

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus
2025 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-52

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDOMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų samdomo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo politiką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „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 aprašu“, „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašo“ nuostatomis ir Lietuvos Respublikos 2002 m. gegužės 28 d. Nr. IX-904 Korupcijos prevencijos įstatymu.

3. Centro darbuotojų samdomo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

3.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

3.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

3.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

3.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;

3.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai už tokį pat ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

3.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką / konkursą priima Centro direktorius.

5. Centre darbuotojų atrankos / konkursai skirstomi pagal:

5.1. konkursines pareigybes:

5.1.1. direktoriaus pavaduotojas turto valdymui;

5.1.2. skyrių vadovų;

5.1.3. įstaigos darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.1.4. organizuojantys ir (ar) vykduantys viešuosius pirkimus;

5.1.5. vykduantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

5.1.6. registruojantys daiktines teises į turtą;

- 5.1.7. vykdančys ūkio subjektų veiklos priežiūrą;
- 5.1.8. vykdančys turto priežiūrą ir / ar valdymą;
- 5.1.9. žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas;
- 5.1.10. teisininkai;
- 5.1.11. kitos pareigos, jeigu jas nustato įstaigos vadovas.
- 5.2. ne konkursinės pareigybės (kitos pareigybės).

6. Prašymas skelbti konkursą į konkursines pareigynes teikiamas per Valstybinę tarnybos valdymo informacinę sistemą ir skelbiamas Valstybės tarnybos departamento svetainėje. Informacija apie vykstantį konkursą taip pat skelbiama Centro interneto svetainėje ir gali būti viešinama kituose informacijos šaltiniuose.

7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, Centro internetiniame tinklapyje – už informacijos talpinimą Centro internetiniame tinklapyje atsakingas darbuotojas.

8. Konkurso skelbime nurodoma:

- 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
- 8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

8.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo;

8.6. pretendentų atrankos būdas;

8.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

9. Konkursas nerengiamas, jei:

9.1. reorganizavimo ar kitokių įstaigos struktūrinių pertvarkymų metu:

9.1.1. darbuotojo darbo santykiai tęsiasi;

9.1.2. į 5.1.3–5.1.9 papunkčiuose nurodytas pareigas iš kitų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

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

9.2. į 5.1.3–5.1.8. papunkčiuose nurodytas pareigas iš 5.1.1–5.1.4 papunkčiuose nurodytų pareigų perkeliamas įstaigos darbuotojas.

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

9.4. į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas ar atranka, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, darbuotojo ligos laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

10. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, o komunikacijos ir marketingo specialistas skelbia informaciniuose šaltiniuose, Centro internetiniame tinklapyje.

11. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

11.1. Centro internetiniame tinklapyje;

11.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje;

11.3. Panevėžio miesto savivaldybės tinklapyje;

11.4. kituose informacijos šaltiniuose (Facebook, Instagram ar kt.).

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

13. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

13.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;

13.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį;

13.4. motyvacinį laišką;

13.5. užpildytą pretendento anketą.

14. žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktą dokumentų duomenis.

15. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos klausimus, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai (Politikos 1 priedas) atsakė į bent vieną iš pretendento anketos klausimų, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčiamas motyvuotas pranešimas, kuriame nurodoma, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

16. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę turi pateikti šiuos dokumentus:

16.1. gyvenimo aprašymą;

16.2. kvalifikaciją atitinkančių dokumentų kopijas;

16.3. kitus dokumentus, nurodytus skelbime.

17. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

18. žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas patikrina dokumentus ir įvertina, ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

19. Pretendentą į ne konkursinę pareigybę, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, apie atrankos datą, laiką ir vietą žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS, KONKURSO/ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

20. Konkursas ir darbuotojo atranka gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, naudojantis telekomunikacijų įrenginiais arba kontaktiniu būdu.

21. Konkurso komisija sudaroma vadovaujantis šiais reikalavimais:

21.1. Centro direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, komisijos sekretorių ir narius. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas į konkursinę pareigybę;

21.2. komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną Centro direktoriaus įsakymu;

21.3. komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikų (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;

21.4. konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) įstaigoje.

22. Pretendentų į konkursinę pareigybę atranka vykdoma vadovaujantis šiais reikalavimais:

22.1. konkurse vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

22.2. testo žodžiu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir yra saugomas pagal Centre nustatytą archyvavimo tvarką;

22.3. komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testo žodžiu (pokalbio) klausimą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus (3,4 priedai);

22.4. 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. Pretendentes, surinkę mažiau kaip 6 balus už vieną testą, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos;

22.5. jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas;

22.6. laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes;

22.7. konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo;

22.8. konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas, išskyrus atvejus, kai konkursas organizuojamas Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, skyrių vedėjų, vyriausio buhalterio pareigoms užimti ir pretendentes turi būti tikrinamas Specialiųjų tyrimų tarnybos:

22.8.1. direktoriaus įsakymu patvirtintas pareigybių sąrašas, dėl kurių teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje;

22.8.2. prašymą Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją inicijuoja žmoniškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas;

