**INFORMACIJA APIE KONKURSO VŠĮ ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMĄ**

**Rokiškio rajono savivaldybė skelbia konkursą šioms pareigoms užimti:**

**Įstaiga** – viešoji įstaiga Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, į.k. 173223934, Juodupės g.1a, Rokiškis;

**Pareigos** – direktorius(-ė);

**Kvalifikaciniai reikalavimai** - būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje; mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį); turėti ne mažiau kaip 1 metus administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirties; išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą; žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą; mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**Pretendentų dokumentai priimami** savivaldybėje, 308 kab., 10 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, tel.(458)71170

**Pretendentų atrankos būdas** - testas žodžiu (pokalbis);

Visa informacija apie konkurso organizavimą – konkurso organizavimo nuostatuose:

PATVIRTINTA

 Rokiškio rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2013 m. gegužės 23 d.

 įsakymu Nr. P-234

**KONKURSO VŠĮ ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmuo į VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – PASPC) direktoriaus (toliau –direktoriaus) pareigas gali būti priimamas tik konkurso būdu.

2. Konkursas (toliau – konkursas) – tai būdas atrinkti tinkamiausią pretendentą į direktoriaus pareigas, viešai informuojant apie tai visuomenę.

3. Konkurso procedūra apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą ir priėmimą;

3.3. atrankos komisijos sudarymą;

3.4. Konkurso metu tikrinamos pretendentų į direktoriaus pareigas (toliau – pretendentai) profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

3.5. Pretendentų atrankos būdas - testas žodžiu (pokalbis).

4. Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. Pretendentas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

4.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

4.1.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. [123-5618](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=224296));

4.1.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.1.4. turėti ne mažiau kaip 1 metus administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirties;

Kvalifikaciniuose reikalavimuose vartojama sąvoka „administracinio darbo patirtis“ suprantama kaip darbo patirtis, įgyta vadovaujant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, ar privačiam juridiniam asmeniui, jų filialams ar padaliniams, taip pat atliekant personalo administravimo funkcijas, organizuojant finansinių išteklių valdymą, paskirstymą ir (arba) jų panaudojimo kontrolę ir (arba) rengiant, organizuojant ir (arba) koordinuojant įstaigos veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą.

4.2. Pretendentas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.2.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

4.2.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;

4.2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

4.3. Pretendento papildoma kompetencija laikoma:

4.3.1. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniams, filialams) patirtis;

4.3.2. įgytas aukštasis universitetinis ar jam prilygintas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypčių išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų krypčių grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis;

4.3.3. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas);

4.3.4. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);

4.3.5. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 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).

5. Pretendentas, laimėjęs konkursą, pareigas gali pradėti eiti ne anksčiau kaip nuo 2013 m. liepos 1 d.

6. Pretendentai, pateikiantys prašymą ir dokumentus dėl dalyvavimo konkurse, turi atitikti šių nuostatų 4.1 – 4.2. punktuose nurodytus bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus.

7. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos. Už konkurso organizavimą atsako komisijos pirmininkas.

8. Duomenys apie pretendentus neskelbiami.

**II. KONKURSO SKELBIMAS**

9. Apie organizuojamą konkursą laisvoms VšĮ PASPC direktoriaus pareigoms užimti skelbiama rajono laikraštyje „Gimtasis Rokiškis“ bei savivaldybės internetiniame tinklapyje.

10. Konkurso skelbime rajono laikraštyje nurodoma:

 10.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

 10.2. pareigos, kurioms skelbiamas konkursas;

 10.3. pretendentų bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai;

 10.4. kad pretendentų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

 10.5. pretendentų atrankos būdas;

 10.6. nuoroda į internetinį tinklapį kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamo konkurso organizavimo nuostatus;

**III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Pretendentas privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;

11.3. gyvenimo aprašymą;

11.4. užpildytą pretendento anketą (pagal šių Nuostatų 1 priedą);

 11.5. privačių interesų deklaraciją;

11.6. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą;

 11.7. papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus.

12. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.

13. Dokumentai pateikiami darbo dienomis už personalo tvarkymą atsakingam Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiajam specialistui arba Juridiniam ir personalo skyriui. Jie priimami 10 kalendorinių dienų nuo viešo konkurso paskelbimo rajono laikraštyje „Gimtasis Rokiškis“ neįskaitant konkurso paskelbimo dienos. Jei dokumentų pateikimo paskutinė diena yra ne darbo diena, dokumentai priimami pirmą darbo dieną po nedarbo dienos.

14. Šių Nuostatų 13 punkte nurodytas asmuo arba Juridinis ir personalo skyrius priima pretendentų pateiktus prašymus ir juos nustatyta tvarka registruoja, nurodant prie prašymų pridėtus dokumentus pagal šių Nuostatų 2 priedą.

15. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, šių Nuostatų 11 punkte nurodytus dokumentus (originalus), Juridinis ir personalo skyrius (patikrinęs, ar juos atitinka pateiktosios dokumentų kopijos) grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

16. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šių Nuostatų 11 punkte nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų notarine tvarka patvirtintos kopijos.

17. Priėmęs dokumentus Juridinis ir personalo skyrius pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka viešo konkurso skelbime nustatytus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus.

18. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–6 klausimus, Juridinis ir personalo skyrius ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos pretendento prašyme nurodytu būdu išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–6 klausimų, Juridinis ir personalo skyrius ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos pretendento prašyme nurodytu būdu išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

**IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

19. Komisija sudaroma ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo sprendimo skelbti konkursą priėmimo. Komisijos pirmininkas ar narys, dėl objektyvių priežasčių negalintis dalyvauti konkurse, gali būti pakeistas ir konkurso dieną.

20. Konkursui vykdyti sudaroma konkurso komisija (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš 5 narių. Jos pirmininkas – Savivaldybės administracijos direktorius arba jo pavaduotojas, komisijos nariais gali būti – Savivaldybės administracijos atstovai, Savivaldybės mero deleguoti mero patarėjai, savivaldybės įstaigų vadovai. Komisijos nariu turi būti paskirtas personalo tarnybos vadovas. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

21. Vertinami pretendento specialieji kvalifikaciniai reikalavimai (4.2.1 – 4.2.3. punktai), profesinė patirtis ir dalykinės savybės.

22. Testo žodžiu (pokalbio) metu pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę ir pretendentų atranka vykdoma individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

22.1. Testo žodžiu (pokalbio) metu atrankos komisijos nariai išklauso pretendento pateiktos Įstaigos direktoriaus veiklos programos pristatymą (ne ilgiau kaip 15 min.), po kurio komisijos nariai gali užduoti su veiklos programa susijusius klausimus. Vertinant veiklos programą įvertinama ir pretendento atitiktis specialiesiems kvalifikaciniams reikalavimams (4.2.1 – 4.2.3. punktai).

22.2. Vėliau kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus, ne daugiau kaip po penkis klausimus visiems pretendentams (klausimų skaičių nustato komisija prieš konkurso pradžią), siekdamas patikrinti pretendento gebėjimus atlikti įstaigos vadovo pareigybės, dėl kurios vyksta konkursas, aprašyme nustatytas funkcijas.

23. Testo žodžiu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai individualiai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną testą. Blogiausias vertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Įvertinę kiekvieno pretendento atsakymus, komisijos nariai pildo pretendentų į įstaigos vadovo pareigas veiklos programos individualaus vertinimo lentelę ir testo žodžiu (pokalbio) vertinimo lentelę, (šių Nuostatų 3, 4 priedai) kurią pateikia komisijos sekretoriui. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Balų vidurkius sekretorius surašo į protokolo lentelę.

25. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

26. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau už 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija.

