

## FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMU, ATLIKIMO APRAŠAS

1. Funkcijų, susijusių su atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas organizavimu, atlikimo apraše (toliau – Aprašas) nustatomi atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas organizavimo etapai, veiksmai, atsakingi vykdytojai ir veikslių atlikimo terminai.

2. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **Atrankos aprašas** - Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

3.2. **CMEK** – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinė medicinos ekspertizės komisija.

3.3. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

3.4. **E. paštas** – elektroninis paštas.

3.5. **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“.

3.6. **Įstaiga** – Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinės įstaigos.

3.7. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

3.8. **PA** – už – Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

3.9. **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).

4. Funkcijos, susijusios su atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas organizavimu, aprašomos lentelėje, siekiant aiškiau veiksmų, jų atlikimo būdo ir terminų nustatymo, atsakingų vykdytojų, tikslinančių aplinkybių nurodymo bei nuorodų į teisės aktus pateikimo:

Nr.	Etapas	Veiksmai	Atsakingas vykdytojas		Veiksmo atlikimo būdas	Terminas	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaiga	NBFC				
<b>ATRANKOS PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS</b>								
4.1.	Pateikti informaciją.	Pateikti NBFC informaciją apie planuojamą skelbti atranką.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki atrankos paskelbimo.	Informacija apie atranką pateikiama NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai.
4.2.	Pateikti NBFC darbuotojo, kuris priims dokumentus, kontaktinius duomenis.	Pateikti Įstaigai NBFC darbuotojo, kuris priims pretendentų dokumentus, kontaktinius duomenis.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Tą pačią dieną, kai gaunama informacija apie atranką.		Atrankos aprašo 8 ir 10 punktai.
4.3.	Paskelbti atranką.	Paskelbti atranką Atrankos aprašo nustatyta tvarka.	Įstaiga				Skelbime turi būti nurodyti NBFC darbuotojo, priimančio pretendentų dokumentus, kontaktiniai duomenys.	Atrankos aprašo 10 punktas.
4.4.	Priimti pretendentų dokumentus.	Priimti pretendentų		PA	Asmeniškai arba registruotu	10 darbo dienų nuo atrankos	Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, padaromos asmens tapatybę, pilietybę ir	Personalo administravimo funkcijų

		pateiktus dokumentus ir: 1) patikrinti, ar pateikti visi reikalaujami dokumentai; 2) sutikrinti asmeniškai pateiktų dokumentų kopijas su originalais.			paštu, arba e. paštu	paskelbimo dienos.	išsilavinimą patvirtinančių dokumentų skenuotos kopijos, o originalai grąžinami pretendentams dokumentų priėmimo metu. Jeigu pretendentai siunčia dokumentus registruotu paštu ar e. paštu, pateikiamos skelbime nurodytų dokumentų kopijos.	centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.2 papunktis;  Atrankos aprašo 10-14 punktai.
4.5.	Užregistruoti pretendentų dokumentus.	Užregistruoti pretendentų pateiktus dokumentus Pretendentų dalyvauti konkurse /atrankoje į statutinio pareigūno pareigas prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registre.		PA	NBFC DVS priemonėmis	Tą pačią dieną, kai priimami dokumentai.		Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.2 papunktis.
<b>PRETENDENTŲ ATITIKTIES NUSTATYTIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS</b>								
4.6.	Patikrinti pretendentą atitiktį pareigybės aprašyme	Patikrinti, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos	Jeigu pretendentui siunčiamas pranešimas pateikti patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as), 5 darbo dienų terminas gali pailgėti 5 darbo dienų	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos

	<p>nustatytiems reikalavimams ir informuoti pretendentes.</p>	<p>nustatytus reikalavimus ir:  1) pretendenta atitinkanti reikalavimus informuoti, kad jam leidžiama dalyvauti atrankoje;  2) esant pateiktuose dokumentuose trūkumų, netikslumų, išsiųsti pretendenti pranešimą, kad pateiktų patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);  3) jeigu pretendentes atitinka visus reikalavimus, tačiau nepateikė galiojančių dokumentų apie atitiktą pareigybės aprašyme nustatytiems</p>				<p>informuoti pretendentes.</p>	<p>terminu, kuris suteikiamas pretendenti, papildomiems dokumentams pateikti.  Pranešime dėl trūkumų šalinimo turi būti nurodyti trūkumai (kokios informacijos trūksta dokumentuose, kokie yra netikslumai, kokiais dokumentais galima būtų pagrįsti informacijos tikrumą), koku būdu šie trūkumai turi būti pašalinti ir nurodytas teisės aktuose nustatytas terminas trūkumams pašalinti. Taip pat nurodyta, kad jei nustatytu terminu pretendentes nepateiks patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopijos (-ų), jis nebus kviečiamas dalyvauti tolesnėse pretendenti tikrinimo procedūrose ir atrankoje.</p>	<p>aprašo 5.3-5.5 papunkčiai.  Atrankos aprašo 15-17 punktai.</p>
--	---	---	--	--	--	---------------------------------	--	---

