

Paslauga „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“

- [Ižanga](#)
- [Prisijungimas prie paslaugos](#)
 - [Paslaugos kortelė „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“](#)
- [Kortelė „Darbo skelbimai“](#)
- [Kortelė „Mano prašymai“](#)
 - [Prašymo pildymas](#)
 - [Dokumentų pridėjimas prie prašymo](#)
 - [Dokumentų pridėjimas prie prašymo iš įrenginio](#)
 - [Dokumentų pridėjimas prie prašymų iš paslaugoje įkeltų dokumentų](#)
 - [Prie prašymo pridėto dokumento pašalinimas](#)
 - [Prašymo trynimasis](#)
 - [Prašymo redagavimas](#)
 - [Prašymo pateikimas](#)
 - [Prašymo peržiūra](#)

1 Ižanga

Paslauga „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“ skirta pateikti prašymus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms dėl priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas.

2 Prisijungimas prie paslaugos

Prie pretendavimo į darbuotojo pareigas teikimo paslaugos galite prisijungti, kaip fizinis asmuo. Prisijungti galėsite per portalą „Elektroniniai valdžios vartai“ (<https://pm.vataras.lt>).

2.1 Paslaugos langas „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“

Kai prisijungsite prie paslaugos, bus atidaryta paslaugos langas "Pretendavimas į darbuotojo pareigas":



1 pav. Langas „Pretendavimas į pareigas“

3 Kortelė „Darbo skelbimai“

Norėdami surasti paskelbtus darbo skelbimus darbuotojo pareigybėms, kortelėje „Darbo skelbimai“ atlikite šiuos veiksmus:

1. pasirinkite mažiausiai vieną paieškos kriterijų:
 - a. skiltyje „Vietovė ir įstaiga“ galite pasirinkti tris, priklausančius vienas nuo kito, paieškos kriterijus: „Apskritis“, „Savivaldybė“ ir „Įstaiga“
 - b. skilties „Pareigybė“ lauke „Pareigybės grupė“ pasirinkite pareigybės tipą. Nepasirinkus konkrečios pareigybės grupės, bus ieškomi visų pareigybės grupių darbo skelbimai.
2. paspauskite mygtuką „Ieškoti“.
3. paieškos rezultatai rodomi skiltyje „Kriterijus atitinkančių pareigybių sąrašas“. Rezultatų stulpelyje „Veiksmai“ rodomos nuorodos, leidžiančios atlikti tokius veiksmus:
 - a. „Pateikti prašymą“ - nuoroda rodoma, kai į pareigybę nepateikėte prašymo. Pasirinkus šią nuorodą, bus atidarytas naujo Jūsų prašymo pildymo langas (kaip pildyti prašymą aprašyta skyriuje „4.1. Prašymo pildymas“);
 - b. „Peržiūrėti prašymą“ - nuoroda rodoma, kai į pareigybę jau esate pateikę prašymą. Pasirinkus šią nuorodą bus atidarytas anksčiau užpildyto prašymo langas.

Valstybės tarnybos departamentas
Prašymų teikimo modulio savitarna

Paslaugos | Mano dokumentai | Savitarna | VARDENIS PAVARDENIS

Pretendavimas į darbuotojo pareigas | Darbo skelbimai | Mano prašymai

Pareigybių paieška

1. a. Vietovė ir įstaiga

Apskritis: Visos apskritys

Savivaldybė: Visos savivaldybės

Įstaiga: Visos įstaigos

1. b. Pareigybė

Pareigybės grupė: Pareigybės grupė

2. Ieškoti | Valyti

3. Kriterijus atitinkančių pareigybių sąrašas

Apskritis	Savivaldybė	Įstaiga	Padalinys	Pareigybė	Galioja iki	Veiksmai
Kauno apskritis	Kauno miestas	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius		Agentas	2017-07-07	Pateikti prašymą
Kauno apskritis	Jonavos raj.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius	Klientų aptarnavimo skyriaus Jonavos poskyris	Vyriausiasis specialistas	2017-05-01	Peržiūrėti prašymą

2 pav. Pareigybių paieškos kortelė „Darbo skelbimai“

4 Kortelė „Mano prašymai“

Kortelėje „Mano prašymai“ rodomi visi Jūsų sukurti prašymai įstaigoms, pretenduojant į darbuotojo pareigas. Prie kiekvieno sukurto prašymo stulpelyje „Būsena“ rodoma aktuali prašymo būsena.

