PATVIRTINTA
Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2026 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-20

PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių konkursų organizavimo etapus, procedūras bei reikalavimus pretendentams į Bibliotekos nustatytas konkursines pareigas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, 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 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“.

3. Aprašas taikomas šioms pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų, sąrašą, užimti:

3.1. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas;

3.2. Bibliotekos struktūrinio padalinio vadovas (skyriaus vadovas);

3.3. Bibliotekos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (Bibliotekos direktoriaus sprendimu);

3.4. Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis ir gaunantis darbo užmokestį iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas);

4. Konkursas nerengiamas, jei:

4.1. reorganizavimo ar kitokių Bibliotekos struktūrinių pertvarkymų metu:

4.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

4.1.2. į sąrašo 3.2–3.3 papunkčiuose nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas Bibliotekos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

4.2. į sąrašo 3.2–3.3 papunkčiuose nurodytas pareigas iš sąrašo 3.1–3.3 papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas Bibliotekos darbuotojas;

5. Sprendimą skelbti konkursą priima Bibliotekos direktorius.

II SKYRIUS
KONKURSO ETAPAI

6. Konkursą sudaro šie etapai:

6.1. konkurso paskelbimas;

6.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimas ir priėmimas;

6.3. pretendentų eiti pareigas Bibliotekoje atrankos komisijos (toliau – Komisijos) sudarymas;

6.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranka.

III SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS

7. Bibliotekos direktorius nustato pretendentų atrankos būdą – testas žodžiu (pokalbis) (toliau – testas žodžiu) arba testas žodžiu ir raštu (dviem etapais).

8. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS sistema) skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje, Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos ir Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėse. Sutrumpinta informacija apie Konkursą taip pat gali būti skelbiama ir kitomis visuomenės informavimo priemonėmis.

9. Konkurso skelbime nurodoma:

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

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

9.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

9.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

9.5. pretendentų atrankos būdas;

9.6. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo sprendimą priima Bibliotekos direktorius. Terminas gali būti pratęstas 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentas privalo pateikti:

10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

10.3. gyvenimo aprašymą – būtina nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį (nurodant visas darbovietes), savo privalumų ir gebėjimų sąrašą (nurodyti dalykines savybes), darbo su IT technologijomis gebėjimai. Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

10.4. motyvacinis laiškas;

10.5. kiti tai pareigybei būtini dokumentai.

11. Pretendentas dokumentus teikia per VATIS sistemą.

12. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Biblioteka:

12.1. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimus, per VATIS sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką);

12.2. pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, per VATIS sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Priėmus dokumentus, 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).

14. Komisija sudaroma kiekvienam konkursui atskirai ir tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Įsakymu paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną, jeigu numatytas iš anksto Komisijos narys negali dalyvauti komisijos darbe. Naujai paskirtas komisijos narys turi būti susipažinęs su konkurso medžiaga ir pretendentų prašymais.

15. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Vienas iš komisijos narių yra Bibliotekos profesinės sąjungos deleguotas atstovas.

16. 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.

17. Testas žodžiu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Testo žodžiu metu pateikiami vienodi klausimai visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. 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 vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į Bibliotekos struktūrinio padalinio vadovų pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai).

18. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Bibliotekoje.

19. Nustačius, kad pretendentas klastoja duomenis, teikia klaidingus duomenis ar informaciją apie save, atskleidžia pretendentų vertinimo komisijoje klausimus ar užduotis tretiesiems asmenims, konsultuojasi dėl atsakymų su trečiaisiais asmenimis, naudojasi techninėmis ar kitomis pagalbinėmis priemonėmis savo atsakymams ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis, atsakinėdamas į klausimus elgiasi neetiškai ir nekorektiškai, komisijos pirmininko sprendimu pašalinamas iš posėdžio ir (ar) jo rezultatas yra anuliuojamas.

