja įstaigą, kad</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.7 papunktis;</p>

		atitinka kvalifikacinius reikalavimus.				konkursas turi būti skelbiamas iš naujo.	Konkursų aprašo 28 punktas
1.6.	Pateikti informaciją apie pretendentų atranką ir komisijos sudėtį	Pateikti NBFC informaciją apie konkurso datą, laiką ir vietą, komisijos narių sąrašą (narių vardus, pavardes ir pareigas).	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.5 papunktis;  Konkursų aprašo 11 punktas
1.7.	Parengti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos apie konkursą ir komisijos sudėtį gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl konkurso komisijos sudarymo ir konkurso datos nustatymo projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.5 papunktis
1.8.	Pateikti pasirašyto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl konkurso komisijos sudarymo ir konkurso datos nustatymo kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		
1.9.	Informuoti pretendentus apie teisę	Informuoti konkurso skelbime nurodytus reikalavimus atitinkančius pretendentus apie		PA	VATIS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

	dalyvauti atrankoje	konkurso datą, laiką ir vietą.					tvarkos aprašo 4.6 papunktis;  Konkursų aprašo 10 punktą
1.10.	Pateikti komisijai pretendentų dokumentus	Pateikti konkurso komisijos nariams pretendentų pateiktus dokumentus ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki konkurso posėdžio dienos.		PA	E. paštu	Pasibaigus konkursui, komisijos nariai ir komisijos sekretorius (PA) turi sunaikinti visus gautus pretendentų dokumentus, taip pat ištrinti juos iš e. pašto.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.8 papunktis
1.11.	Atlikti sekretoriaus funkcijas	Padėti konkurso komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdį, konkurso eigą fiksuoti skaitmeniniu garso įrašu bei parengti komisijos posėdžio protokolą.		PA	Tiesiogiai	Konkurso komisijos posėdžiui reikalingomis kanceliariinėmis ar techninėmis darbo priemonėmis privalo aprūpinti įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.8 papunktis;  Konkursų aprašo 16 ir 21 punktai
1.12.	Pasirašyti ir pateikti komisijos posėdžio protokolą	Pasirašyti komisijos posėdžio protokolą ir kartu su garso įrašu pateikti įstaigai.		PA	NBFC DVS arba tiesiogiai	Konkurso komisijos posėdžio protokolą ir prie jo pridėtą garso įrašą saugo įstaiga.	Konkursų aprašo 21 punktą
<b>2.</b>	<b>KONKURSO ATŠAUKIMAS</b>						
2.1.	Informuoti apie atšaukiamą konkursą	Pateikti NBFC informaciją apie įstaigos sprendimą atšaukti konkursą.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Pateikiamoje informacijoje turi būti nurodytas pareigybės, kuriai eiti buvo paskelbtas konkursas, pavadinimas bei konkurso skelbimo numeris.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

							tvarkos aprašo 4.2 papunktis
2.2.	Atšaukti konkursą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos apie įstaigos sprendimą atšaukti konkursą gavimo dienos, pranešti apie atšaukiamą konkursą VTD.		PA	VATIS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.2 papunktis
2.3.	Informuoti apie atšauktą konkursą	Gavus iš VTD patvirtinimą apie atšauktą konkursą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie atšauktą konkursą pranešti pretendentams ir įstaigai.		PA	Pranešimas pretendentams – VATIS; pranešimas įstaigai – e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 4.2. papunktis

---