27. Pretendento papildomos kompetencijos galimas maksimalus įvertinimas yra 5 balai. Už pretendento papildomas kompetencijas, nurodytas viename iš Kvalifikacinių reikalavimų 4.3.1­­­­­­–4.3.5 punktų, skiriamas 1 balas, nepriklausomai nuo to, kiek atitinkamame punkte nurodytų papildomų kompetencijų pretendentas turi. Apie papildomų kompetencijų vertinimą nurodoma protokole (Nuostatų 5 priedas).

28. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Nuostatų 5 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos pirmininkas perskaito konkurso rezultatus, komisijos sprendimą dėl konkurso laimėtojo. Po konkurso laimėjęs pretendentas pasirašo konkurso protokole, kad sutinka eiti konkurse laimėtas pareigas, kiti pretendentai taip pat raštu supažindinami su konkurso rezultatais. Atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su protokolu, ir testo žodžiu (pokalbio) savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

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

31. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas.

**V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

 32.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šių Nuostatų 11 punkte nurodytų dokumentų;

32.2. šių Nuostatų 18 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas arba neįteiktas nė vienam pretendentui;

32.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

32.4. šių Nuostatų 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

33. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso, pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

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

VšĮ PASPC direktoriaus pareigoms užimti

nuostatų 1 priedas

**PRETENDENTO ANKETA**

1. Pretendentas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Įmonės, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Valstybės ar savivaldybės įmonė, įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar 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 Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte?

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

6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys?

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

(į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigas)

Pretendentas (Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte

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

Personalo tarnybos vadovas

(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)

––––––––––––––––

VšĮ PASPC direktoriaus pareigoms užimti

nuostatų 2 priedas

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

(savivaldybės administracijos ar įstaigos pavadinimas)

**PRETENDENTŲ PRAŠYMŲ IR KITŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pretendento eilės Nr. | Pareigybės, į kurią pretenduojama, pavadinimas | Pretendento vardas ir pavardė | Pateikti dokumentai (nurodyti) | Prašymo ir dokumentų priėmimo data | Prašymą ir dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas | Pretendento parašas (gaunant paštu –registracijos Nr.) | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (vardas ir pavardė) (parašas)

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

         (pareigų pavadinimas)

––––––––––––––––

VšĮ PASPC direktoriaus pareigoms užimti nuostatų 3 priedas

PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGAS VEIKLOS PROGRAMOS iNDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Įvertinimas balais |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

Komisijos narys            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (parašas)                                                       (vardas ir pavardė)

––––––––––––––––

VšĮ PASPC direktoriaus pareigoms užimti nuostatų 4 priedas

PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGAS EGZAMINO ŽODŽIU iNDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pretendento vardas ir pavardė | Įvertinimas balais |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

Komisijos narys            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (parašas)                                                       (vardas ir pavardė)

VšĮ PASPC pareigoms užimti

nuostatų 5 priedas

**PRETENDENTŲ EITI VŠĮ ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGAS ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_**

(data, vieta)

Pretendentų eiti VšĮ PASPC direktoriaus pareigas komisijos, sudarytos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. P-234, posėdis įvyko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , posėdžio pradžia \_\_\_\_\_\_\_ val.,

 (data)

posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_\_ val.

Komisijos pirmininkas-

Komisijos sekretorius-

Komisijos nariai:

Konkurse dalyvavo ir buvo vertinami (nuo 1 iki 10 balų) šie pretendentai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pretendento vardas, pavardė | Pretendento veiklos programos įvertinimas (balų vidurkis) | Testo žodžiu (pokalbio) įvertinimas(balų vidurkis) | Papildomos kompetencijos įvertinimas (jei būtina) | Bendra balų suma |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Daugiausia balų konkurse surinko pretendentas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Komisijos pirmininkas

Komisijos sekretorius

Nariai

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

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

(konkurso laimėtojo parašas)

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

(konkurso laimėtojo vardas, pavardė)

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

(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

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

 (pretendento parašas) (vardas, pavardė) (data)

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

 (pretendento parašas) (vardas, pavardė) (data)

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

 (pretendento parašas) (vardas, pavardė) (data)

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

 (pretendento parašas) (vardas, pavardė) (data)

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

 (pretendento parašas) (vardas, pavardė) (data)