VI SKYRIUS
KONKURSO KOMISIJOS REGLAMENTAS

20. Konkurso komisijos pirmininkas organizuoja preliminarų pasitarimą (pasitarimas gali vykti ir nuotoliniu būdu), kuriame komisijos nariai:

20.1. susipažįsta su pretendentų, kurie buvo atrinkti per pirminį pretendentų vertinimą pagal pretendentų kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijų (-us) ir praėjęę privalomą pirminį pretendentų vertinimą, susijusį su kompetencijų vertinimo rezultatais, gyvenimo aprašymais ir kitais dokumentais;

20.2. sudaro/aptaria pretendentų vertinimo organizavimo planą, atsižvelgdami į pretendentų skaičių, pareigybės veiklos sritį ir funkcijas, reikalavimus, svarbius vertinant pretendentų tinkamumą eiti pareigas, ir kitas vertinimui svarbias aplinkybes:

18.2.1. nustato vertinimo kriterijus;

18.2.2. pasirenka vertinimo metodą (-us): interviu, praktinė užduotis, testas, žodinis testas, namų darbų užduotis ar kitas pasirinktas vertinimo būdas;

20.3. komisijos nariai užtikrina parengtų klausimų ir užduočių, naudojamų vertinant

pretendentus komisijoje, konfidencialumą.

21. Komisijos pirmininkas konkurso pretendentų vertinimo posėdžio metu patikrina pretendentų asmens tapatybės dokumentus, daro nepertraukiamą, išskyrus posėdžio pertraukas, skaitmeninį garso įrašą, pildo protokolą.

22. Konkurso komisija pretendentų vertinimo posėdžio metu, esant poreikiai, daro komisijos posėdžio pertraukas (pietų pertrauka ir pan.).

23. Konkurso komisija vertina kiekvieną pretendentą individualiai pagal parengiamąjį pasitarimą nustatytą/aptartą pretendentų vertinimo organizavimo planą bei aptartus reikalavimus būsimam darbuotojui.

VII SKYRIUS
PRETENDENTŲ VERTINIMAS IR KONKURSO REZULTATŲ PASKELBIMAS

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10, užpildant vertinimo lentelę (Aprašo 4 priedas). Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos sekretorius pildo pretendentų vertinimo suvestinę lentelę, kuri yra posėdžio protokolo dalis (Aprašo 4 priedas).

25. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

26. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų (bet ne mažiau kaip 6 balus) surinkęs pretendentas.

27. 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 (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

28. 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. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

30. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

31. Jeigu konkurse užimti pareigybę Bibliotekoje dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas (surinkęs ne mažiau kaip 6 balus), daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

32. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 str. 4 p. 4 dalyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę iš Aprašo 3.1 papunkčio priimantis asmuo kreipiasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

33. Specialiųjų tyrimų tarnyba informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 31 punkte.

34. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, gauna Specialiųjų tyrimų tarnybos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę įmonėje ar įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

35.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

35.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos.

36. Neįvykus konkursui, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

37. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testu žodžiu (savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu).

_____

PATVIRTINTA
Panevėžio Elenos Mezginaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-20
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, 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 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 veiksniu)? _____

_____

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

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 tikrinami, ar jie teisingi.

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

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

_____

PATVIRTINTA
Panevėžio Elenos Mezginaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-20
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)

_____

PATVIRTINTA
Panevėžio Elenos Mezginaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-20
4 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Panevėžio Elenos Mezginaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-20
3 priedas

KONKURSO Į PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PAREIGYBĘ

_____
(pareigybės pavadinimas)

ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Pretendentų eiti Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos _____ pareigas komisijos, sudarytos Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos direktoriaus _____ m.

_____d. įsakymu Nr. ___, posėdis įvyko _____posėdžio pradžia ___val., posėdžio pabaiga ___val. (data) ,

Komisijos pirmininkas: _____
Komisijos sekretorius: _____
Komisijos nariai: _____
_____

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

Pretendento vardas, pavardė	Testo žodžiu (pokalbio) įvertinimas (balų vidurkis)

Daugiausia balų konkurse surinko pretendentas _____
(Vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____
_____
_____

Komisijos pirmininkas:_____
Komisijos sekretorius:_____
Nariai:_____
_____
_____

_____

Sutinku eiti _____pareigas:
(pareigybės pavadinimas)

_____
(konkurso laimėtojo parašas)

_____
(konkurso laimėtojo vardas, pavardė)

_____
(data)