		<p>sveikatos būklės ir (ar) fizinio pasirengimo reikalavimams atliekami Aprašo 4.7-4.10 papunkčiuose ir (ar) 4.11-4.13 papunkčiuose nurodyti veiksmai;</p> <p>4) jeigu pretendentas neatitinka reikalavimų arba nepateikė patikslinančio (-ių) ar patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopijos (-ų), išsiųsti pretendentui pranešimą apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti atrankoje.</p>				<p>Pranešimas, kad pretendentui neleidžiama dalyvauti atrankoje išsiunčiamas per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos arba nuo patikslinančio (-ių) dokumento (-ų) pateikimo dienos, jei buvo prašoma pateikti šiuos dokumentus.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

4.7.	Parengti siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę projektą.	Jei pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatyti didesni sveikatos būklės reikalavimai negu pretendento einamų pareigų pareigybės aprašyme, arba pretendento pateiktos CMEK išvados pasibaigęs galiojimas, arba pretendentas yra buvęs pareigūnas gražinamas į vidaus tarnybą, pagal Įstaigos pateiktą informaciją, parengti siuntimo atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę projektą ir pateikti Įstaigai.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Per 1 darbo dieną nustačius, kad pretendentas atitinka kitus pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.	Jei pretendentas pateikia ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki atrankos dokumentų pateikimo termino pabaigos išduotą CMEK išvadą, kad jis atitinka pareigybei, kuriai užimti paskelbta atranka nustatytus sveikatos reikalavimus, siuntimas neišduodamas.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.3 ir 5.6 papunkčiai;  Atrankos aprašo 18 punktas.
4.8.	Pateikti pasirašyto		Įstaiga		DVS priemonėmis	Per 1 darbo dieną gavus		

	siuntimo atliktį specializuotąją medicininę ekspertizę kopiją.				e. pristatymu arba e. paštu	siuntimo atliktį specializuotąją medicininę ekspertizę projektą.		
4.9.	Pateikti siuntimą atliktį specializuotąją medicininę ekspertizę.	Pateikti pretendentui siuntimą atliktį specializuotąją medicininę ekspertizę ir informuoti apie registracijos CMEK datą, laiką, vietą ir kartu su siuntimu privalomus pateikti dokumentus atvykus į CMEK. <b>Šis veiksmas atliekamas tik tuo atveju, jei pareigūnas nepateikė sveikatos atitiktį patvirtinančių dokumentų.</b>		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Tą pačią dieną užregistravus į CMEK.	Siunčiant pretendentui siuntimą ir informaciją apie registracijos CMEK datą, laiką, vietą, taip pat nurodoma, kokius dokumentus, vykdamas į CMEK, su savimi privalo turėti pretendentas. Privalomų pateikti CMEK dokumentų sąrašas nurodomas, vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.6 papunktis.
4.10.	Kreiptis dėl pretendentų tikrinimų atlikimo.	Parengti ir išsiųsti informaciją, tikrinimams		PA	NBFC DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip per 6 darbo dienas pasibaigus	Informacija pateikiama Aprašo priede pateiktoje formoje (pastabų langelyje būtina nurodyti pretendentų, pateikusių galiojančius	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto

		reikalingus pretendentų dokumentus.				pretendentų dokumentų priėmimo terminui.	ir sveikatos būklės, fizinio pasirengimo ir užsienio kalbos mokėjimo (jei toks reikalavimas nustatytas) reikalavimus atitinkančius dokumentus). Duomenys apie pretendentes Įstaigai pateikiama dėl pretendentų fizinio pasirengimo ir (ar) atitikties papildomiems reikalavimams ir (ar) užsienio kalbos mokėjimo (jeigu yra nustatytas toks reikalavimas ir tikrinimas atliekamas Įstaigoje) tikrinimų atlikimo. Jeigu nė vienas asmuo nepateikia dokumentų dalyvauti atrankoje arba nė vienas pretendentes neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, Įstaiga apie tai informuojama raštu.	atlikimo tvarkos aprašo 5.7 papunktis.
4.11.	Pateikti informaciją.	Pateikti NBFC informaciją apie: 1) pretendentų atitiktį nustatytiems sveikatos reikalavimams; 2) bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams patikrinimų datą,	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Įstaigos pasirinktu laiku, turint reikiamą informaciją apie pretendentes.	Pateikti informaciją NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai.



		laiką ir vietą; 3) užsienio kalbos, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą.						
4.12.	Informuoti pretendentes.	4.13.1. Išsiųsti pranešimą pretendentui, kad jam neleidžiama dalyvauti atrankoje, jeigu pretendentes neatitinka nustatytų sveikatos reikalavimų; 4.13.2. Išsiųsti pranešimą pretendentui apie bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams, jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą, taip pat užsienio	PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Per 2 darbo dienas nuo 4.12 papunktyje nurodytos informacijos gavimo dienos.	Pranešimas apie bendrojo fizinio pasirengimo tikrinimą nesiunčiamas tuo atveju, jei pretendentes (Įstaiga) pateikė dokumentus (informaciją), patvirtinančius, kad bendrasis fizinis pasirengimas buvo tikrintas ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių iki atrankos dokumentų pateikimo termino pabaigos. Pranešime apie bendrojo fizinio pasirengimo ir atitikties papildomiems reikalavimams, jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti, patikrinimo datą, laiką ir vietą, taip pat užsienio kalbos, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą, taip pat nurodoma, kad jeigu pretendentes neatvyks į patikrinimą ir iki atrankos posėdžio dienos nepateiks galiojančių dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį pareigybei nustatytiems bendrojo fizinio pasirengimo reikalavimams ir (ar) papildomiems reikalavimams, jei	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.3 ir 5.8 papunkčiai;  Atrankos aprašo 19-21 punktai.	

		kalbos, kai jos mokėjimas tikrinamas Įstaigoje, tikrinimo datą, laiką ir vietą, jeigu pretendentas atitinka nustatytus sveikatos reikalavimus.					papildomi reikalavimai buvo nustatyti, taip pat užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento, jei pareigybei nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą, jam bus neleidžiama dalyvauti atrankoje.	
4.13.	Pateikti informaciją	Pateikti NBFC pretendentų, atitinkančių reikalavimus ir galinčių dalyvauti atrankoje, sąrašą ir informaciją apie atrankos datą, laiką, vietą ir komisijos posėdžio būdą, komisijos narių sąrašą (narių vardus, pavardes ir pareigas).	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip 10 darbo dienos iki atrankos komisijos posėdžio dienos.	Informacija apie atranką ir joje dalyvaujančių pretendentų sąrašas pateikiamas NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintoje informacijos ir duomenų teikimo formoje.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas, 71.1 ir 71.3 papunkčiai.
<b>ATRANKOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS</b>								
4.14.	Parengti ir pateikti	Parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl		PA	NBFC DVS priemonėmis	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo		Personalo administravimo funkcijų

	Įstaigai teisės akto projektą.	atrankos komisijos sudarymo ir atrankos datos, vietos, laiko ir komisijos posėdžio būdo nustatymo projektą.			e. pristatymu arba e. paštu	informacijos apie atrankos datą, laiką, vietą, komisijos posėdžio būdą ir komisijos sudėtį gavimo dienos.		centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.9 papunktis.
4.15.	Pateikti pasirašyto teisės akto kopiją.	Pasirašyto teisės akto dėl atrankos komisijos sudarymo ir atrankos datos, vietos, laiko ir komisijos posėdžio būdo nustatymo kopiją pateikti NBFC.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo dienos.	Atrankos komisijos sudėtis patvirtinama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio dienos.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas;  Atrankos aprašo 33 ir 34 punktai.
4.16.	Informuoti pretendentes apie atranką.	Reikalavimus atitinkantiems pretendentes išsiųsti pranešimus apie atrankos datą, vietą, laiką ir komisijos posėdžio būdą.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio Aprašo 4.14 papunktyje pateiktos informacijos gavimo dienos.		Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 5.10 papunktis.
4.17.	Pateikti komisijos nariams	Pateikti atrankos komisijos nariams pretendentes		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atrankos	Pasibaigus atrankai, komisijos nariai turi sunaikinti visus e. pašte esančius pretendentes dokumentus.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

