1 priedas

PATVIRTINTA
Nacionalinio Kauno dramos
teatro generalinio direktoriaus
2022 m. gruodžio 9 d. įsakymu
Nr. V-158

# NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO PRIĖMIMO Į LAISVAS PAREIGYBES KONKURSO BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į laisvas pareigybes konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – aprašas) reglamentuoja konkursų į įstaigos generalinio direktoriaus pavaduotojų, technikos vadovo, skyrių vadovų pareigas (toliau vadinama – pareigos) organizavimo tvarką.
2. Priėmimo į laisvas pareigybes konkurso būdu procedūra apima:
   2.1. konkurso paskelbimą;
   2.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, priėmimą (toliau vadinama – dokumentai);
   2.3. konkurso komisijos sudarymą;
   2.4. konkursą.
3. Konkurso metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.
4. Pretendentai, pateikiantys prašymą ir dokumentus dėl dalyvavimo konkurse, turi atitikti konkurso skelbime nurodytus bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus.

## II. KONKURSO PASKELBIMAS

5. NKDT generalinis direktorius išleidžia įsakymą dėl konkurso organizavimo bei paskelbimo.
6. Skelbimą apie organizuojamą konkursą parengia įstaigos administracija ir jį skelbia, NKDT interneto tinklalapyje, papildomai gali būti skelbiama ir NKDT Facebook paskyroje bei spaudoje, ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki pretendentų atrankos dienos.
7. Skelbime nurodoma: konkurso organizatorius, pareigos, dėl kurių skelbiamas konkursas, pretendentui keliami reikalavimai, būtinų pateikti dokumentų sąrašas, prašymų dalyvauti konkurse ir dokumentų priėmimo vieta ir terminas, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

## III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

8. Pretendentas privalo pateikti:
   8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, nurodant savo el. pašto adresą ir telefono Nr.

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas;
8.3. gyvenimo aprašymą;
8.4. užpildytą pretendento anketą (1 priedas). Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama elektroniniu paštu ar registruotu laišku kartu su prašymu;
8.5. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą), ir jų kopijas;
8.6. kitus konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas.

9. Pretendentai gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti elektroniniu paštu ar registruotu laišku. Elektroniniu paštu pateiktų dokumentų originalai turi būti pateikti personalo vadovui ne vėliau, kaip konkurso dieną.
10. Pretendentų dokumentus (14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną) priima Personalo vadovas ir registruoja pretendentų prašymus ir kitus pateiktus dokumentus atitinkamam registre.
11. Personalo vadovas, gavęs dokumentus, juos patikrina ar pretendentas atitinka specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme, pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
12. Detalesnė informacija apie konkurso eigą, pranešama tiktai pretendentams, atitinkantiems konkurso reikalavimus. Pretendentams, kurie atitinka reikalavimus, per 3 d. po dokumentų gavimo, el. paštu išsiunčiamas pranešimas apie konkurso datą, laiką, vietą, pateikiama konkurso programa ir pareigybės aprašymas.

## IV. KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS

13. Konkursui vykdyti NKDT generalinio direktoriaus įsakymu sudaroma konkurso komisija (toliau vadinama – komisija).
14. Komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso.
15. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai.
16. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
17. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendentais susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti konkurso rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu. Kiekvienas komisijos narys pasirašo konfidencialumo Pasižadėjimą (4 priedas).
18. Asmuo, paskirtas komisijos nariu, apie šių aplinkybių buvimą privalo pranešti komisijos pirmininkui. Toks komisijos narys turi būti pakeistas kitu asmeniu.

