PATVIRTINTA

 VšĮ Radviliškio ligoninės direktoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V - 135

 (VšĮ Radviliškio ligoninės direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V - 86

 redakcija )

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO LIGONINĖS PRIĖMIMO Į**

**PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGAS**

**KONKURSO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Viešosios įstaigos Radviliškio ligoninės Priėmimo į padalinių vadovų pareigas konkurso nuostatai (toliau vadinama – ,,nuostatai“) reglamentuoja viešo konkurso organizavimą į viešosios įstaigos Radviliškio ligoninės skyriaus, tarnybos ar kito padalinio vedėjo ar filialo vadovo pareigas. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gegužės 25 d. nutarimu Nr. 299 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. V-1181 redakcija) patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Vadovaujantis šiais nuostatais taip pat organizuojami konkursai į viešosios įstaigos Radviliškio ligoninės direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo finansininko (buhalterio), vyriausiojo slaugytojo - slaugos administratoriaus pareigas.

 2. Sprendimą skelbti konkursą priima Ligoninės direktorius įsakymu.

 3. Konkurso organizavimas apima:

 3.1. konkurso paskelbimą,

 3.2. pretendentų dokumentų pateikimą ir priėmimą,

 3.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą,

 3.4. pretendentų atranką.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO PASKELBIMAS**

4. Konkursas skelbiamas VšĮ Radviliškio ligoninės interneto tinklalapyje, paviešinant informaciją laikraštyje ,,Lietuvos sveikata“ bei Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje su nuoroda gauti išsamesnę informaciją apie paskelbtą konkursą.

 5. Skelbime VšĮ Radviliškio ligoninės interneto tinklalapyje nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigybė, pareigybės užimtumas, kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams, dokumentai, kuriuos pretendentai privalo pateikti norėdami dalyvauti konkurse, dokumentų pateikimo terminas, dokumentų pateikimo vieta ir adresas, pretendentų atrankos būdas, telefonas, kuriuo galima pasiteirauti apie skelbiamą konkursą bei gauti informaciją, įstaigos elektroninio pašto adresas.

**III SKYRIUS**

**PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

 6. Pretendentai privalo pateikti:

 6.1. prašymą VšĮ Radviliškio ligoninės direktoriui leisti dalyvauti konkurse,

 6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,

 6.3. išsilavinimą, profesinę kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą (dokumentus),

 6.4. darbo stažą (patirtį) patvirtinantį dokumentą (dokumentus),

 6.5. gyvenimo aprašymą,

 6.6. savo kompetencijų sąrašą,

 6.7. užpildytą pretendento anketą (pagal nuostatų 1 priedą). Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje,

 6.8. savo, kaip padalinio ar filialo vadovo, direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo finansininko (buhalterio) ar vyriausiojo slaugytojo - slaugos administratoriaus veiklos programą,

 6.9. kitus dokumentus, įrodančius pretendento atitiktį nustatytiems reikalavimams.

 7. Pretendentai dokumentus gali pateikti VšĮ Radviliškio ligoninės administracijoje (įstaigos buveinėje) arba atsiųsti registruotu laišku. Siunčiant dokumentus registruotu laišku, asmens tapatybę, išsilavinimą, profesinę kvalifikaciją, darbo stažą (patirtį) įrodančių dokumentų kopijos turi būti patvirtintos notariškai.

 8. Jeigu atsiunčiamos notariškai nepatvirtintos dokumentų kopijos, jos pretendentui persiunčiamos atgal registruotu laišku, pridedant prašymą per nustatytą terminą pateikti notariškai patvirtintas reikalingų dokumentų kopijas. Apie išsiųstą laišką pretendentas papildomai informuojamas elektroniniu paštu arba telefonu (jeigu yra nurodęs). Notariškai patvirtintų dokumentų kopijų pateikimo terminas privalo būti nustatytas, vadovautis teisingumo, protingumo ir nešališkumo principais.

 9. Dokumentai pateikiami VšĮ Radviliškio ligoninės administracijoje už įstaigos personalo tvarkymą atsakingam asmeniui.

 10. Už personalo tvarkymą atsakingas asmuo priima pretendentų dokumentus, kopijas sutikrina su originalais arba tiki notaro patvirtinimo žyma, užregistruoja dokumentus pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registre.

 11. Už personalo tvarkymą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas patikrina gautus pretendento dokumentus ir anketoje pažymi apie pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.

 12. Pretendentui, kuris atitinka kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į 4 – 10 anketos klausimus, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki paskelbtos konkurso dienos, registruotu laišku ir el. paštu (jeigu el. paštas pretendento nurodytas) išsiunčiamas arba pasirašytinai įteikiamas (jeigu yra galimybė) pranešimas apie tai, kad jam leidžiama dalyvauti konkurse, nurodant konkurso datą, laiką ir vietą, pridedant konkurso teisės aktų sąrašą, kuriuo vadovaujantis pretendentams bus pateikiami klausimai.

 13. Pretendentui, kuris neatitinka nustatytų kvalifikacinių reikalavimų, taip pat pretendentui, kuris teigiamai atsakė į bent vieną pretendento anketos 4 – 10 klausimą, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki konkurso dienos, registruotu laišku ir el. paštu (jeigu el. paštas pretendento nurodytas) išsiunčiamas arba pasirašytinai įteikiamas (jeigu yra galimybė) motyvuotas pranešimas apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

**IV SKYRIUS**

 **KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

 14. Komisija sudaroma Ligoninės direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso pradžios. Komisiją susideda ne mažiau kaip iš 3 kompetentingų narių, iš kurių vienas narys yra komisijos pirmininkas bei komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir atrankos dieną.