	pretendentų dokumentus.	pateiktus dokumentus.				komisijos posėdžio.		tvarkos aprašo 5.11 papunktis.
4.18.	Atlikti komisijos sekretoriaus funkcijas.	Patikrinti pretendentų dokumentus, tapatybes pagal pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kitų pateiktų dokumentų kopijas su originalais. Padėti atrankos komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdį, atrankos eigai fiksuoti padaryti skaitmeninį garso įrašą, o jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – skaitmeninį garso ir vaizdo įrašą, parengti komisijos posėdžio protokolą.		PA	Tiesiogiai arba nuotoliu		Sutikrinamos pretendentų registruotu laišku arba e. paštu pateiktos asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos su originalais. Atrankos komisijos posėdžiui reikalingomis kanceliariinėmis ir (ar) techninėmis darbo priemonėmis aprūpina Įstaiga.	Atrankos aprašo 42, 44, 45 ir 52 punktai.

4.19.	Supažindinti su atrankos rezultatais.	Supažindinti su atrankos rezultatais kiekvieną skelbiant rezultatų dalyvaujantį pretendentą pasirašytinai, o jeigu pretendentų vertinimas vyko nuotoliniu būdu – žodžiu ir (arba) pretendentą prašyme nurodytu elektroniniu paštu.		PA	Tiesiogiai arba e. paštu			Atrankos aprašo 56 punktas.
4.20.	Pasirašyti ir pateikti komisijos posėdžio protokolą.	Parengti ir pasirašyti komisijos posėdžio protokolą. Atrankos komisijos posėdžio protokolą kartu su skaitmeniniu garso įrašu, o jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – skaitmeninį		PA	Tiesiogiai		Atrankos komisijos posėdžio protokolą ir prie jo pridėtą skaitmeninį garso, o jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu – skaitmeninį garso ir vaizdo įrašą saugo Įstaiga.	Atrankos aprašo 45 ir 56 punktai.

		garso ir vaizdo įrašą, pateikti Įstaigai.						
<b>ATRANKOS ATŠAUKIMAS</b>								
4.21.	Informuoti apie atšaukiamą atranką.	Pateikti NBFC informaciją apie Įstaigos sprendimą atšaukti atranką.	Įstaiga		DVS priemonėmis e. pristatymu arba e. paštu	Nedelsiant, paskelbus apie atšauktą atranką.	Pateikiamoje informacijoje apie atšauktą atranką nurodomas pareigybės, kuriai eiti buvo paskelbta atranka, pavadinimas bei atrankos skelbimo numeris. Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo paskelbtą atranką motyvuotu savo sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atrankos pradžios.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 65 punktas;  Atrankos aprašo 9 punktas.
4.22.	Informuoti apie atšauktą atranką.	Apie atšauktą atranką pranešti pretendentams.		PA	NBFC DVS priemonėmis e. paštu	Nedelsiant, gavus informaciją apie atšauktą atranką.		Atrankos aprašo 9 punktas.

Funkcijų, susijusių su atrankos į laisvas  
vidaus tarnybos sistemos pareigūnų  
pareigas organizavimu, atlikimo aprašo  
priedas

**PRETENDENTŲ, ATITINKANČIŲ PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTUS  
SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS (IŠSKYRUS ATITIKTĮ SVEIKATOS, BENDROJO  
FIZINIO PASIRENGIMO IR UŽSIENIO KALBŲ MOKĖJIMO REIKALAVIMAMS) IR  
PATEIKTŲ DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ ATITIKTĮ SVEIKATOS, BENDROJO  
FIZINIO PASIRENGIMO IR UŽSIENIO KALBŲ MOKĖJIMO REIKALAVIMAMS, Į  
\_\_\_\_\_ PAREIGAS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Gimimo data	Pastabos (įrašyti pretendentų pateiktus galiojančius ir sveikatos būklės, fizinio pasirengimo, užsienio kalbos mokėjimo reikalavimus atitinkančius dokumentus, pvz., pateikta CMEK išvados kopija, išduota 202X-XX-XX, atitinka nurodytą sąvado skiltį)

\_\_\_\_\_