



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TRŪKSTAMŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠO
SUDARYMO IR PRAŠYMŲ SVARSTYMO KOMISIJOS**

2022 m. gruodžio 15 d. Nr. T1-268
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 5 ir 7 dalimis, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, įgyvendindama Šilalės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. T1-27 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 134 punktą, atsižvelgdama į Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašą, patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. T1-217 „Dėl Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Sudaryti Šilalės rajono savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Lineta Dargienė – Šilalės rajono savivaldybės mero pavaduotoja (Komisijos pirmininkė);

1.2. Dalė Briedienė – Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) savivaldybės gydytoja;

1.3. Reimunda Kibelienė – Administracijos Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėja;

1.4. Rasa Kuzminskaitė – Administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja;

1.5. Virginijus Kvederys – Administracijos direktoriaus pavaduotojas;

1.6. Artūras Mikalauskas – Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas;

1.7. Danguolė Vėlavičiutė – Administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja.

2. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos nuostatus (pridedama).

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2022 m. gruodžio 15 d. sprendimu
Nr. T1-268

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TRŪKSTAMŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠO SUDARYMO IR PRAŠYMŲ SVARSTYMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Trūkstumų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės Trūkstumų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą, Komisijos teises, prašymų dėl specialisto pripažinimo trūkstamu nagrinėjimą, prašymų dėl skatinimo priemonių finansavimo skyrimo nagrinėjimą, Komisijos siūlymų ir sprendimų įforminimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Trūkstumų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. T1-217 „Dėl Trūkstumų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir šiais nuostatais.

3. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 7 narių. Komisijos personalinę sudėtį, Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikotarpiui, tvirtina Savivaldybės taryba. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės meras, mero pavaduotojas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Komisijos pirmininką iš komisijos narių skiria Savivaldybės taryba. Komisijos pirmininko pavaduotoją Komisija išsirenka iš komisijos narių pirmo posėdžio metu.

5. Komisijos nariai vertindami Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Įstaiga) pateiktus trūkstumų specialistų sąrašus bei jų pagrindu teikdami Savivaldybės tarybai tvirtinti Trūkstumų specialistų sąrašą, bei svarstydami Įstaigų prašymus dėl skatinimo priemonių finansavimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Komisijos posėdžius šaukia, jų datą, vietą ir darbotvarkę nustato komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

7. Komisijos posėdžiai protokoluojami, posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas garso arba garso ir vaizdo įrašas. Protokolą pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas (jo nesant – pavaduotojas) ir protokolą surašęs Komisijos sekretorius.

8. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, protokolo numeris, posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai, informacija apie Komisijos narių nusišalinimą, Komisijos narių vardinio balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas per 7 darbo dienas po posėdžio.

9. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

10. Komisiją aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas – Komisijos sekretorius, kuris:

10.1. rūpinasi, kad ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio dienos komisijos nariams būtų praneštas posėdžio laikas ir vieta;

10.2. Komisijos posėdžių darbotvarkę ir visą susijusią medžiagą (prašymai ir kt. dokumentai) pateikia raštu ar elektroninėmis priemonėmis visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Komisijos posėdžio;

10.3. rengia Komisijos raštus, rašo Komisijos posėdžių protokolus ir teikia juos pasirašyti posėdžio pirmininkui, registruoja ir rūpinasi jų saugojimu iki perdavimo į archyvą.

11. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Jei posėdyje nedalyvauja nei Komisijos pirmininkas, nei pavaduotojas, Komisijai nusprendus, posėdžiui gali pirmininkauti posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma išrinktas Komisijos narys.

12. Komisijos (posėdžio) pirmininkas:

12.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą;

12.2. skelbia posėdžio darbotvarkę, supažindina su gautais dokumentais;

12.3. pasirašo Komisijos protokolus, sprendimus ir kitus dokumentus.

13. Komisijos narys privalo:

13.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui arba sekretoriui;

13.2. vykdyti Komisijos pavedimus.

14. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai turi nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir priėmimo, jeigu dalyvavimas jame kelia interesų konfliktą. Nusišalinti būtina ir esant kitų priežasčių, galinčių daryti įtaką klausimo nagrinėjimo nešališkumui. Jeigu nusišalina Komisijos pirmininkas, posėdžiui, nagrinėjant klausimą, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o pastarajam taip pat nusišalinus arba jo nesant, kiti Komisijos nariai priima sprendimą dėl posėdžio pirmininko nagrinėjamam klausimui, nuo kurio svarstymo Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas nusišalino, skyrimo. Duomenys apie nusišalinimą turi būti įrašyti posėdžio protokole.

15. Komisijos posėdžiai rengiami gavus prašymą:

15.1. pripažinti specialistą trūkstamu;

15.2. dėl finansavimo trūkstamiems specialistams teikimo taikant skatinimo priemones, numatytas Aprašo 7 punkte.

16. Komisijos posėdžiai gali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai arba nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas) arba mišriu būdu.

17. Komisijos sprendimai priimami paprastąja Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Kai Komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimas prie Komisijos posėdžio vyksta naudojant sugeneruotą nuorodą, kurią Komisijos sekretorius persiunčia į Komisijos narių nurodytus elektroninių paštų adresus ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki Komisijos posėdžio pradžios.

19. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Nuotoliniu būdu organizuotame Komisijos posėdyje svarstomais klausimais Komisijos nariai savo Komisijos nario teises ir pareigas privalo įgyvendinti asmeniškai. Nuotoliniu būdu balsuojant Komisijos narys turi būti matomas. Jei nepaisoma šio reikalavimo, laikoma, kad Komisijos narys nebalsuoja.

III SKYRIUS SIŪLYMŲ PRIPAŽINTI SPECIALIŠTĄ TRŪKSTAMU NAGRINĖJIMO TVARKA

20. Kasmet iki gruodžio 31 d. Savivaldybės administracijos skyriai ir darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, iš kuruojamų Įstaigų surenka trūkstamų specialistų poreikį ir jį pagrindžiančius dokumentus, ir pateikia Komisijai.

21. Komisija posėdį šaukia ir pasiūlymus vertina ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pasiūlymų pateikimo Komisijai dienos. Jei komisijos nariams trūksta papildomos informacijos ir dėl jos yra kreiptasi į įstaigas, šiai informacijai įvertinti posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo papildomos informacijos pateikimo Komisijai dienos.

22. Specialistai, kuriuos įstaigos siūlo įtraukti į Trūkstamų specialistų sąrašą, privalo atitikti visus šiuos kriterijus:

22.1. pareigybei per 12 mėn. buvo skelbtas konkursas ne mažiau kaip 3 kartus ir konkursas neįvyko dėl to, kad nebuvo pretendentų arba pretendentai neatitiko skelbtų reikalavimų;

22.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenų bazėje nėra registruotų tos srities darbo ieškančių ir reikalavimus (išsilavinimo, darbo patirties ir kita) atitinkančių specialistų Šilalės rajone.

23. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų 22 punkte numatytais kriterijais, įvertinusi poreikį bei jį pagrindžiančius dokumentus, priima vieną iš sprendimų:

23.1. pripažinti specialistą trūkstamu;

23.2. siūlymą pripažinti specialistą trūkstamu motyvuotai atmesti.

24. Tarybos sprendimo projektą dėl Trūkstamų specialistų sąrašo patvirtinimo rengia Komisijos sekretorius ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.

25. Sąrašas tvirtinamas einamiesiems metams Savivaldybės tarybos sprendimu. Esant poreikiui, Sąrašas gali būti tikslinamas, įrašant naujas arba išbraukiant nebeaktualias pareigybes. Patvirtintame Sąraše išvardintų specialybių darbuotojai įgyja teisę pasinaudoti specialistų skatinimo priemonėmis.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ SKIRTI SKATINIMO PRIEMONĘ NAGRINĖJIMO TVARKA

26. Įstaigos, kurioms trūksta Sąraše nurodytų darbuotojų, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ teikia Prašymą (1 priedas) Savivaldybės merui dėl Aprašo III skyriuje išvardintų skatinimo priemonių skyrimo įdarbinamam specialistui. Prie Prašymo pridedami pasirinktų skatinimo priemonių skyrimo reikalingumą pagrindžiantys dokumentai, nurodyti Prašymo prieduose. Prašymai gali būti teikiami ištisus metus, atsižvelgiant į Skatinimo priemonėms skirtą finansavimą.

27. Savivaldybės meras, gavęs Įstaigos prašymą dėl skatinimo priemonių finansavimo, jį nukreipia nagrinėti Komisijai.

28. Komisija apsvarsto Įstaigos prašymą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacinio pobūdžio motyvuotą siūlymą dėl skatinimo priemonių taikymo Įstaigos siūlomoms kandidatams:

28.1. teikti finansavimą (visą arba iš dalies);

28.2. neteikti finansavimo, nurodant nefinansavimo motyvus.

29. Skatinimo priemonės neskiriamos trūkstamiems specialistams, kurie naudojami analogiškoms priemonėms pagal kitas Savivaldybės programas.

30. Sprendimą dėl finansavimo teikimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

31. Įstaiga apie priimtą sprendimą dėl finansavimo teikimo, taikant skatinimo priemonę trūkstamam specialistui, informuojama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

33. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. DĮV-656 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.

34. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-15 Nr. T1-268
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Meiženis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-15 16:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komisijos nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221215.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-19 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-