PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2025 m. sausio 27 d. potvarkiu

Nr. T3-39

**KONKURSO ŠILALĖS VLADO STATKEVIČIAUS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso Šilalės Vlado Statkevičiaus muziejaus (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimą ir vykdymą Įstaigos direktoriaus pareigoms užimti, kai konkursą laimėjęs asmuo priimamas į šias pareigas.
2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:
	1. konkurso paskelbimą;
	2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
	3. pretendentų užimti pareigybę Įstaigoje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.
3. Konkursas gali būti vykdomas telekomunikacijų galiniais įrenginiais *mutatis mutandis* Viešojo valdymo agentūros direktoriaus nustatyta tvarka, taikoma priimant į valstybės tarnautojo pareigas.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO PASKELBIMAS**

1. Sprendimą skelbti konkursą priima Šilalės rajono savivaldybės meras (toliau – meras).
2. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu (dviem etapais) – nustato meras. Konkursą skelbti ir organizuoti meras potvarkiu gali pavesti Šilalės rajono savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija).
3. Meras arba Savivaldybės administracija (toliau – konkursą organizuojanti įstaiga) per Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomą ir Viešojo valdymo agentūros tvarkomą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Viešojo valdymo agentūrai pareigybės, kuriai bus skelbiamas konkursas, aprašymą (toliau – pareigybės aprašymas).

Viešojo valdymo agentūra, gavusi pareigybės aprašymą, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos, patikrina pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atitiktį Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo reikalavimams ir, jei yra netikslumų, apie tai informuoja konkursą organizuojančią įstaigą, kuri per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos pašalina pareigybės aprašymo trūkumus ir patikslintą pareigybės aprašymą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Viešojo valdymo agentūrai. Per nurodytą terminą gavus patikslintą pareigybės aprašymą, konkursas skelbiamas Viešojo valdymo agentūros ir Įstaigos interneto svetainėse. Konkursą organizuojančiai įstaigai, per 7 darbo dienas nuo informacijos apie netikslumus gavimo dienos Viešojo valdymo agentūrai nepateikus patikslinto pareigybės aprašymo, konkursą organizuojanti įstaiga pareigybės aprašymą Viešojo valdymo agentūrai turi teisę pateikti pakartotinai šiame punkte nustatyta tvarka.

Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir Įstaigos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą, skelbiama ir Savivaldybės interneto svetainėje.

1. Konkurso skelbime nurodoma:
	1. Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
	2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas.
	3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;
	4. kokius dokumentus būtina pateikti;
	5. Informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti; kad, 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 (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Aprašo 4 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas);
	6. pretendentų atrankos būdas;
	7. Informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

1. Pretendentas privalo pateikti:
	1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
	2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
	3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
	4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedą);
	5. savo, kaip Įstaigos vadovo, veiklos programą;
	6. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
	7. užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus;
2. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
3. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, konkursą organizuojanti įstaiga, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
4. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, konkursą organizuojanti įstaiga per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

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, konkursą organizuojanti įstaiga per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 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).

13. Komisiją sudaro Savivaldybės meras paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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.

15. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstovą (toliau – visuomenės atstovai). Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia konkursą organizuojančiai įstaigai. Konkursą organizuojanti įstaiga 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, konkursą organizuojanti įstaiga praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 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**

16. Pretendentai, atvykę į konkursą, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka.

17. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku.

18. Konkursas vykdomas Savivaldybės mero potvarkyje nustatytu būdu.

19. Testas žodžiu (pokalbis):

19.1. Testo žodžiu (pokalbio) metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymą), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į Įstaigos vadovo pareigas vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip Įstaigos vadovų, pateiktas veiklos programas. Pretendentams į Įstaigos direktoriaus pareigas gali būti pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams įvertinti. Praktinės užduotys gali būti rengiamos naudojantis Viešojo valdymo agentūros rekomendacijomis.

19.2. Testo žodžiu (pokalbio) metu pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę ir pretendentų atranka vykdoma individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Testo žodžiu (pokalbio) metu atrankos komisijos nariai išklauso pateiktos Įstaigos vadovo veiklos programos pristatymą (ne ilgiau kaip 15 minučių), po kurio komisijos nariai gali užduoti su veiklos programa susijusius klausimus.

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

19.4. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų. Vertinimo balus komisijos pirmininkas ir nariai surašo į individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 5 priedas). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

Testo žodžiu (pokalbio) metu pateikta praktinė užduotis atskirai nevertinama, ji vertinama kartu su kitais pretendento atsakymais į komisijos narių užduotus klausimus. Kiekvienas komisijos narys pretendento egzamino žodžiu metu pateiktą užduotį vertina individualiai. Pieš konkursą, komisija turi susitarti dėl vertinimo tvarkos: ar komisijos nariai vertins tik pretendento atsakymą į savo užduotus klausimus (įskaitant ir praktinę užduotį), ar ir pretendento atsakymus į kitų komisijos narių užduotus klausimus (įskaitant ir praktinę užduotį).

19.5. Komisijos sekretorius testo žodžiu rezultatus iš pretendentų individualaus vertinimo lentelių surašo į konkurso protokolo (Aprašo 4 priedas) testo žodžiu vertinimo suvestinę lentelę, kuri yra sudedamoji konkurso protokolo dalis. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos pretendentų individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie konkurso protokolo.

19.6. Komisijos pirmininkas testo žodžiu rezultatus perskaito dalyvaujant visiems pretendentams.

20. Testas raštu:

20.1. Testą raštu sudaro 30 klausimų ir po 3 atsakymus į kiekvieną klausimą. Iš 3 atsakymų vienas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą, pretendentas pažymi vieną iš atsakymų, kuris, jo manymu, yra teisingas.

20.2. Testui atlikti skiriama 1 valanda.

20.3. Kai pretendentai laiko testą raštu, patalpoje turi būti ne mažiau kaip vienas komisijos narys ir komisijos sekretorius, o tikrinant testą, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

20.4. Pretendentams atlikus testą ar pasibaigus laikui, kuris buvo skirtas testui atlikti, komisijos sekretorius surenka testus ir, dalyvaujant pretendentams, juos tikrina. Testo raštu atsakymai vertinami pagal 10 balų vertinimo sistemą (nuo 1 iki 10 balų), pasinaudojant testo atsakymų vertinimo lentele (Aprašo 3 priedas).

20.5. Komisijos sekretorius įrašo testo raštu vertinimo rezultatus į konkurso protokolo, testo raštu vertinimo lentelę, kuri yra sudedamoji konkurso protokolo dalis. Atlikti testai pridedami prie konkurso protokolo.

20.6. Komisijos pirmininkas testo raštu rezultatus perskaito dalyvaujant visiems pretendentams.

21. Jeigu pretendentai vertinami daugiau negu vienu atrankos būdu, konkursas pradedamas nuo testo raštu. Į kitu būdu vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pasibaigus testui raštu, gali būti daroma 15 – 30 minučių pertrauka.

22. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Kiekvienas komisijos narys pretendento privalumus vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų ir pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę (Aprašo 6 priedas).

Komisijos sekretorius privalumų vertinimo balus įrašo į konkurso protokolą. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

23. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami konkurso protokolu (Aprašo 4 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.

24. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Jeigu konkurse užimti pareigybę Įstaigoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis subjektas, 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 Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis subjektas, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

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

26. Jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentą.

27. Kompetentingos valstybės institucijos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam subjektui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 25 punkto pirmojoje pastraipoje ir 26 punkte.

28. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio subjekto susitarimu.

29. Konkursas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

30.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

30.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

30.3. Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

31. Neįvykus konkursui Aprašo 30 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_