

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d. įsakymu
Nr. 9-805

KONKURSO UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS ŠIRVINTŲ AUTOBUSŲ PARKO DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso uždarnosios akcinės bendrovės Širvintų autobusų parko (toliau – Bendrovė) direktoriaus pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimą ir vykdymą Bendrovės direktoriaus pareigoms užimti, kai konkursą laimėjęs asmuo priimamas į šias pareigas.

2. Sprendimą skelbti konkursą priima Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius), kuris yra Širvintų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių Bendrovės akcijų suteikiamas turtines ir neturtines teises įgyvendinanti institucija ir pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą priima raštiškus sprendimus visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencijos klausimais.

3. Konkurso organizavimas apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

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

3.3. pretendentų užimti pareigybę Bendrovėje atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką.

4. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu konkursas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, kai dalis ar visi komisijos nariai ir pretendentai atrankos posėdyje dalyvauja nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotoliniu būdu). Komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius turi būti konkurso organizatoriaus nustatytoje pretendentų vertinimo vietoje. Konkurso organizatorius, įvertinęs galimybes užtikrinti valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi ir kitas būtinas visuomenės sveikatos saugos, higienos, asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis sąlygas, priima sprendimą dėl konkurso organizavimo nuotoliniu būdu ir nedelsdamas apie jį informuoja suinteresuotas šalis.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkurso pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

6. Konkursas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje www.sirvintuautobusustotis.lt ir Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. Bendrovės pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

7.2. pareigybė, kuriai skelbiamas konkursas;

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

7.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas;

7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Bendrovės ir Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainėse, kad, pateikiant dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Administracijos direktorius), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo;

7.6. pretendentų atrankos būdas;

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

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentai privalo pateikti:

8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

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

8.3. vadovaujamo darbo ir darbo viešojo transporto srityje patirtį patvirtinančius dokumentus;

8.4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

8.5. užpildytą pretendento anketą (Aprašo 1 priedas);

9. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pateikia asmeniškai Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriuje, siunčia juos registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Asmeniškai pateikiant dokumentus, turi būti pateikti dokumentų originalai ir kopijos (dokumentus priėmęs asmuo, patikrinęs, ar dokumentų originalus atitinka pateiktos dokumentų kopijos, grąžina dokumentų originalus pretendentui dokumentų priėmimo metu). Registruotu laišku ar elektroniniu paštu pateikiamos dokumentų kopijos, kurios konkurso dieną sutikrinamos su dokumentų originalais.

10. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas specialistas pretendento anketoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas specialistas per 5 darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, terminą pretendento nurodytu

elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą 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 atsakė į bent vieną iš pretendentų anketos 4–10 klausimų, Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas specialistas per 5 darbo dienų, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui, terminą pretendentu nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 11 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma atrankos komisija. Konkursas (atranka) turi įvykti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo.

13. Komisiją sudaro Administracijos direktorius įsakymu paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.

14. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. 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 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.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

15. Konkurso (atrankos) posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė visų atrankos komisijos narių.

16. Pretendentai, atvykę į konkursą, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.

17. Konkursas (atranka) pradedamas pretendentams praneštu laiku.

18. Jei konkurso (atrankos) posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, o į atranką kviečiami keli pretendentai, jie visi dalyvauja atrankoje tuo pačiu būdu – tiesiogiai arba nuotoliniu būdu. Jei besijungiančiam nuotoliniu būdu komisijos nariui nepavyksta saugiai ir tinkamai prisijungti prie posėdžio ar sutrinka ryšys, posėdis gali būti trumpam (1–1,5 val.) stabdomas siekiant pašalinti techninius trikdžius. Jei to padaryti nepavyksta, atranka vyksta toliau be neprisijungiančio komisijos nario. Protokole fiksuojama, kad neprisijungta dėl techninių problemų, ir toks asmuo laikomas nedalyvavusiu posėdyje. Jeigu techninių sutrikimų kyla besijungiant pretendentui ir šių sutrikimų

nepavyksta pašalinti per 1–1,5 valandos, tai komisija nustato kitą to pretendento vertinimo komisijoje dieną (bet ne vėliau kaip per dvi savaites) ir apie tai informuojamos visos suinteresuotos šalys. Jei besijungiančiam nuotoliniu būdu asmeniui reikia pateikti pasirašytus dokumentus, jis tai gali padaryti atsiųsdamas skenuotus arba nufotografuotus pasirašytus dokumentus. Prie tokių dokumentų kopijų pridedamas elektroninis laiškas, kuriuo šie dokumentai siunčiami.

19. Konkurso metu pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę ir pretendentų atranka vykdoma individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

20. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso arba vaizdo ir garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Administracijoje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Testas žodžiu susideda iš dviejų dalių: gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme (pareiginiuose nuostatuose) nurodytas pareigas ir vadovavimo gebėjimų patikrinimo.

Pirmiausia vertinama pretendento profesinė ar (ir) darbo patirtis ir dalykinės savybės. Komisijos nariai pateikia klausimus pretendentams siekdami patikrinti pretendento gebėjimus atlikti Bendrovės direktoriaus pareiginiuose nuostatuose nurodytas pareigas ir teisės aktų išmanymą, profesinę patirtį ir dalykines savybes. Šios dalies metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams, pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

Vėliau vertinami pretendentų vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip Bendrovės vadovų, pateiktą veiklos programą. Komisijos nariai išklauso pateiktos veiklos programos pristatymą (ne ilgiau kaip 15 minučių), po kurio komisijos nariai gali užduoti su veiklos programa susijusius klausimus.

22. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testo dalį. Komisijos pirmininkas ir nariai pildo pretendentų testo žodžiu individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 2 priedas), kur įrašo kiekvienos testo dalies balą ir balų sumą į atskiras grafas. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių.

23. Pasibaigus testui žodžiu, sukviečiami visi pretendentai.

24. Komisijos sekretorius testo žodžiu rezultatus iš pretendentų individualaus vertinimo lentelių balų sumą įrašo į protokolo testo žodžiu vertinimo suvestinę lentelę. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Į protokolą rašomas balo vidurkis yra sveikas skaičius ir vienas skaičius po kablelio.

Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos pretendentų individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie protokolo. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, komisijos nariai pasirašytas individualaus vertinimo lenteles atsiunčia nuskenuotas arba nufotografuotas (prie protokolo pridedamas ir elektroninis laiškas).

Komisijos pirmininkas testo žodžiu rezultatus perskaito dalyvaujant visiems pretendentams.

25. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

26. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Kiekvienas komisijos narys pretendento privalumus vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų ir pildo pretendentų privalumų vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra

komisijos pirmininko balsas.

27. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

28. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (Aprašo 4 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.

29. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

30. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Aprašo 26 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

Jeigu konkurse užimti pareigybę Bendrovėje dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka Administracijos direktorius kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

32. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu Administracijos direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Aprašo 30 punkto pirmojoje pastraipoje. Administracijos direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

33. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Administracijos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Administracijos direktoriaus susitarimu.

34. Konkursas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Konkursas laikomas neįvykusi, jeigu:

35.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) visi pretendentai teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų;

35.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

35.3. Aprašo 30 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą;

35.4. į pretendentų vertinimą komisijoje neatvyksta nė vienas pretendentas;

35.5. kitais nenumatytais atvejais.

36. Neįvykus konkursui Aprašo 35 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

37. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso ar vaizdo ir garso įrašu.

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

Konkurso uždamosios akcinės bendrovės
Širvintų autobusų parko direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas (-ė) _____

(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, 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 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 (-a) 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 (-a))

7. Ar esate pripažintas kaltu (-a) 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 (-a))

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys (-ė)? _____

9. 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? _____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu (-ia) ar neveiksniu (-ia) tam tikroje srityje (ribotai veiksnium (-ia))? _____

(jeigu taip, nurodykite, kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (-ia) (ribotai veiksnium (-ia))

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

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

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas (-a) į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas (-a) iš jų.

Pretendentas (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Konkurso uždarnosios akcinės bendrovės
Širvintų autobusų parko direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU VERTINIMO LENTELĖ

Eilės Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Įvertinimas balais		Balų suma
		Gebėjimo atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas	Vadovavimo gebėjimai	

Komisijos narys (-ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Konkurso uždarnosios akcinės bendrovės
Širvintų autobusų parko direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PRETENDENTŲ PRIVALUMŲ VERTINIMO LENTELĖ

Eilės Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys (-ė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso uždarnosios akcinės bendrovės
Širvintų autobusų parko direktoriaus
pareigoms eiti organizavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

**KONKURSO UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS ŠIRVINTŲ AUTOBUSŲ PARKO
DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI**

PROTOKOLAS

_____ Nr. _____

(data)

Širvintos

Konkurso uždarnosios akcinės bendrovės Širvintų autobusų parko direktoriaus pareigoms užimti komisijos, sudarytos Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____, posėdis įvyko _____,

posėdžio pradžia _____,
(nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos sekretorius (-ė) _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti konkurse (nurodyti priežastį) _____

Testo žodžiu vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balo vidurkis

Pretendentų žodžiu komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Privalumų individualaus vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balo vidurkis

Pretendentų privalumų komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(konkurso laimėtojo (-os) parašas)

(konkurso laimėtojo (-os) vardas, pavardė)

(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

(pretendentų parašai)

(vardai, pavardės)

(data)