

## **UAB „VISAGINO BŪSTAS“ KONKURSO VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimo UAB „Visagino būstas“ tvarką konkursinėms UAB „Visagino būstas“ direktoriaus pareigoms (toliau – konkursas) užimti.

2. Konkurso tikslas – atrinkti asmenį, geriausiai pasirengusį eiti UAB „Visagino būstas“ vadovo pareigas.

3. Konkursas vykdomas laikantis šių principų: lygių galimybių, skaidrumo, nešališkumo ir profesionalumo.

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai) pateikimą ir priėmimą;

4.3. konkurso komisijos sudarymą;

4.4. asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranką;

4.5. konkurso komisijos sprendimo dėl konkurso laimėtojo priėmimą ir paskelbimą;

5. Pretendentai, pateikiantys dokumentus, turi atitikti skelbime ir pareiginiuose nuostatuose nurodytus reikalavimus.

6. Apraše asmens informavimas suprantamas kaip informavimas elektroniniu paštu arba, jei tai neįmanoma, registruotu laišku.

### **II. REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

7. Pretendentui taikomi reikalavimai:

7.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;

7.3. mokėti rusų kalbą;

7.4. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 5 (penkerių) metų vadovavimo ne mažiau kaip 10 asmenų grupei (grupėms) patirtį;

7.5. išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, įstaigos administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

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

7.7. išmanyti ir mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, teisės aktų paieškos kompiuterinėmis programomis, išmanyti dokumentų rengimo teisinius pagrindus;

7.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, gebėti priimti administracinius sprendimus darbo santykių, įmonės veiklos organizavimo srityse;

7.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.10. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

8. Pretendento papildoma kompetencija:

8.1. Įgytas išsilavinimas teisės, įmonių vadybos, viešojo valdymo, susijęs su įmonės veiklos sritimis – statybos, šilumos energetikos, aplinkos inžinerijos srityse;

8.2. Papildomos kompetencijos susijusios su įmonės veiklos sritimis – statybos, šilumos energetikos, aplinkos inžinerijos, komunalinio ūkio, atliekų tvarkymo, įstaigų kokybės sistemų vadybos, strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, ekonomikos, vadybos, teisės, pretendentui pateikus kompetencijas patvirtinančius dokumentus;

8.3. 8.3. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390. p. 6).

8.4. Vadovavimo įmonei patirtis, vadovujančios pareigos valstybės tarnyboje.

### III. KONKURSO SKELBIMAS

9. Konkursas konkursinei pareigybei skelbiamas UAB „Visagino būstas“ valdybos sprendimu.

10. Pranešimas apie konkursą skelbiamas UAB „Visagino būstas“ interneto svetainėje [www.visaginobustas.lt](http://www.visaginobustas.lt) ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki pretendentų atrankos dienos. Papildomai pranešimas konkursą skelbiamas Visagino savivaldybės interneto svetainėje ir spaudoje – laikraštyje „Lietuvos rytas“ ir „V každyj dom“.

11. Konkurso metu pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis), praktinis patikrinimas gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis. Pretendentams, nepateikusiems kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų apie gebėjimą naudotis informacinėmis technologijomis ir užsienio kalbų žinojimą, žinios, pretendentų pageidavimu, bus tikrinamos iki atrankos pradžios, pasitelkiant informacinių technologijų ir kalbų mokėjimą tikrinančių ekspertų pagalbą.

12. Pranešime apie konkursą nurodoma:

12.1. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;

12.2. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

12.3. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

12.4. dokumentų pateikimo terminas;

12.5. pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis), praktinis gebėjimų naudotis informacinėmis technologijomis ir užsienio kalbų žinojimą patikrinimas;

12.6. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

### IV. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

13. Pretendentas privalo iš karto pateikti visus žemiau nurodytus dokumentus:

13.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

13.2. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

13.3. išsilavinimą, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

13.4. gyvenimo aprašymą;

12.5. užpildytą pretendento anketą (šio Aprašo 1 priedas);

13.6. papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus.

14. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku arba elektroniniu paštu.