Prašymas gali įgyti šias būsenas:

- „Įrašas sukurtas“ - kai prašymas buvo užpildytas ir išsaugotas;
- „Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas“ - kai prašymas buvo pateiktas įstaigai, paskelbusiai darbo skelbimą;
- „Prašymas grąžintas patikslinimui“ - kai įstaigos, kuriai teikėte prašymą, darbuotojas prašymą patikrina ir jį grąžina tikslinimui;
- „Patikslintas prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas“ - kai grąžintą patikslinimui prašymą pakartotinai pateikėte įstaigai;

- „Neatitinkate reikalavimų“ - kai įstaigos, kuriai teikėte prašymą, darbuotojas prašymą patikrina ir pažymi, kad neatitinkate reikalavimų;
- „Atitinkate reikalavimus“ - kai įstaigos, kuriai teikėte prašymą, darbuotojas prašymą patikrina ir pažymi, kad atitinkate reikalavimus.

Prašymo Nr.	Tipas	Istaiga	Teikimo data	Būsena	Veiksmai
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga		Įrašas sukurtas	
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius		Įrašas sukurtas	
2017-04-12/501-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-04-12	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/479-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-02-28	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/478-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Kauno miesto savivaldybės administracija	2017-02-28	Neatitinkate reikalavimų	
2017-01-15/430-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga	2017-01-15	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2016-10-06/291-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija	2016-10-06	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	

3 pav. Kortelė „Mano prašymai“

4.1 Prašymo pildymas

Norint pretenduoti į darbuotojo pareigas, būtina užpildyti prašymą:

1. kortelėje „Darbo skelbimai“ pareigybių sąrašė pasirinkite norimą pareigybę. Stulpelyje "Veiksmai" spauskite nuorodą „Pateikti prašymą“.
2. atsidariusiame prašymo formavimo lange atlikite veiksmus:
 - a. skiltyje „Prašymo duomenys“:
 - i. užpildykite privalomą lauką „Pareigos, kurias siekiama užimti“;
 - ii. pagal poreikį, užpildykite neprivalomus laukus:
 1. „Motyvacinis laiškas“;
 2. „Kontaktinė informacija“.
 - iii. pažymėkite pažymimą lauką, jei sutinkate, kad asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą, peržiūrėtų jūsų el. asmens byloje kaupiamus dokumentus.
 - b. skiltyje „Dokumentai“ - prie prašymo pridėkite dokumentus (plačiau aprašoma skyriuje „4.2. Dokumentų pridėjimas prie prašymo“).
 - c. išsaugokite prašymą:
 - i. spauskite mygtuką „Išsaugoti“ - prašymas įgis būseną „Įrašas sukurtas“. Prašymą su šia būsena galite redaguoti.
 - ii. spauskite mygtuką „Išsaugoti ir pateikti prašymą“ - prašymas bus išsaugotas ir pateiktas konkursą organizuojančiai įstaigai (prašymo pateikimas aprašomas skyriuje „Prašymo pateikimas“). Po šio veiksmo prašymas neberedaguojamas.

The screenshot shows a web form titled "Prašymo duomenys". At the top, there are two dropdown menus: "Prašymo tipas" (set to "Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas") and "Institucija" (set to "Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga"). Below these are three main sections labeled a.i., a.ii., and a.iii. Section a.i. is a large text area for "Pareigos, kurias siekiama užimti". Section a.ii. contains two smaller text areas for "Motyvacinis laiškas" and "Kontaktinė informacija". Section a.iii. has a checkbox for "Sutinku, kad mano asmenis byroje kaupiamus dokumentus peržiūrėtų asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą". Below these is a yellow warning box (b) that says "Dėmesio! Pridėjote ne visus reikalingus dokumentus. 1. VATARAS saugomų duomenų išrašas". Underneath is a "Dokumentai" section with two buttons: "+ Pridėti iš mano dokumentų" and "+ Pridėti". Below the buttons is a table header with columns "Pavadinimas", "Tipas", and "Įkėlimo data". At the bottom of the form are three buttons: "Išsaugoti ir paleikti prašymą", "Išsaugoti", and "Atšaukti".

4 pav. Prašymo pildymo lango fragmentas

Svarbu! Apie sėkmingai pateiktą prašymą būsite informuotas elektroniniu laišku, jei naudotojo profilyje pažymėjote nustatymą „Gauti pranešimus el. paštu“ ir užpildėte lauką „El. pašto adresą“.

4.2 Dokumentų pridėjimas prie prašymo

Dokumentai pridunami prašymo lango skiltyje „Dokumentai“.

Privalomi pridėti dokumentai, išvardinami virš dokumentų pridėjimo skilties esančiame geltoname informaciniame pranešime. Geltonas pranešimas rodomas iš karto. Jeigu geltono pranešimo nematote, privalomų pridėti dokumentų nėra.

Skiltyje „Dokumentai“ dokumentus galite pridėti dviem būdais:

1. iš kortelėje „Mano dokumentai“ sukurtų dokumentų;
2. tiesiogiai iš įrenginio.

This is a close-up of the "Dokumentai" section from the previous screenshot. It features a yellow warning box at the top with the text: "Dėmesio! Pridėjote ne visus reikalingus dokumentus. 1. VATARAS saugomų duomenų išrašas". Below the warning is a grey header "Dokumentai". Underneath are two buttons: "+ Pridėti iš mano dokumentų" and "+ Pridėti". At the bottom, there is a table header with three columns: "Pavadinimas", "Tipas", and "Įkėlimo data".

5 pav. Skiltis „Dokumentai“

Svarbu! Gyvenimo aprašymas (CV) pridamas tik skiltyje „Mano dokumentai“.

Spauskite mygtuką „Pridėti“ ir dokumento įkėlimo formoje pasirinkite dokumento tipą „Gyvenimo aprašymas (CV)“ – būsite nukreiptas į gyvenimo aprašymo kūrimo formą. Užpildykite formą ir išsaugokite (pildoma keliuose informacijos blokuose – užpildę kiekvieną bloką spauskite mygtuką „Pirmyn“, paskutiniame bloke spauskite mygtuką „Išsaugoti“).

Dokumento įkėlimas

Dokumento tipas* Pasirinkite įkeliamo dokumento tipą...

Pavadinimas*

Komentaras

Dokumentas* ↑ Pasirinkti

Pridėti

Atšaukti

4.2.1 Dokumentų pridėjimas prie prašymo iš įrenginio

Norėdami prie prašymo pridėti dokumentą iš įrenginio, atlikite šiuos veiksmus:

1. skiltyje „Dokumentai“ spauskite mygtuką „Pridėti“.
2. atsidariusio papildomame lange užpildykite laukus:
 - a. lauke „Dokumento tipas“ pasirinkite dokumento tipą. Prašyme pridedamų dokumentų tipų sąrašas pateiktas žemiau lentelėje;
 - b. lauke „Pavadinimas“ nurodykite dokumento pavadinimą;
 - c. lauke „Komentaras“ įveskite komentarą ar pastabą apie dokumentą. Šis laukas yra neprivalomas ir jame įvestos reikšmės bus matomos tik Jums;
 - d. spauskite mygtuką „Pasirinkti“ ir pasirinkite dokumentą iš įrenginio.
3. spauskite mygtuką „Pridėti“.

Dokumento įkėlimas

2. a. Dokumento tipas* Pasirinkite įkeliamo dokumento tipą...

2. b. Pavadinimas*

2. c. Komentaras

2. d. Dokumentas* ↑ Pasirinkti

3

Pridėti

Atšaukti

6 pav. Papildomas dokumento įkėlimo langas

Atlikus veiksmus, pridėtą dokumentą matysite skilties „Dokumentai“ ir kortelės „Mano dokumentai“ sąrašuose.

4.2.2 Dokumentų pridėjimas prie prašymų iš paslaugoje įkeltų dokumentų

Norėdami prie prašymo pridėti dokumentą iš tų dokumentų, kurie yra jau sukurti ir matomi kortelėje „Mano dokumentai“ atlikite veiksmus:

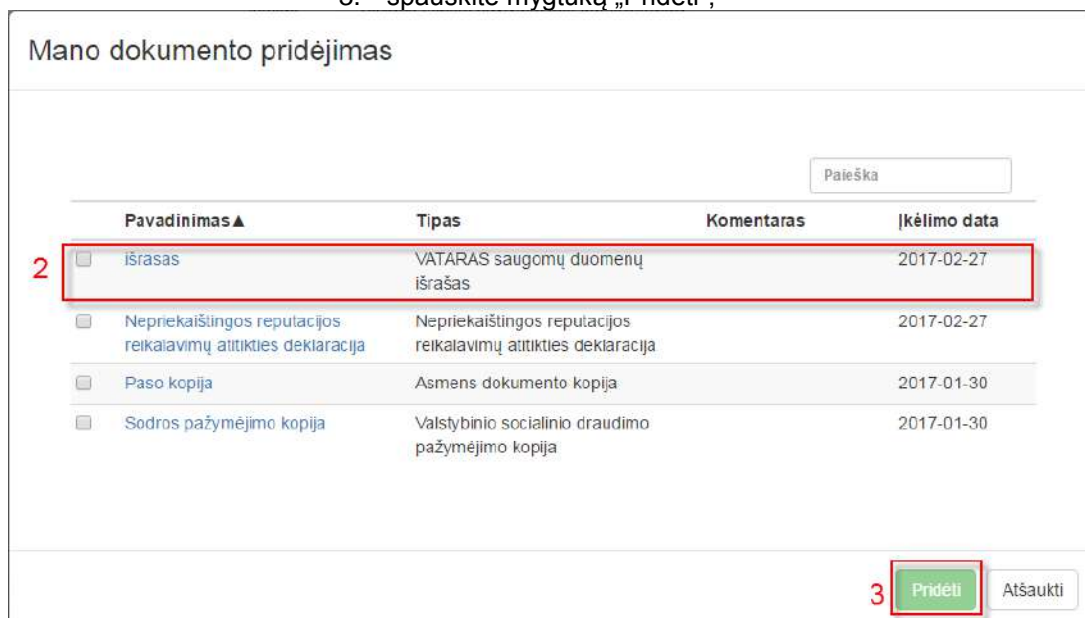
1. prašymo skiltyje „Dokumentai“ spauskite mygtuką „Pridėti iš mano dokumentų“;



Svarbu! Gyvenimo aprašymas (CV) pridedamas tik iš skilties „Mano dokumentai“, t.y. reikia spausti mygtuką „Pridėti iš mano dokumentų“. Kaip CV patalpinti „Mano dokumentai – žr. skyrių 4.2.

2. atsidariusiame papildomame lange pažymėkite dokumentus, kuriuos norite pridėti prie prašymo;

3. spauskite mygtuką „Pridėti“;



8 pav. Dokumentų iš paslaugos pridėjimo langas

Atlikus veiksmus, pridėtą dokumentą (-us) matysite skilties „Dokumentai“ sąrašė.

4.2.3 Prie prašymo pridėto dokumento pašalinimas

Norėdami pašalinti prie prašymo pridėtą dokumentą, atlikite veiksmus:

1. Prašymo skiltyje „Dokumentai“ pažymėkite dokumentą, kurį pageidaujate pašalinti;

2. spauskite mygtuką „Pašalinti“;


Pavadinimas	Tipas	Įkėlimo data
CV	CV	2017-03-03
tst	VATARAS saugomų duomenų išrašas	2017-02-22
stud kokybės vertinimo pažymėjimas	Studijų kokybės vertinimo centro pažymėjimo kopija	2017-02-22
išsilavinimą patvirtinantis dok	išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija	2017-02-22




9 pav. Skiltis „Dokumentai“ su pasirinktu šalinamu dokumentu

Pašalintas dokumentas nebus rodomas skiltyje „Dokumentai“, tačiau dokumentas liks rodomas kortelės „Mano dokumentai“ sąrašė.