22.8.3. rašytiniai prašymai Specialiųjų tyrimų tarnybai turi būti pateikiami prieš asmenį skiriant į pareigas. Į pareigas asmuo gali būti paskirtas tik gavus informaciją iš Specialiųjų tyrimų tarnybos;

22.8.4. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą informaciją gali naudoti tik priimdamas sprendimą dėl asmens tinkamumo siekiamoms pareigoms, gautos informacijos apie asmenį negali perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus;

22.8.5. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, įvertinęs Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktos informacijos visumą ir priėmęs sprendimą nepriimti asmens į pareigas, privalo per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindinti asmenį su pateikta apie jį informacija. Mažareikšmiai, atsitiktiniai faktai ar aplinkybės negali būti pagrindas priimant sprendimą nepriimti asmens į pareigas;

22.8.6. asmuo priimtą sprendimą nepriimti jo į pareigas gali skusti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.8.7. asmens, kuris priimtas į atitinkamas pareigas, prašymu Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindinti asmenį su apie jį pateikta informacija;

22.8.8. žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22.9. jeigu konkurse dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką praėjęs ir daugiausia balsų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę;

22.10. visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktomis užduotimis ir testo žodžiu (pokalbio) savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

23. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

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

23.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos.

24. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranka vykdoma vadovaujantis šiais reikalavimais:

24.1. iki atrankos į ne konkursinę pareigybę organizavimo datos, žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, įvertina pateiktus dokumentus ir jų atitiktį pagrindiniams pareigybei keliamiems reikalavimams;

24.2. įvertinus pretendentų į ne konkursinę pareigybę pateiktus dokumentus formalioju būdu ir nustatčius, kad kandidatuojantys asmenys atitinka keliamus reikalavimus, Centro direktoriaus įsakymu sudaroma atrankos komisija, paskiriant komisijos pirmininką, kitą (-us) komisijos narį (-ius) ir komisijos sekretorių. Komisijos narys, esant svarbiai priežastčiai, gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną direktoriaus įsakymu;

24.3. atrankos į ne konkursinę pareigybę organizavimo būdą pasirenka atrankos komisijos pirmininkas;

24.4. pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranka organizuojama vienu iš šių būdų:

24.4.1. pokalbis su kandidatuojančiu asmeniu dalyvaujant atrankos komisijai – organizuojant atranką šiuo būdu vertinami pretendento atsakymai į jam užduodamus klausimus;

24.4.2. pretendento pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos vertinimas, nedalyvaujant kandidatuojančiam asmeniui – organizuojant atranką šiuo būdu vertinama darbo patirtis ir jos trukmė, išsilavinimas, išklaustyti mokymų tematika, skaičius / valandos, nurodytos asmeninės savybės, rekomendacijos ir kt.);

24.5. laimėjusiu atranką laikomas pretendentas, kurio suminė vertinamų kriterijų visuma (panašaus darbo patirtis ir pobūdis, išsilavinimas, išklausti kursai / mokymai, asmeninės ir dalykinės savybės, motyvacija dirbti Centre, rekomendacijos ir kt.) ar pateiktų išsamių ir teisingų atsakymų suma yra didesnė;

24.6. atrankos rezultatai įforminami protokolu;

24.7. pretendentai apie atrankos į ne konkursinę pareigybę rezultatus informuojami per 3 darbo dienas nuo atrankos pabaigos.

25. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.

26. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai (išskyrus pateiktus elektroniniu būdu) yra gražinami juos pateikusiems pretendentams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojų samdymo politika yra skelbiama Centro internetiniame tinklapyje.

28. Darbuotojų samdymo politika gali būti keičiama Centro administracijos ar darbuotojų atstovų iniciatyva.

(Anketos pavyzdinė forma)
PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____

(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, savivaldybių kultūros centras, kurio teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių (toliau – savivaldybių kultūros centras), kuriems pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre, į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje, savivaldybių kultūros centre 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 pareigybų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybų dienos nepraėjo 3 metai? _____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _____

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos, savivaldybių kultūros centro vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
darbuotojų samdymo politikos
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)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
darbuotojų samdymo politikos
3 priedas

KONKURSO Į _____ PAREIGAS
(pareigų pavadinimas)
INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

2025 m. _____ d. _____ val.

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbis (balas)	Praktinės užduoties (balas)	Bendra balų suma

Duomenys konfidencialūs

(parašas)(vardas, pavardė)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
darbuotojų samdymo politikos
4 priedas

KONKURSO Į _____ PAREIGAS
(pareigų pavadinimas)

VERTINIMO SUVESTINĖ LENTELĖ

2025 m. _____ d. Nr.

Panevėžys

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Komisijos nariai			Balų vidur- kis	Kon- kurse užimta vieta
		1.	2.	3.		

Pretendentų į _____ pareigas konkurso komisijos
narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo: _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)(vardas, pavardė)
Komisijos nariai:

(parašas)(vardas, pavardė)

(parašas)(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(Konkurso laimėtojo vardas ir pavardė)

(data, parašas)

202__ m. _____ d. garso įrašas saugomas Virtualioje saugykloje Personalas-Konkursai įrašas
Nr. _____

Garso įrašo pradžia _____ val. pabaiga _____ val.