



**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į DARBĄ
TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 24 d. Nr. 8V-225
Vilnius

Vadovaudamasis Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 416 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 24.5 papunkčiu,

t v i r t i n u Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą Turto valdymo ir ūkio departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Vincas Žydelis

PATVIRTINTA

Turto valdymo ir ūkio departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus

2018 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 8V-225

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į DARBĄ TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą Turto valdymo ir ūkio departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo į laisvas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigas Turto valdymo ir ūkio departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) organizavimo tvarką. Aprašas gali būti taikomas ir atrankai į laikinai nesančio darbuotojo pareigas.

2. Aprašas netaikomas:

2.1. kai į laisvą pareigybę perkeliamas TVŪD dirbantis darbuotojas jo prašymu;

2.2. darbuotojams, priimamiems į TVŪD laisvas pareigybes pagal terminuotas darbo sutartis ne ilgesniam kaip 3 mėnesių laikotarpiui arba tam tikrų darbų, užduočių įvykdymo ar tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo terminui;

2.3. darbuotojams, priimamiems į C lygio pareigybes;

2.4. priimant į darbą pareigoms, nurodytoms Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Darbuotojų priėmimo į darbą TVŪD organizavimas apima:

4.1. atrankos paskelbimą;

4.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

4.3. pretendentų tikrinimą;

4.4. atrankos komisijos sudarymą;

4.5. pretendentų atranką.

II SKYRIUS

SPRENDIMO ORGANIZUOTI ATRANKĄ PRIĖMIMAS IR ATRANKOS PASKELBIMAS

5. Esant darbo organizavimo būtinumui, TVŪD administracijos padalinio vadovas parengia motyvuotą tarnybinį prašymą dėl darbuotojo poreikio ir suderinęs su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikia TVŪD direktoriui.

6. TVŪD direktoriui pritarus teigiama rezoliucija, tarnybinis prašymas perduodamas TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančiam asmeniui organizuoti atrankos procedūras.

7. Sprendimą skelbti atranką priima TVŪD direktorius.

8. Skelbimą apie darbuotojo atranką (toliau – skelbimas) (1 priedas) rengia TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančias asmuo. Skelbimas patalpinamas TVŪD interneto svetainės tinklalapyje. Apie atranką taip pat gali būti skelbiama darbo skelbimams skirtuose ar kituose interneto tinklalapiuose.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

9. Asmuo, siekiantis dalyvauti darbuotojo atrankoje (toliau – pretendentas), pateikia:
- 9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
 - 9.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus ir jų priedus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį specialioms reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;
 - 9.3. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 9.4. užpildytą Pretendento anketą (2 priedas).
10. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba elektroniniu paštu (iki atrankos pradžios pateikdami dokumentų originalus) TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančiam asmeniui. Pretendentas, pateikdamas registruotu laišku dokumentų kopijas, turi pateikti šių dokumentų originalus atrankos dieną nurodytu laiku, kad jie būtų sutikrinti su kopijomis. TVŪD lieka Aprašo 9.1 ir 9.2 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos (originalai, sutikrinus juos su pateiktomis kopijomis, grąžinami pretendentui) ir Aprašo 9.3, 9.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalai.
11. Dokumentų pateikimui nustatomas ne trumpesnis nei 10 darbo dienų terminas, skaičiuojamas nuo atrankos paskelbimo dienos. Per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų, asmuo laikomas atsisakiusiu dalyvauti atrankoje į darbą TVŪD.
12. TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančias asmuo registruoja pretendentus ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų į darbą TVŪD ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (3 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančias asmuo įregistruos paskutinį pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad pretendentų į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

IV SKYRIUS PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

13. TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančias asmuo, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 9 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar pretendentas atitinka nepriekaištingos reputacijos ir darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus ir atitinkamai pažymi Pretendento anketoje.
14. Pretendentą, kuris atitinka nepriekaištingos reputacijos bei darbuotojo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus, TVŪD personalo administravimo funkcijas vykdančias asmuo informuoja jo gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu, o tokio nenurodžius – TVŪD registruotu laišku apie atitikimą nepriekaištingos reputacijos ir specialioms reikalavimams ir apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka nepriekaištingos reputacijos ir / ar darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu, o tokio nenurodžius – TVŪD registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką, nurodant priežastis. Pretendento prašymas ir pateiktų dokumentų kopijos negrąžinamos.

V SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Aprašo 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą atrankoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos pokalbio dienos sudaroma atrankos į darbą TVŪD komisija.
16. Komisija sudaroma TVŪD direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 narių. Įsakyme dėl atrankos komisijos sudarymo nurodomi atrankos komisijos pirmininkas, kiti atrankos komisijos

nariai ir atrankos komisijos sekretorius, kuris nelaikomas komisijos nariu. Atrankos komisijos sudėtis gali būti keičiama ir atrankos komisijos posėdžio dieną iki atrankos komisijos posėdžio pradžios. Į atrankos komisijos sudėtį įtraukiamas TVŪD už personalo administravimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovas (arba jį pavaduojantis asmuo) ir TVŪD administracijos padalinio, į kurį numatoma priimti darbuotoją, vadovas (arba jį pavaduojantis asmuo). Atrankos komisijos posėdyje patariamojo balso teisėmis gali dalyvauti tam tikros srities (viešųjų pirkimų, buhalterinės apskaitos tvarkymo, teisės, valstybės turto administravimo, informacinių technologijų ar kt.) specialistai.

17. Atrankos komisijos nariais negali būti skiriami pretendento sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai. Atrankos komisijos nariais taip pat negali būti skiriami kiti asmenys, kai yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl šių asmenų nešališkumo.

18. Atrankos komisijos nariai iki pretendentų atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

VI SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

19. Pretendentų atranka vykdoma atrankos komisijos posėdžio metu. Atrankos komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

20. Pretendentai, atvykę į atrankos komisijos posėdį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, pagal Aprašo 10 punktą dokumentų kopijas atrankai atsiuntusiems registruotu laišku arba elektroniniu paštu ir nepateikusiems dokumentų originalų jų atitikties patikrinimui, arba tikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka registruotu laišku arba elektroniniu paštu pateiktų dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti atrankoje, apie tai pažymint Pretendentų į darbą TVŪD ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnalo pastabose (3 priedas).

21. Atrankos komisijos posėdžio metu su pretendентаis vyksta atrankos pokalbis. Į atrankos pokalbį pretendentus atrankos komisijos sekretorius kviečia po vieną abėcėlės tvarka pagal pretendentų pavardes ir vardus.

22. Atrankai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, prieš tai išpėjus pretendentus. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos rezultatų suvestinės lentelės ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Atrankoje dalyvavę pretendentai po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su savo pokalbio dalies skaitmeniniu garso įrašu.

23. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento žinios, profesinė ir darbo patirtis, pretendento dalykinės savybės ir jį charakterizuojantys duomenys. Jeigu eiti pareigas būtinos tam tikros kompetencijos (pagal pareigybės aprašymo ar kito teisės akto nustatytus reikalavimus), vertinamos šios kompetencijos, taip pat gali būti tikrinamos kitos pretendento nurodytos kompetencijos ir kitos dalykinės savybės. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų kompetencijų įgijimą, šios kompetencijos gali būti netikrinamos. Siekdami įvertinti šiame punkte numatytas žinias, patirtį, savybes, kompetencijas ir duomenis, atrankos komisijos nariai pretendentams užduoda lygiareikšmius klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

24. Pasibaigus atrankos pokalbiui, pretendentas paprašomas palikti patalpą, kurioje vyko atrankos pokalbis, ir laukti atrankos komisijos sprendimo.

25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina atrankoje dalyvaujantį pretendentą nuo 1 iki 10 balų ir individualiai užpildo pokalbio įvertinimo kortelę (4 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų.

26. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos. Pretendento įvertinimas apskaičiuojamas sudedant atrankoje dalyvavusių komisijos narių jam parašytus balus ir balų sumą padalijus iš komisijos narių skaičiaus.

27. Laimėjusiu atranką laikomas praėjęs atranką ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka TVŪD administracijos padalinio, į kurį numatoma priimti darbuotoją, vadovas (arba jį pavaduojantis asmuo).

28. Atrankos komisijos sekretorius užpildo atrankos rezultatų suvestinę lentelę (5 priedas). Atrankos rezultatų suvestinę lentelę pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Su atrankos rezultatų suvestine lentele turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentai.

29. Atrankos komisijos sekretorius supažindina pretendentes su atrankos rezultatais.

30. Atranką laimėjęs pretendentes sprendimą dėl sutikimo eiti pareigas pažymi atrankos rezultatų suvestinėje lentelėje.

31. Atranką laimėjęs pretendentes į darbą TVŪD priimamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo atrankos rezultatų paskelbimo dienos, jeigu nesusitariama kitaip. Esant darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytam specialiam reikalavimui atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, atranką laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po to, kai TVŪD gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

32. Jeigu atrankoje dalyvavo keli pretendentes, o atranką laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties arba TVŪD direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie atranką laimėjusį pretendentes, dėl kurios jam negali būti suteiktas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, priima sprendimą nepriimti jo į darbuotojo pareigas, sudaryti darbo sutartį siūloma kitam atranką perėjusiam ir surinkusiam daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentes rezultatais) pretendentes. Jeigu keli pretendentes surenka vienodą balų skaičių, darbo sutartį siūloma sudaryti visus dokumentus dalyvauti atrankoje anksčiau pateikusiam pretendentes. Jeigu šis pretendentes nepasirašo darbo sutarties, organizuojama nauja atranka eiti tas pačias darbuotojo pareigas.

33. Jeigu atrankoje dirbti TVŪD dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi atranką, tačiau nepasirašo darbo sutarties, arba TVŪD direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie atranką laimėjusį pretendentes, dėl kurios jam negali būti suteiktas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, priima sprendimą nepriimti jo į darbuotojo pareigas, gali būti organizuojama nauja atranka eiti tas pačias darbuotojo pareigas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

34.1. paskelbus atranką, nė vienas pretendentes nepateikė Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų;

34.2. nė vienas pretendentes neatitiko darbuotojo pareigybei nustatytų nepriekaištingos reputacijos ir specialių reikalavimų;

34.3. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentes atrankos;

34.4. Aprašo 32 ir 33 punktuose nustatytais atvejais nelieka nė vieno pretendentes, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu atranką.

35. