

## KONKURSŲ PAREIGOMS NACIONALINIAME VĖŽIO INSTITUTE UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio institute (toliau – NVI) užimti organizavimo ir vykdymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja konkursų organizavimo ir vykdymo tvarką, siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas:

1.1. NVI direktoriaus pavaduotojas;

1.2. NVI struktūrinio padalinio vadovas;

1.3. Darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

1.3.1. Vykdantys finansų valdymą ir/ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

1.3.2. Organizuojantys ir/ar vykdantys viešuosius pirkimus;

1.3.3. Vykdantys turto priežiūrą ir/ar valdymą;

1.3.4. Personalo administratoriai;

1.3.5. Vidaus auditoriai;

1.3.6. Teisininkai.

2. NVI direktoriaus pavaduotojai bei struktūrinių padalinių vadovai į darbą priimami penkerių metų kadencijai.

3. Sąvokos:

3.1. **Kadencija** – laikotarpis, nustatytas teisės aktais, skirtas pareigoms eiti.

3.2. **Struktūrinis padalinys** – savarankiškas struktūrinis NVI vienetas arba savarankiško struktūrinio vieneto sudėtyje esantis kitas struktūrinis vienetas, kuris yra patvirtintas NVI Mokslo tarybos nutarimu.

4. Konkursas į 1.2-1.3 papunkčiuose nurodytas pareigas nerengiamas, jei:

4.1. Reorganizavimo ar kitokių NVI struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas NVI darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, iš kitų pareigų;

4.2. Į jas perkeliamas NVI darbuotojas iš 1.1-1.3 papunkčiuose nurodytų pareigų;

4.3. Projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks NVI darbuotojas.

5. Konkursai mokslo darbuotojų pareigoms užimti yra organizuojami ir vykdomi pagal atskirą NVI Mokslo tarybos patvirtintą tvarką.

6. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

6.1. Konkurso paskelbimą;

6.2. Dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą, priėmimą ir jų atitikties nustatytiems reikalavimams vertinimą;

6.3. Pretendentų užimti pareigybę NVI atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą;

6.4. Pasirengimą konkursui;

6.5. Pretendentų atitikties kvalifikaciniams reikalavimams vertinimą;

6.6. Konkurso laimėtojo nustatymą.

7. Konkursas gali būti vykdomas kontaktiniu būdu arba telekomunikacijų galimais įrenginiais.

## II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

8. Atsilaisvinus, naujai įsteigus Nuostatų 1 punkte nurodytą pareigybę ar pasibaigus NVI struktūrinio padalinio vadovo kadencijai, NVI direktorius priima įsakymą dėl konkurso organizavimo bei paskelbimo, kuriame nurodo:

8.1. pareigybę, kuriai skelbiamas konkursas;

8.2. darbo krūvį, darbo laiko normą per savaitę, darbo sutarties rūšį;

8.3. darbuotoją, atsakingą už konkurso paskelbimą ir Nuostatų 12 punkte nurodytų dokumentų atitikties pareiginiuose nuostatuose nustatytiems reikalavimams sutikrinimą, vertinimą, konkurso dalyvių informavimą ir dokumentų pateikimą NVI direktoriui ir Komisijai (toliau – Personalo valdymo skyriaus atsakingas asmuo);

8.4. konkurso skelbimo paskelbimo datą;

8.5. pretendentų atrankos būdą.

9. NVI direktorius tvirtina pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, pareiginius nuostatus.

10. Skelbimą apie organizuojamą konkursą parengia Personalo valdymo skyriaus atsakingas asmuo, suderinęs su pavaduotojais pagal administruojamą sritį (derinimo procedūra taikoma, jei skelbiamas konkursas pareigoms NVI klinikos arba NVI mokslo struktūrinuose padaliniuose užimti) ir per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą jį skelbia Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir NVI interneto svetainėje. Taip pat parengiamas informacinis bukletas, kuris kartu su kita informacija apie konkursą gali būti skelbiamas ir kitomis informavimo priemonėmis (viešuose socialiniuose tinkluose, darbuotojų paieškos ir atrankos agentūrų portaluose ir kt.).

11. Konkurso skelbime nurodoma:

11.1. NVI pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

11.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

11.4. darbo užmokesčio intervalas;

11.5. kokius dokumentus būtina pateikti;

11.6. informacija apie tai, kad:

11.6.1. pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Nuostatų 10 punkte nurodytose interneto svetainėse;

11.6.2. pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimas priimamas NVI direktoriaus įsakymu), terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienas, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti;

11.6.3. kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Nuostatų 10 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimas priimamas NVI direktoriaus įsakymu);

11.7. pretendentų atrankos būdas;

11.8. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą (Personalo valdymo skyriaus atsakingo asmens kontaktai).

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR JŲ ATITIKTIES NUSTATYTIEMS REIKALAVIMAMS VERTINIMAS**

12. Pretendentas, norintis dalyvauti konkurse, privalo pateikti:

12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktą kvalifikaciniams reikalavimams;

12.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, 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 sąrašė turi būti nurodyti ir jie;

12.4. užpildytą pretendento anketą (1 priedas);

12.5. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

12.6. kitus reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, aprašyme nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams.

13. Asmuo, pretenduojantis į pareigas, kurioms skelbiamas konkursas, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją, skirtą pretenduojantiems dirbti valstybinėje tarnyboje.

14. Pretendentas dokumentus teikia tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

15. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui NVI Personalo valdymo skyriaus atsakingas asmuo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

16. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4-10 klausimus, NVI Personalo valdymo skyriaus atsakingas asmuo per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki konkurso datos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

17. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, NVI Personalo valdymo skyriaus atsakingas asmuo per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR PASIRENGIMAS PRETENDENTŲ VERTINIMUI**

18. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Nuostatų 16 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma Komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

19. Konkursui vykdyti NVI direktorius įsakymu sudaro Komisiją (paskiria Komisijos pirmininką, Komisijos narius ir Komisijos sekretorių). Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

20. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Į Komisijos sudėtį yra įtraukiami asmenys, kurie dėl savo veiklos (darbo) srities ir (ar) turimos patirties ir kompetencijų geba įvertinti pretendentų atitikimo pareigoms eiti lygį. Kaip Komisijos nariai gali būti kviečiami ekspertai, gebantys įvertinti pretendentų vadybines ir lyderystės kompetencijas, kiti asmenys pagal poreikį. Kiekvienam konkursui gali būti sudaroma vis kita Komisija.

21. Vykdamas konkursą į vadovaujančias (direktoriaus pavaduotojo, padalinio vadovo) pareigas, į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiamas nepriklausomas išorės ekspertas (personalo atrankos specialistas).

22. 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. Asmuo, paskirtas Komisijos nariu, apie šių aplinkybių buvimą privalo pranešti Komisijos pirmininkui. Toks Komisijos narys turi būti pakeistas kitu asmeniu.

23. Prieš kiekvieną konkursą Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius sušaukia Komisijos narius į parengiamąjį Komisijos posėdį. Komisijos parengiamieji posėdžiai protokoluojami.

24. Komisijos nariai, Komisijos sekretorius privalo užtikrinti su konkursu susijusios informacijos (pretendentų pateiktų duomenų, su pretendents rengiamais klausimais susijusios informacijos ir kt.) konfidencialumą.

25. Komisijos nariai, Komisijos sekretorius, prieš pateikiant jiems su konkursu susijusią konfidencialią informaciją (pretendentų pateiktus duomenis, aptariant įvairius konkurso klausimus ir kt.), bet ne vėliau kaip iki komisijos parengiamojo posėdžio pradžios, privalo pasirašyti pasižadėjimus neatskleisti pretendentų duomenų (2 priedas). Pasižadėjimai pridedami prie komisijos parengiamojo posėdžio protokolo.