## V. KONKURSAS

19. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.
20. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai konkurso komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai komisijos narių.
21. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.
22. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkursas pradedamas ir baigiamas tą pačią dieną,
23. Konkursas susideda iš pokalbio. Pokalbio metu tikrinamos pretendento žinios apie siekiamos užimti pareigybės paskirtį, tikslus, veiklos organizavimo ypatumus, kaip pretendentas susipažinęs su teisės aktais, vadybos įgūdžiai. Užsienio kalbos mokėjimas, kompiuterinio raštingumo įgūdžiai, asmeninės dalykinės savybės ir kt. gali būti tikrinama tiek pokalbio metu, tiek pateikiant praktines užduotis. Komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams.
24. Kiekvienas komisijos narys pretendentų atsakymus vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, įrašydamas vertinimus į Pretendentų pokalbio individualaus vertinimo lentelę (2 priedas). Blogiausias įvertinimas yra1 balas, geriausias -10 balų.
25. Pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso medžiagos ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Komisijos sekretorius sumuoja pretendentų pokalbio įvertinimo balus ir įrašo Komisijos protokole į Pokalbio vertinimo suvestinę lentelę (3 priedas).
27. Konkursą laimi pretendentas, surinkęs daugiausia balų. Jeigu nė vienas pretendentas nesurenka daugiau nei pusės maksimalios balų sumos, konkursas laikomas neįvykusiu ir skelbiamas iš naujo nuostatų nustatyta tvarka.
28. Komisijos sekretorius surašo komisijos posėdžio protokolą, kuriame pasirašo visi komisijos nariai. Protokole nurodoma, ar konkursas laikomas įvykusiu, kuris pretendentas konkursą laimėjo. Konkurse dalyvavę asmenys tą pačią dieną supažindinami su protokolu pasirašytinai.
29. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių surenka keli pretendentai, apie tai komisija padaro įrašą komisijos posėdžio protokole. Šiuo atveju konkurso laimėtoją pasirenka teatro generalinis direktorius, atsižvelgdamas į kvalifikacinius duomenis ir darbo patirtį.

## VI. PRETENDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

30. Laiku pateikti 8 punkte nurodytus dokumentus ir atvykti į konkursą.
31. Susipažinti su konkurso Taisyklėmis.
32. Nesutinkantys su komisijos sprendimu pretendentai šį sprendimą gali apskųsti raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas NKDT generaliniam direktoriui. Generalinis direktorius skundą turi išnagrinėti per tris darbo dienas. Nustačius pretendento teisių pažeidimą, panaikina komisijos sprendimą ir skelbia iš naujo konkursą, kartu pakeičiant ne mažiau kaip du komisijos narius.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Personalo vadovas, prieš priimant kandidatą į darbą, teikia rašytinį prašymą specialiųjų tyrimų tarnybai pagal korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnį toms pareigybėms, kurioms būtinas specialiųjų tyrimų tarnybos patikrinimas.
34. Su konkursą laimėjusiu asmeniu pasirašoma darbo sutartis, gavus teigiamą STT tarnybos informaciją.
35. Gavus neigiamą STT tarnybos informaciją darbo sutartis su konkursą laimėjusiu asmeniu negali būti pasirašyta.
36. Konkursą laimėjusiam asmeniui atsisakius pasirašyti darbo sutartį ar gavus neigiamą STT tarnybos informaciją, ar nesant kandidatuojančių asmenų yra skelbiama nauja atranka.
37. Darbo sutartis su konkursą laimėjusiu pretendentu, sudaroma šalių susitarimu:
    37.1. ne vėliau kaip po 3 darbo dienų gavus teigiamą STT tarnybos informaciją;
    37.2. vienam iš pretendentų apskundus komisijos sprendimą, skundo tyrimui pasibaigus.
38. Jeigu laimėjęs konkursą asmuo iki sprendimo skirti jį į šias pareigas priėmimo raštu atsisako eiti šias pareigas, NKDT generalinio direktoriaus sprendimu į šias pareigas pretenduoja kitas pagal eiliškumą konkurso metu daugiausiai surinkęs balų pretendentas, jeigu jis surinko ne mažiau negu pusę maksimalios balų sumos.
39. Duomenys apie pretendentus, išskyrus šiame Apraše nurodytus atvejus, neskelbiami.

_____