

**LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS KONKURSU
PAREIGOMS, ĮTRAUKTOMS Į KONKURSINIŲ PAREIGŲ SĄRAŠĄ,
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo etapus, procedūras bei reikalavimus pretendents į Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau - Nacionalinė biblioteka) nustatytas konkursines pareigas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, 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 ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

3. Aprašas taikomas šioms pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų, sąrašą, užimti:

3.1. Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pavaduotojas;

3.2. Nacionalinės bibliotekos struktūrinio padalinio vadovas (departamento direktorius, skyriaus vadovas);

3.3. Nacionalinės bibliotekos vyriausiasis buhalteris;

3.4. Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis ir gaunantis darbo užmokestį iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas);

3.5. kitos Nacionalinės bibliotekos pareigybės, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu.

4. Sprendimą skelbti konkursą priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

**II. SKYRIUS
KONKURSO ETAPAI**

5. Konkursą sudaro šie etapai:

5.1. konkurso paskelbimas;

5.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimas ir priėmimas;

5.3. pretendentų eiti pareigas Nacionalinėje bibliotekoje atrankos komisijos (toliau- Komisijos) sudarymas;

5.4. asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranka.

**III. SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

6. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą – testą žodžiu (pokalbis) (toliau – testas žodžiu) testą raštu arba testą žodžiu ir raštu nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

7. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS sistema) skelbiamas Valstybės tarnybos departamento ir Nacionalinės bibliotekos internetinėse svetainėse. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

8. Konkurso skelbime nurodoma:

8.1. Nacionalinės bibliotekos 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 7 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo sprendimą priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Terminas gali būti pratęstas 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

8.6. pretendentų atrankos būdas;

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

8.8. nuoroda į šį Aprašą, kuriame pateikiama ir asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika.

IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (VATIS sistemoje);

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

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 sąraše turi būti nurodyti ir jie;

9.4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedas), kuri pildoma VATIS sistemoje;

9.5. pretendentas dalyvaujantis konkurse užimti departamento direktoriaus pareigybę, pateikia 3 metų departamento veiklos programą.

10. Pretendentas dokumentus teikia per VATIS sistemą.

11. Pretendentai, kurie atsiunčia savo gyvenimo aprašymus tiesiogiai elektroniniu paštu arba per darbo skelbimų portalus arba pasinaudodami www.lnb.lt esančia kandidatavimo forma skiltyje „Karjera“, nedelsiant yra informuojami, kad toks kandidatavimo būdas yra netinkamas ir prašoma pretenduoti į konkursines pareigas per VATIS sistemą bei informuojami, kad jų gauti asmens duomenys bus automatiškai ištrinti.

12. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Nacionalinė biblioteka VATIS sistemoje 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 1 priedas) 4–10 klausimus, Nacionalinė biblioteka per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per VATIS sistemą 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 pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, Nacionalinė biblioteka per 22 kalendorines dienas nuo

konkurso paskelbimo per VATIS sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

V. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

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

15. Komisija sudaroma kiekvienam konkursui atskirai ir tvirtinama Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu. Įsakymu paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną, jeigu numatytas iš anksto Komisijos narys negali dalyvauti komisijos darbe. Naujai paskirtas komisijos narys turi būti susipažinęs su konkurso medžiaga ir pretendentų prašymais.

16. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Vienas iš komisijos narių yra Nacionalinės bibliotekos profesinės sąjungos deleguotas atstovas.

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. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip po vieną iš dviejų Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų (toliau – viešasis juridinis asmuo), išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgaliotą atstavą (toliau – visuomenės atstovai).

19. Prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą viešieji juridiniai asmenys ne vėliau kaip iki pretendentams nustatytos dokumentų pateikimo termino pabaigos elektroniniu paštu pateikia Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui. Nacionalinė biblioteka apie konkurso laiką ir vietą praneša viešiesiems juridiniams asmenims, pirmiems dviem pateikusiems prašymą leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso. Viešiesiems juridiniams asmenims, pateikusiems prašymus leisti visuomenės atstovams stebėti konkursą vėliau už pirmuosius du viešuosius juridinius asmenis, pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso, kad leidimas stebėti konkursą visuomenės atstovams nesuteikiamas.

20. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai komisijos sekretoriui prieš konkursą privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

21. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojančius ar komisijos darbui trukdantys visuomenės atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

22. 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 taip pat vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į Nacionalinės bibliotekos struktūrinio padalinio vadovų pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip vadovų, pateiktą veiklos programą.

23. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Nacionalinėje bibliotekoje.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. 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. Nacionalinės bibliotekos darbuotojams teikiama pirmumo teisė užimti konkursines pareigas. Konkurse dalyvaujančiam Nacionalinės bibliotekos darbuotojui už testą žodžiu (pokalbis), vertinant pretendento papildomas kompetencijas, gali būti papildomai pridedamas 1 (vienas) konkursinis balas.

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

26. Per testą žodžiu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes, siekdamas patikrinti pretendento gebėjimus atlikti pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas bei pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas. Pretendentes gali būti užduodami jų atsakymus, *curriculum vitae* (CV), patikslinantys klausimai. Pretendentes egzaminuojami žodžiu, individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę.

27. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai ir veiklos programos vertinami, kaip nurodyta Aprašo 22 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

28. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

30. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

31. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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) pretendentes.

32. Jeigu keli pretendentes surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentes nustatomas Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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.

33. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias 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.

34. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę, išskyrus specialisto pareigybę, priimančias asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

35. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentes, kaip nurodyta Aprašo 31 punkte. Konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo 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, jeigu tai būtina pagal šio Aprašo nuostatas.

36. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas iškart konkurso atrankos dieną, išskyrus Aprašo 34 punkte nurodytą atvejį. Jeigu taikomas Aprašo 34 punktas, sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo gauna informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

37. Pretendentų, kurie pateikia savo asmens duomenis, naudodamiesi VATIS, asmens duomenys (vardas ir pavardė, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas bei pozicija) tvarkomi, kandidatų į darbo poziciją atrankos tikslais.

38. Šie pretendentų asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, kai pretendentas savo asmens duomenis pateikia konkursui per VATIS sistemą.

39. Nacionalinė biblioteka tvarko tik tuos pretendentų asmens duomenis, kurie yra susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

40. Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, pretendentų atsiųsti duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 7.5 punktu, kuriame nustatytas 1 (vienerių) metų pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų saugojimo laikotarpis.

41. Pretendentai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:

41.1. gauti informaciją ar Nacionalinė biblioteka tvarko jų asmens duomenis;

41.2. prašyti, kad Nacionalinė biblioteka leistų susipažinti su tvarkomais jų asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą;

41.3. nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

41.4. gauti Nacionalinės bibliotekos tvarkomus savo asmens duomenis susistemintu, jiems patogiu ar įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą);

41.5. atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

41.6. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų saugojimo ar neteisėto tvarkymo.

42. Nacionalinė biblioteka, priimant sprendimą dėl pretendentų pasirinkimo, netaiko automatizuotų duomenų tvarkymo ar profiliavimo pretendentų atrankos metodų.

43. Pretendentai, pasinaudoję savo teisėmis ir paprašę Nacionalinės bibliotekos ištrinti jų asmens duomenis arba nesutikę ar atšaukę sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, netenka teisės dalyvauti Nacionalinės bibliotekos organizuojamame konkurse, jei toks prašymas ar atšaukimas pateiktas konkursui nepasibaigus.

SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

44.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų;

44.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

44.3. Aprašo 33 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

45. Neįvykus konkursui Aprašo 44 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

46. Visi konkurso atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su Komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais.

47. Konkursas laikomas baigtu (įvykusi) Komisijai priėmus sprendimą pripažinti vieną iš konkurso atrankoje dalyvavusių pretendentų tinkamiausiu eiti konkursines pareigas Nacionalinėje bibliotekoje.

48. Pretendentų pareikštas pretenzijas nagrinėja Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Ši komisija pretenzijas nagrinėja ne ilgiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų.

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

50. Šio Aprašo nuostatos gali būti keičiamos, papildomos, pripažįstamos netekusios galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Nacionalinės bibliotekos profesinės
sąjungos atstovas