26. Parengiamojo posėdžio metu Komisija pagal poreikį aptaria:

26.1. komisijos narių nešališkumo užtikrinimo klausimą;

26.2. pokalbių su pretendents tvarką ir eigą;

26.3. pretendentų vertinimo metodus, kriterijus ir tvarką;

26.4. sritis, iš kurių bus rengiami klausimai pretendents;

26.5. vertinimo balų skaičiavimo procedūrą;

26.6. papildomo pretendentų vertinimo komisijoje etapo tvarką, tuo atveju, jei keli pretendents surinktų vienodą balų skaičių;

26.7. galimybę pretendents dalyvauti pretendentų vertinimo komisijoje posėdyje nuotoliniu būdu, tuo atveju, jei būtų gauta tokių prašymų, kuriuose turi būti nurodytos objektyvios priežastys, pagrindžiančios dalyvavimą nuotoliniu būdu;

26.8. stebėtojų prašymus dalyvauti pretendentų vertinimo komisijos posėdyje, tuo atveju, jei būtų gauta tokių prašymų;

26.9. kitus su pretendentų vertinimu ir komisijos darbo organizavimu susijusius klausimus.

27. Jeigu NVI 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 NVI. Konkursą stebintys darbuotojų atstovai iki konkurso pradžios turi pasirašyti pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (2 priedas).

28. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų. Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti

konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia NVI.

29. NVI 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, pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

30. 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 (2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo. 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.

## V SKYRIUS

### PRETENDENTŲ ATRANKA IR KONKURSO LAIMĖTOJO NUSTATYMAS

31. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso. Jei Komisijos narys yra keičiamas pretendentų atrankos dieną, su dokumentais naujas Komisijos narys supažindinamas iš karto po priimto sprendimo.

32. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti galiojančią asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.

33. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną.

34. Vieno ar kelių pretendentų neatvykimas į konkurso posėdį negali būti konkurso atidėjimo priežastis.

35. Posėdžio pradžioje pretendentams pristatoma komisijos sudėtis, komisijos sekretorius, posėdžio stebėtojai, pretendentai žodžiu supažindinami su konkurso eiga ir tvarka.

36. Konkursas gali susidėti iš testo žodžiu (pokalbio), testo raštu arba testo žodžiu ir raštu, kaip nurodyta konkurso skelbime.

37. Konkurso metu 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 taip pat yra vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

38. Konkurso metu taip pat vertinami pretendento į vadovaujančias pareigas vadybinės kompetencijos (strateginio požiūrio turėjimas, t. y. gebėjimas tikslus suderinti su NVI prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą); lyderystės kompetencija (gebėjimas perteikti NVI viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką). Konkurso metu tikrinamos pretendento žinios apie siekiamos užimti pareigybės paskirtį, tikslus, veiklos organizavimo ypatumus, kaip pretendentas susipažinęs su teisės aktu, aktualių pareigybės, kuriai paskelbtas konkursas, funkcijų vykdymui, turiniu.

39. Siekiant įvertinti pretendento vadybines bei lyderystės kompetencijas, profesines žinias bei gebėjimus, dalykines pretendento savybes, pretendentams gali būti pateikiami klausimai – praktinės užduotys, kurių metu pretendentas apibūdina savo elgesį realiose darbo situacijose. Užsienio kalbos mokėjimas, kompiuterinio raštingumo įgūdžiai, asmeninės dalykinės savybės ir kt. gali būti tikrinami tiek pokalbio metu, tiek pateikiant praktines užduotis.

40. Testas žodžiu vykdomas pokalbio būdu, pretendentams užduodant vienodus klausimus, išlaikant jų seką, pateikiami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe užduoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe užduoti papildomus klausimus. Testo raštu metu visiems pretendentams pateikiami vienodi klausimai. Testui žodžiu klausimus Komisijos nariai rengia savarankiškai. Pateikti klausimai, praktinė užduotis ir atsakymai į juos neviešinami.

41. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas NVI teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Konkurse dalyvaujantiems pretendentams posėdžio metu draudžiama daryti garso ir (ar) vaizdo įrašymo priemonėmis daryti įrašus, naudoti kitas technines priemones, skirtas garso ir (ar) vaizdo įrašymui. Šias technines priemones naudojantys pretendentai gali būti pašalinti iš patalpų, kuriose vyksta posėdis, apie tai pažymima protokole. Prieš pašalinant iš posėdžio, pretendentai Komisijos akivaizdoje privalo sunaikinti konkurso metu techninėmis priemonėmis užfiksuotą informaciją.

43. Jei pretendentai konkurse dalyvauja nuotoliniu būdu, pretendentai konkurso metu nuotolinėmis priemonėmis turi užtikrinti nenutrūkstamą vaizdo ir garso transliaciją. Pretendentams konkurso metu draudžiama naudotis papildomomis priemonėmis atsakant į Komisijos pateiktus klausimus.

44. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai vertindami pretendentų profesinę ar darbo patirtį, dalykines savybes, vadybines bei lyderystės kompetencijas, įgūdžius, žinias bei atitikimą konkursinėms pareigoms, balais nuo 1 iki 10 (kur 1 – žemiausias balas, o 10 – aukščiausias balas), vertina atsakymus tik į savo užduotus klausimus. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė Komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui kiekvieno Komisijos nario paskirti balai sudedami ir padalijami iš vertinime dalyvavusių Komisijos narių skaičiaus. Gautas rezultatas užrašomas nurodant sveikąją dalmens dalį ir vieną skaičių po kablelio (skaičius po kablelio suapvalinamas dešimtujų tikslumu).

44.1. Konkursą stebintys NVI darbuotojų ar Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų atstovai užduoti klausimų pretendentams neturi teisės.

45. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6,0 balus už vieną testą (arba mažiau kaip 12,0 balų už du testus, jeigu konkursas susidėjo iš dviejų testų), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

46. Jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami Komisijos atrinkti daugiausia, bet ne mažiau kaip 6,0 balus surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6,0 balus už vieną testą (mažiau kaip 12,0 balų – už du testus), laikomas neperėjęs pretendentų atrankos.

47. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6,0 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12,0 balų už du testus, jeigu konkursas susidėjo iš dviejų testų), vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai ir papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą NVI tikslams ir prioritetams.

48. Pretendento papildomomis kompetencijomis (atsižvelgiant į pareigybę) laikoma:

48.1. vadovavimo sveikatos ir/ar švietimo ir mokslo sistemos subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis;

48.2. mokslinės publikacijos onkologijos srityje arba su padalinio, kuriame pretenduojama dirbti, veikla susijusioje srityje, kvalifikacijos tobulinimas sveikatos politikos, sveikatos ekonomikos, vadybos srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas ar viešai prieinamas nuorodas į jas);

48.3. įgytas mokslų daktaro laipsnis, susijęs su padalinio, į kurio pareigybę pretenduojama, veikla;  
48.4. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);

48.5. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).

49. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą prie jau surinktų balų. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus, papildomas kompetencijas Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

50. Nustatoma kiekvieno pretendento konkurse užimta vieta. Konkurso vieta nustatoma pagal surinktų balų skaičių. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

51. Atsakymas pretendentui (-ams) apie jo (jų) konkurse užimtą vietą pateikiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po konkurso pasibaigimo.

52. Konkurso rezultatai ir Komisijos sprendimas įforminami protokolu, kurį per 5 darbo dienas po konkurso pasibaigimo surašo Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Protokole nurodoma, ar konkursas laikomas įvykusi, kuris pretendentas konkursą laimėjo. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

53. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

54. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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 Nuostatų 47 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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.

55. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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.

56. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nustatyta tvarka laimėjusį konkursą pretendentą priimančias asmuo, prieš asmenį skiriant į pareigas ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą. Pareigybių sąrašą, dėl kurių į kompetentingą valstybės instituciją privalo kreiptis konkursą laimėjusį pretendentą priimančias asmuo, tvirtina NVI direktorius (3 priedas).

57. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai NVI gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę NVI. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir NVI susitarimu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

58.1. Paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Nuostatų 12 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų;

58.2. Nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

58.3. Nuostatų 46 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

59. Neįvykus konkursui Nuostatų 58 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

60. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su Komisijos protokolo išrašu, savo atliktu testu ir (ar) testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu, pateikę rašytinį prašymą. Komisijos narių įvertinimai pateikiami nuasmeninus vertintojų asmens duomenis. 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.

61. Jeigu pretendentas nesutinka su konkurso rezultatais, jis turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją Lietuvos Respublikos darbo kodekso IV dalyje „Darbo ginčai“ nustatyta tvarka. Paminėtina, kad į darbo ginčų komisiją pretendentas galėtų kreiptis tuo atveju, jeigu dalyvavo konkurse į pareigas pagal darbo sutartį, tačiau konkurso nelaimėjo.