4.3 Prašymo trynimasis

Norėdami ištrinti savo anksčiau sukurtą prašymą, atlikite veiksmus:

1. pasirinkite kortelę „Mano prašymai“;
2. stulpelyje „Veiksmai“ pasirinkite norimą ištrinti prašymą. Spauskite mygtuką . Trinti prašymus galima tik su būseną „Irašas sukurtas“;

Prašymo Nr.	Tipas	Įstaiga	Teikimo data	Būsena	Veiksmai
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga		Irašas sukurtas	
2017-04-12/501-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-04-12	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/479-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-02-28	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/478-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Kauno miesto savivaldybės administracija	2017-02-28	Neatitinkate reikalavimų	
2017-01-15/430-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga	2017-01-15	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2016-10-06/291-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija	2016-10-06	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	

10 pav. Langas „Mano prašymai“


3. atsidariusiame papildomame lange patvirtinkite, kad norite trinti šį įrašą. Spauskite mygtuką „Patvirtinti“.

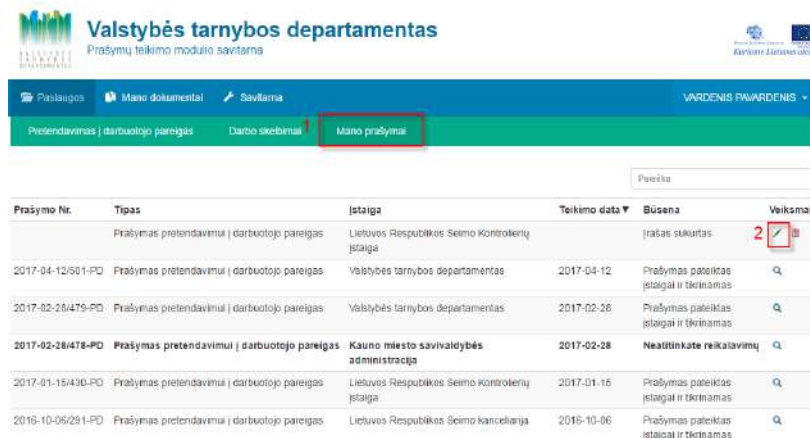
11 pav. Papildomas patvirtinimo langas







Atlikus veiksmus, prašymas bus ištrintas.

4.4 Prašymo redagavimas

Norėdami redaguoti prašymą, atlikite veiksmus:

1. pasirinkite kortelę „Mano prašymai“;
2. stulpelyje „Veiksmai“ pasirinkite norimą redaguoti prašymą. Spauskite mygtuką . Redaguoti prašymus galima tik su būsenomis „Irašas sukurtas“ ir „Prašymas grąžintas patikslinimui“;



Prašymo Nr.	Tipas	Istaiga	Teikimo data	Būseną	Veiksmai
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolerių įstaiga		Irašas sukurtas	2 
2017-04-12/501-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-04-12	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/479-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-02-28	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/478-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Kauno miesto savivaldybės administracija	2017-02-28	Neatitinkate reikalavimų	
2017-01-15/430-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolerių įstaiga	2017-01-15	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2016-10-06/291-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo kancelarija	2016-10-06	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	

12 pav. Langas „Mano prašymai“

3. jei redaguojate prašymą su būsena „Prašymas grąžintas patikslinimui“, atsidariusiame prašymo pildymo lange geltoname fone rodomas informacinis pranešimas, informuojantis ko trūksta anksčiau pateiktame prašyme.



Prašyme pridedi išsilavinimą patvirtinančio diplomo kopiją

← Grįžti **Pateikti prašymą** ?

Konkurso aprašymas:

Konkursą organizuojanti įstaiga: Valstybės tarnybos departamentas

Pareigybės pavadinimas: Registro ir informacinių sistemų skyriaus Vyriausiasis specialistas

Dokumentai priimami iki: 2017-02-28

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA
Valstybės tarnybos departamento
direktoriaus
2014 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 27V-57
REGISTRO IR INFORMACINIŲ


13 pav. Prašymo pildymo langas

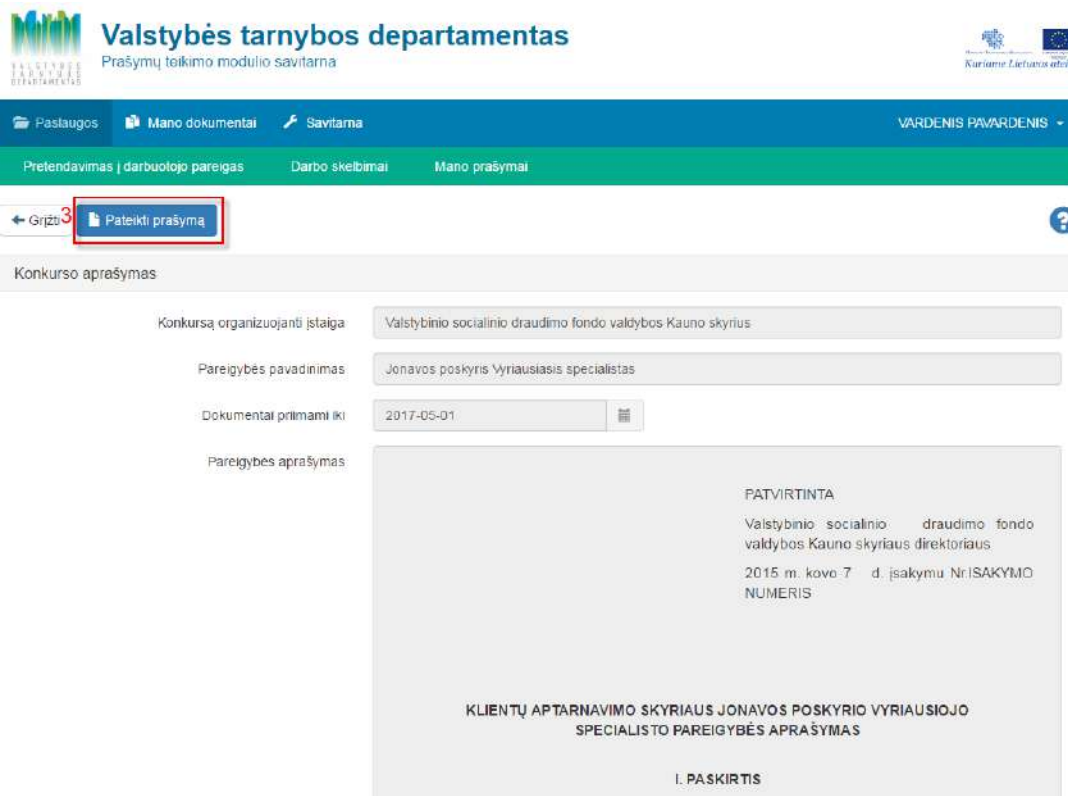
4. prašyme atlikite prašomus pakeitimus:
 - a. skiltyje „Prašymo duomenys“, pagal poreikį, pakoreguokite laukų „Pareigos, kurias siekiama užimti“, „Motyvacinis laiškas“ ir „Kontaktinė informacija“ reikšmes;
 - b. pažymėkite arba atžymėkite lauką „Sutinku, kad mano asmens byloje kaupiamus dokumentus peržiūrėtų asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą“;
 - c. pridėkite prie prašymo daugiau dokumentų.
5. išsaugokite patikslintą prašymą:
 - a. spauskite mygtuką „Išsaugoti“, jei prašymą dar norėsite redaguoti.

- b. spauskite mygtuką „Išsaugoti ir pateikti prašymą“, jei prašymą norite išsaugoti ir iš karto pateikti konkursą organizuojančiai įstaigai (prašymo pateikimas aprašomas skyriuje „4.5. Prašymo pateikimas“).

4.5 Prašymo pateikimas

Norėdami pateikti išsaugotą prašymą, atlikite veiksmus:

1. pasirinkite kortelę „Mano prašymai“;
2. stulpelyje „Veiksmai“ pasirinkite norimą redaguoti prašymą ir paspauskite mygtuką . Redaguoti ir pateikti prašymus galima tik su būsenomis: „Įrašas sukurtas“ ir „Prašymas grąžintas patikslinimui“;
3. prašymo lange spauskite mygtuką „Pateikti prašymą“;



14 pav. Prašymo langas

4. atsidariusiame papildomame lange patvirtinkite veiksma. Spauskite mygtuką „Patvirtinti“.



15 pav. Papildomas patvirtinimo langas


Pateiktas prašymas tampa neredaguojamas ir įgyja vieną iš būsenų:

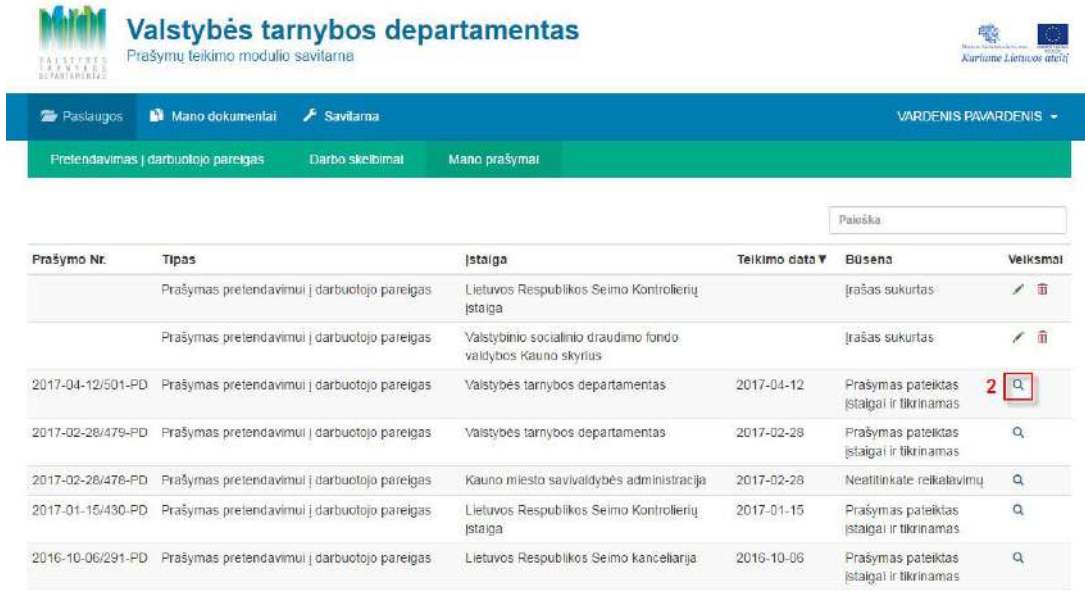
- „Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas“ - kai prašymas pateikiamas pirmą kartą;
- „Patikslintas prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas“ - kai prašymas pateikiamas pakartotinai.










4.6 Prašymo peržiūra

Norėdami peržiūrėti prašymą, atlikite veiksmus:

1. pasirinkite kortelę „Mano prašymai“;

2. stulpelyje „Veiksmai“ prie pasirinkto prašymo spauskite mygtuką  ;



Prašymo Nr.	Tipas	Įstaiga	Teikimo data ▼	Būsena	Veiksmai
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga		Įrašas sukurtas	 
	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius		Įrašas sukurtas	 
2017-04-12/501-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-04-12	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	2 
2017-02-28/479-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Valstybės tarnybos departamentas	2017-02-28	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28/478-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Kauno miesto savivaldybės administracija	2017-02-28	Neatitinkate reikalavimų	
2017-01-15/430-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo Kontrolierių įstaiga	2017-01-15	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2016-10-06/291-PD	Prašymas pretendavimui į darbuotojo pareigas	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija	2016-10-06	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	

16 pav. Kortelė „Mano prašymai“

- atsidariusiame lange matysite visą su prašymu susijusią informaciją;
- prašymo skilties „Būsena“ stulpelyje „Komentaras“ matysite įstaigos, kuriai pateikėte prašymą, atsakingo asmens komentarus. Komentarai matomi, kai prašymas įgyja vieną iš šių būsenų:
 - „Prašymas gražintas patikslinimui“ - stulpelyje „Komentaras“ prie šios būsenos nurodoma, kokios informacijos Jūsų prašyme trūksta;
 - „Atitinkate reikalavimus“ - stulpelyje „Komentaras“ prie šios būsenos pateikiama tolimesnė informacija, susijusi su pretendavimu į darbuotojo pareigas;
 - „Neatitinkate reikalavimų“ - stulpelyje „Komentaras“ prie šios būsenos pateikiama informacija, dėl kokios priežasties negalite užimti pareigų, į kurias pretenduojate.



Data ▼	Būsena	Komentaras
2017-05-04	Prašymas gražinti patikslinimui	Prašome pridėti išsilavinimą patvirtinančio diplomo kopiją
2017-02-28	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2017-02-28	Įrašas sukurtas	

17 pav. Prašymo skiltis „Būsena“