



## ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL KONKURSO ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, UŽIMTI PASKELBIMO IR KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. rugpjūčio 2 d. Nr. V-33  
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimo Nr.301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1.4 punktu, Zarasų krašto muziejaus direktoriaus pareigybės nuostatų 9.1 punktu:

1. S k e l b i u konkursą Zarasų krašto muziejaus vyresniojo buhalterio pareigoms užimti.
2. T v i r t i n u konkurso vyresniojo buhalterio pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktore

Ilona Vaitkevičienė

PATVIRTINTA  
Zarasų krašto muziejaus direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. V-33

## **KONKURSO VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ, UŽIMTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso vyresniojo buhalterio pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso Zarasų krašto muziejuje (toliau – Muziejus) organizavimą, kai konkursą laimėjęs fizinis asmuo priimamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ konkursinių pareigų sąrašė nustatytas pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima ir pretendentų atrankos būdą parenka Muziejaus direktorius.

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 vyresniojo buhalterio pareigas Muziejuje atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – pretendentai), atranką.

### **II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS**

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbį) (toliau vadinama – testas žodžiu), testą raštu arba testą žodžiu ir raštu – nustato sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo.

5. Konkursas skelbiamas muziejaus interneto svetainėje, adresu [www.zarasumuziejus.lt](http://www.zarasumuziejus.lt).

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. muziejaus pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

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

6.3. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. kad pretendentų dokumentai priimami per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

6.7. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

7. Pretendentas privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, aukštąjį universitetinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės 2007-03-21 nutarimu Nr. 301 patvirtintos Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo priedą) (Aprašo 1 priedas);

7.5. savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes. Jeigu eiti pareigas, kurioms skelbiamas konkursas, būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė taip pat turi būti nurodyti įgūdžiai;

8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai, siųsti registruotu laišku arba el. paštu.

9. Dokumentai pateikiami Muziejaus direktoriui arba Muziejaus direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui.

10. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo priima pretendentų pateiktus prašymus, juos registruoja ir nurodo prie prašymų pridedamus dokumentus.

11. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, šio Aprašo 7.2 punkte nurodytus dokumentus priėmęs asmuo, patikrinęs, ar juos atitinka pateiktosios dokumentų kopijos, grąžina pretendentui dokumentų priėmimo dieną.

12. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šio Aprašo 7.2 punkte nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

13. Priėmęs dokumentus asmuo pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus.

14. Muziejaus direktoriaus sprendimu nustačius konkurso datą, laiką ir vietą, pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo registruotu laišku išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodant jos datą, vietą ir laiką.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo sudaroma komisija.

16. Komisija sudaroma muziejaus direktoriaus įsakymu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

17. Komisijos narių negali būti mažiau kaip penki.

#### **V SKYRIUS**

#### **PRETENDENTŲ ATRANKA**

18. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus už testą žodžiu. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento pokalbis vertinamas nuo 1 ir 10 balų. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

20. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Muziejuje teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už testą), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose privalumų sąrašuose. Pretendentų privalumai vertinami, kaip nurodyta šio Aprašo 19 punkte.

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

24. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu išspręstas testas pridedamas prie protokolo. Su protokolu, savo išspręstu testu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

25. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Jeigu konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

27.1. į pareigas priimantis Direktorius dėl svarbių priežasčių atšaukė konkursą;

27.2. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

27.3. šio Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neįteiktas arba neišsiųstas nė vienam pretendentui;

27.4. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

27.5. šio Aprašo 25 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

28. Dalyvavęs pretendentų atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentas gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teismui.

---

**PRETENDENTO ANKETA**

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, asmens kodas)
2. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įstaigos steigėjas arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa \_\_\_\_\_
- 
3. Valstybės ar savivaldybės įmonė, įstaiga ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama \_\_\_\_\_
4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, 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 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 Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje? \_\_\_\_\_
6. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium)? \_\_\_\_\_
7. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys? \_\_\_\_\_  
(į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigas)

Pretendentas  
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte \_\_\_\_\_

---

Direktorius ar jo įgaliotas asmuo  
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)