## **VII SKYRIUS NUORODOS**

62. Nuostatai parengti vadovaujantis:

62.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 1 dalimi;

62.2. 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, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

62.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi;

62.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu 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.

## **VIII SKYRIUS PRIEDAI**

63. 1 priedas. Pretendento anketa, 2 lapai.

64. 2 priedas. Pasižadėjimas, 1 lapas.

65. 3 priedas. Pareigybių, dėl kurių į kompetentingą valstybės instituciją privalo kreiptis konkursą laimėjusį pretendentą priimančias asmuo, sąrašas, 1 lapas.



66. 4 priedas. Komisijos registracijos lapas, 1 lapas.
  67. 5 priedas. Pretendentų registracijos lapas, 1 lapas.
  68. 6 priedas. Pretendento individualaus vertinimo lentelė, 1 lapas.
  69. 7 priedas. Nešališkumo deklaracija, 1 lapas.
-

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio institute užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos nuostatų  
1 priedas

### PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama \_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, 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 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 įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? \_\_\_\_\_

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? \_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai? \_\_\_\_\_

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? \_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? \_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

\_\_\_\_\_

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio  
institute užimti organizavimo ir vykdymo  
tvarkos nuostatų  
2 priedas

**PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio  
institute užimti organizavimo ir vykdymo  
tvarkos nuostatų  
3 priedas

**PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ Į KOMPETENTINGĄ VALSTYBĖS INSTITUCIJĄ PRIVALO  
KREIPTIS KONKURSAŲ LAIMĖJUSĮ PRETENDENTĄ PRIIMANTIS ASMUO, SĄRAŠAS**

1. NVI direktorius;
  2. NVI direktoriaus pavaduotojas;
  3. NVI struktūrinio padalinio vadovas;
  4. NVI struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas;
  5. Asmuo, kuris laikinai skiriamas į 1-4 punktuose nurodytas pareigas, kai nėra paskirto nuolat  
šias pareigas einančio asmens.
-

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio institute užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos nuostatų  
4 priedas

**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

**LAIKINOJI KONKURSO \_\_\_\_\_ PAREIGAS NACIONALINIAME VĖŽIO  
INSTITUTE UŽIMTI ATRANKOS KOMISIJA**

**KOMISIJOS REGISTRACIJOS LAPAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio institute užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos nuostatų  
5 priedas

**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

**PRETENDENTŲ Į \_\_\_\_\_ PAREIGAS  
KONKURSO (ATRANKOS) POSĖDIS**

**PRETENDENTŲ REGISTRACIJOS LAPAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Parašai</b>	
		<i>1) Patvirtinu savo dalyvavimą konkurse</i>	<i>2) Esu informuota (-s), kad asmeninėmis garso ir (ar) vaizdo įrašymo priemonėmis daryti įrašus draudžiama</i>

Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio institute užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos nuostatų  
6 priedas

**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

**LAIKINOJI KONKURSO \_\_\_\_\_ PAREIGOMS  
NACIONALINIAME VĖŽIO INSTITUTE UŽIMTI ATRANKOS KOMISIJA**

**PRETENDENTO Į \_\_\_\_\_ PAREIGAS  
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

<b>Pretendento vardas, pavardė</b>	<b>Atsakymo į klausimą įvertinimas nuo 1 iki 10 (1 – žemiausias balas, 10 – aukščiausias balas)</b>

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Konkursų pareigoms Nacionaliniame vėžio  
institute užimti organizavimo ir vykdymo  
tvarkos nuostatų  
7 priedas

## NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

Būdama (-s) \_\_\_\_\_ komisijos nariu, pasižadu:  
(konkurso pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasi (-s) visų pretendentų lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdama (-s) raštu pranešti Komisijos pirmininkui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar paaiškėjus kitoms aplinkybėms, keliančioms abejonių dėl nešališkumo, taip pat paaiškėjus, kad konkurse dalyvauja man artimi asmenys.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, sugyventinis, mano ir mano sutuoktinio ar sugyventinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinama (-s) nuo su atitinkamu konkursu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_