

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS  
LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO  
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ RENGiami KONKURSAI, SĄRAŠO IR KONKURSU  
PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 20 d. Nr. 1V-14  
Vilnius

Atsižvelgdama į 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 įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1162 redakciją „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“ bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 str. 3 d.:

1. t v i r t i n u Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama);

2. t v i r t i n u Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) konkursinių pareigybių, dėl kurių rengiami konkursai, sąrašą:

2.1. vadovo pavaduotojas;

2.2. struktūrinio padalinio vedėjas;

2.3. darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

2.3.1. vykdantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

2.3.2. organizuojantys ir / ar vykdantys viešuosius pirkimus;

2.3.3. vykdantys turto priežiūrą ir / ar valdymą;

2.3.4. personalo administratoriai;

2.3.5. teisininkai.

3. Konkursas nerengiamas, jei:

3.1. reorganizavimo ar kitokių Koncertinės įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:

3.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

3.1.2. į sąrašo 2.2–2.3 papunkčiuose nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas Koncertinės įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.1.3. į Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigas perkeliamas Koncertinės įstaigos vadovas, atitinkantis Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojui keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.2. į sąrašo 2.2–2.3 papunkčiuose nurodytas pareigas iš sąrašo 2.1–2.3 papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas Koncertinės įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.3 projekte, kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės paramos lėšų, numatyta, kad darbą atliks tos įmonės, Koncertinės įstaigos darbuotojas.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Koncertinės įstaigos vadovo 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 1V-44 „Dėl rekomenduojamų pareigybių, dėl kurių rengiami konkursai, sąrašo patvirtinimo“.

Vadovė

Snieguolė Andruškaitė Mikaliūnienė

## **KONKURSŲ PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimą Koncertinėje įstaigoje Lietuvos simfoniniame pučiamųjų orkestre (toliau vadinama – įstaiga), kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į konkursinių pareigų įstaigos sąrašą (toliau vadinama – konkursinių pareigų sąrašas) nustatytas pareigas.
2. Sprendimą skelbti konkursą priima įstaigos vadovas, kai skelbiamas konkursas konkursinių pareigų sąrašą nustatytoms pareigoms.
3. Konkurso organizavimas apima:
  - 3.1. konkurso paskelbimą;
  - 3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau vadinama – dokumentai), pateikimą ir priėmimą;
  - 3.3. pretendentų eiti pareigas įstaigoje atrankos komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – pretendentai), atranką.
4. Konkursas gali būti vykdomas telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

### **II. KONKURSO PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS**

5. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – pokalbį, praktinę užduotį arba pokalbį ir praktinę užduotį (dviem etapais) – nustato įstaigos vadovas.
6. Konkursas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje ir, esant poreikiui, kituose informacijos šaltiniuose (pvz. laikraštyje (-iuose), socialiniuose tinkluose, interneto svetainėse, įdarbinimo agentūrose).
7. Konkurso skelbime nurodoma:
  - 7.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
  - 7.2. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;
  - 7.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;
  - 7.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
  - 7.5. pretendentų dokumentų priėmimo terminas – 10 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Aprašo 6 punkte nurodytoje (-se) vietoje (-se);
  - 7.6. galimi pretendentų atrankos būdai;
  - 7.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą;
  - 7.8. esant poreikiui, kita papildoma informacija.
8. Įstaigos vadovas konkursą gali atšaukti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų atrankos pradžios. Apie Konkurso atšaukimą nedelsiant pranešama pretendents, norintiems dalyvauti konkurse ir pateikusiems dokumentus. Apie konkurso atšaukimą paskelbiama Aprašo 6 punkte numatytose vietose, nurodant motyvuotą atšaukimo priežastį.

### III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti:
  - 9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (Aprašo 1 priedas);
  - 9.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;
  - 9.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;
  - 9.4. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 2 priedas).
10. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti – gražinami pretendentui.
11. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami ir saugomi vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.
12. Priėmęs dokumentus, įstaigos konkurso atrankos komisijos (toliau – komisija) sekretorius pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–9 klausimus, įstaiga, per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui elektroniniu būdu išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

### IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

14. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 13 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).
15. Komisija sudaroma konkursą organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu, kuriuo turi būti paskirti: komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius.
16. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariu turi būti paskirtas šio Aprašo 12 punkte nurodytas asmuo, kuriam pateikiami dokumentai.
17. 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.
18. Prieš pradėdant konkursą komisijos sekretorius ar komisijos pirmininkas žodžiu supažindina pretendentus su atrankos būdu. Pretendentų vertinimas pradėdamas pretendentams nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje.
19. 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 turi būti vertinami. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.
20. Pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas įstaigoje.

21. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentes nuo 1 iki 10 balų už kiekvieną atrankos būdą, užpildydami individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentes surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentes paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

22. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną atrankos būdą (mažiau kaip 12 balų – už du atrankos būdus), laikomas neperėjusiu pretendentes atrankos.

23. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną atrankos būdą arba ne mažiau kaip 12 balų už du atrankos būdus), vertinami šių pretendentes privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentes privalumai vertinami, kaip nurodyta Aprašo 19 punkte. Jeigu įvertinus pretendentes privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas ir/arba papildomai atsižvelgiama į pretendentes pokalbio balų skaičių.

24. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

25. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 4 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Praktinė užduotis pridedama prie protokolo. Su protokolu, savo atlikta praktine užduotimi turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentes atliktomis praktinėmis užduotimis susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

26. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

27. Jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentes gavimo, tai kreipiamasi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos, o sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentes ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš kompetentingos valstybės institucijos apie konkursą laimėjusį pretendentes.

28. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentes rezultatais) pretendentes arba organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

29.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentes nepateikė šio Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų;

29.2. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentes atrankos.

30. Dalyvavęs pretendentes atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentes gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

---

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Prašymo forma)**

---

(Pretextento vardas ir pavardė)

Koncertinės įstaigos  
Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro  
vadovui

**PRAŠYMAS LEISTI DALYVAUTI KONKURSE**

202\_\_ - \_\_ - \_\_

Vilnius

Prašau leisti dalyvauti konkurse \_\_\_\_\_  
pareigoms (\_\_\_\_ et.) užimti. (pareigos įstaigoje, į kurias pretenduojama)

Sutinku, kad visi konkursui pateikti mano asmens duomenys būtų tvarkomi konkurso  
organizavimo ir vykdymo tikslais, taip pat, kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Informaciją apie konkurso eigą prašau siųsti el. paštu:

---

(el. pašto adresas didžiosiomis raidėmis)

**PRIDEDAMA:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

**PRETENDENTO ANKETA**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_

3. Pareigos įstaigoje, į kurias pretenduojama \_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, 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 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 esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

6. 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)

7. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

8. 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?

9. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 12 punkte.

Konkurso atrankos komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių  
pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Individualaus vertinimo lentelės forma)**

**KONKURSO Į \_\_\_\_\_ PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais	Privalumų įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)



Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

## KONKURSO Į \_\_\_\_\_ PROTOKOLAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Pretendentų į Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro pareigas  
\_\_\_\_\_ (pareigos į kurias pretenduojama)

konkurso komisijos, sudarytos Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninis pučiamųjų orkestras vadovo

\_\_\_\_\_,  
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris)  
Atrankos posėdis (toliau - posėdis) įvyko

\_\_\_\_\_,  
(data)  
posėdžio pradžia \_\_\_\_\_, posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(laikas) (laikas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

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

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas:

\_\_\_\_\_

Pretendentai:

\_\_\_\_\_

### Pokalbio individualaus vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai (vardai ir pavardės) ir jų skirti balai					Balų vidurkis

**Praktinės užduoties individualaus vertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai (vardai ir pavardės) ir jų skirti balai					Balų vidurkis

**Privalumų individualaus vertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai (vardai ir pavardės) ir jų skirti balai					Balų vidurkis

**Pretendentų pokalbio, praktinės užduoties ir privalumų vertinimo balais suvestinė lentelė**

Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio balų vidurkis	Praktinės užduoties balų vidurkis	Privalumų vertinimo rezultatas (balų vidurkis)	Bendra gautų balų suma (2+3+4)	Konkurse užimta vieta
1	2	3	4	5	6

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas  
 (Konkurso laimėtojo parašas)  
 (Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)  
 (Data)

Su konkurso rezultatais susipažinome:  
 (Pretendentų parašai)  
 (Vardai ir pavardės)  
 (Data)