15. Dokumentai pateikiami UAB „Visagino būstas“ administratoriui (toliau – Atsakingas darbuotojas).

16. Atsakingas asmuo priima pretendentų pateiktus prašymus bei kitus dokumentus ir nustatyta tvarka juos registruoja, nurodo ir prie prašymų pridedamus dokumentus (šio Aprašo 2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Atsakingas asmuo registre braukia brūkšnį ir pasirašo.

17. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, Atsakingas asmuo padaro šio Aprašo 13.2., 13.3 ir 13.6. punktuose nurodytų dokumentų kopijas, patvirtina, kad jos atitinka originalą ir originalus gražina pretendentui.

17. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, turi būti pateikiamos šio Aprašo 13.2., 13.3 ir 13.6. punktuose nurodytų dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

18. Priėmęs dokumentus. Atsakingas asmuo pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus reikalavimus.

19. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 13-18, 25, 28-29 klausimus, atsakingas asmuo elektroniniu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pretendentų atrankos.

21. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 13-18, 25, 28-29 klausimų, atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo, elektroniniu laišku išsiunčia pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje. Pretendentui, neatitinkančiam nustatytų reikalavimų, jo pateikti dokumentai (kopijos) nėra gražinami.

## **V. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

21. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 19 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, sudaroma konkurso komisija (toliau - Komisija). Komisija turi būti sudaryta ne mažiau kaip 5 darbo dienomis iki pretendentų atrankos.

22. Komisija sudaroma UAB „Visagino būstas“ valdybos sprendimu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

23. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.

24. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui. Komisija susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

25. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku.

26. Pretendento neatvykimas į konkursą negali būti konkurso atidėjimo priežastis.

27. Konkurso metu komisija vertina po vieną kviečiamų pretendentų paruoštą trumpą veiklos programą atsakymus į komisijos narių pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus).

28. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

29. Teksto žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas UAB „Visagino būstas“ teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Komisijos nariai individualiai įvertina pagal 10 balų vertinimo sistemą (nuo 1 iki 10 balų: geriausias įvertinimas – 10 balų, blogiausias įvertinimas – 1 balas) pretendento atsakymus į komisijos pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos kiekvienas narys savo vertinimus surašo į Pretendentų į pareigas egzamino žodžiu individualaus vertinimo lentelę (šio Aprašo 3 priedas).

32. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už testą, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

33. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už testą žodžiu), vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija. Pretendento papildomos kompetencijos galimas maksimalus įvertinimas sudaro 5 balus. Už pretendento papildomas

kompetencijas, nurodytas viename iš Aprašo 8.1.- 8.5. punktų, skiriamas 1 balas, nepriklausomai nuo to, kiek atitinkamame punkte nurodytų papildomų kompetencijų pretendentas turi.

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

35. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

36. Su vertinimo rezultatais pretendentai supažindinami pasirašytinai. Jeigu pretendentas atsisako pasirašyti, apie tai pažymima protokole.

37. Su testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti atrankoje dalyvavę pretendentai.

38. Jeigu konkurse eiti pareigas dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtas pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas šio Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

39. Jeigu konkurse eiti pareigas dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

40. Lietuvos Respublikos korupcijos, prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka UAB „Visagino būstas“ Valdybos įgaliotas asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo konkurso pabaigos.

41. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu UAB „Visagino būstas“ Valdybai priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, priimamas kitas pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta šio Aprašo 34 punkte ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigas priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą pagal konkurso rezultatus pretendentą.

42. Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigas priimamas per 5 kalendorines dienas po to, kai UAB „Visagino būstas“ Valdyba gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekianti eiti pareigas įstaigoje. Priėmimo į pareigas data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir UAB „Visagino būstas“ Valdybos susitarimu.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Komisija turi teisę vykdyti konkursą, susipažinti su pretendentų dokumentais.

44. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti konkurso protokole.

45. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

45.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 13 punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų;

45.2. šio Aprašo 19 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje

neišsiųstas nė vienam pretendentui:

45.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

45.4. šiame Apraše numatytais atvejais nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

46. Veiksmai, neveikimas ir/ar sprendimai, kuriais pažeidžiamos šio Aprašo nuostatos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

---