 15. Komisijos nariais negali būti Ligoninės direktorius bei asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendentais susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu. Komisijos narys, susipažinęs su pretendentų dokumentais ir nustatęs, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, šią informaciją turi pranešti įstaigos vadovui ir nusišalinti nuo komisijos darbo. Jeigu yra galimybė, šis komisijos narys nedelsiant pakeičiamas kitu.

 16. Stebėtojo teisėmis konkurse gali dalyvauti ir nuomonę dalininkui pareikšti, stebėtojų tarybos narys. Esant būtinybei, kad užtikrinti kompetentingą komisijos darbą, galima komisijos nariu pakviesti kitos ASPĮ arba savivaldybės atstovą. Stebėtojo teisėmis dalyvaujantis asmuo prieš konkursą turi pasirašyti pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (4 priedas). Komisijos narys, kitos ASPĮ arba savivaldybės atstovas, pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (4 priedas) privalo pasirašyti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki konkurso.

 17. Konkursas turi įvykti per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos. Komisija privalo susipažinti su pretendentų dokumentais ne vėliau kaip likus 1 dienai iki konkurso. Pretendentų atranka turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną. Pakviesto į atranką pretendento neatvykimas negali būti atrankos atidėjimo priežastimi.

 18. Pretendentų atrankos būdas - testas žodžiu (pokalbis). Testo žodžiu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir pridedamas prie konkurso protokolo.

 19. Pretendentai pokalbiui kviečiami abėcėlės tvarka po vieną. Prieš įeidamas į konkurso patalpą, pretendentas privalo pateikti sekretoriui asmens dokumentą, kuris reikalingas asmens tapatybei nustatyti. Pokalbis vykdomas kitiems pretendentams nedalyvaujant.

 20. Pretendentas pristato save ir veiklos programą. Pristatymui skiriamas laikas neturi viršyti 5 minučių.

 21. Pokalbio metu komisijos nariai, siekdami patikrinti pretendento darbo patirtį, dalykines savybes, žinias, gebėjimus bei įgūdžius vykdyti pareigas, dėl kurių vyksta konkursas, vadovaudamiesi teisės aktais, pateiktais sąraše, visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus apie pristatytą veiklos programą.

 22. Taip pat komisijos nariai gali paprašyti pretendento pareikšti savo asmeninę nuomonę ar požiūrį į atitinkamą situaciją ar problemą. Komisija išklauso pretendento. Ji turi teisę paprašyti pretendento patikslinti savo atsakymą.

 23. Išklausę visų pretendentų, komisijos nariai kiekvieną pretendentą įvertina balais nuo 1 iki 10, įrašydami balus pretendentų individualaus įvertinimo lentelėje (2 priedas). Žemiausias įvertinimas – 1, aukščiausias – 10. Komisijos nariai pasirašo lenteles ir perduoda sekretoriui.

 24. Sekretorius surašo rezultatus į pretendentų individualaus įvertinimo suvestinę lentelę konkurso protokole (3 priedas) ir išveda vidurkį.

 25. Išlaikiusiais testą (pokalbį) pripažįstami tie pretendentai, kurie surinko 6 ir daugiau balų.

 26. Konkursą laimi daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu testą išlaikė vienas pretendentas, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju. Tokiu atveju papildoma kompetencija nevertinama. Baigiamas pildyti protokolas, įforminamas komisijos sprendimas, protokolas pasirašomas ir perduodamas komisijos pirmininkui.

 27. Pakviečiami visi pretendentai. Komisijos pirmininkas paskelbia gautus rezultatus ir konkurso laimėtoją.

 28. Jeigu yra pretendentų, kurie surinko vienodą aukščiausią balą, vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija taip, kaip nurodyta Kvalifikacinių reikalavimų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gegužės 25 d. nutarimu Nr. 299 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. V-1181 redakcija) 7 – 9 punktuose. Pretendentai šioje komisijos posėdžio dalyje nedalyvauja. Balai įrašomi konkurso protokole pretendento papildomos kompetencijos įvertinimo lentelėje, susumuojami rezultatai, jie surašomi suvestinėje lentelėje, baigiamas pildyti protokolas, įforminamas komisijos sprendimas, protokolas pasirašomas ir perduodamas komisijos pirmininkui.

 29. Pakviečiami visi pretendentai. Komisijos pirmininkas paskelbia rezultatus ir konkurso laimėtoją.

 30. Konkursas laikomas įvykusiu jeigu jame dalyvavo nors vienas pretendentas, kuris surinko 6 ar daugiau balų.

 31. Į pareigas laimėtojas priimamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ne anksčiau kaip praėjus 3 darbo dienoms po konkurso rezultatų paskelbimo, šalims susitarus dėl darbo sutarties sudarymo.

 32. Jeigu konkurso laimėtojas raštu atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas arba konkursas gali būti organizuojamas iš naujo. Sprendimą dėl pakartotinio konkurso organizavimo priima VšĮ Radviliškio ligoninės direktorius.

 33. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

 33.1 paskelbus konkursą, dokumentų nepateikė nė vienas pretendentas,

 33.2. nė vienam pretendentui neišsiųstas pranešimas apie dalyvavimą atrankoje,

 33.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos,

 33.4. nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

 34. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su konkurso protokolu ir testo žodžiu (pokalbio) savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

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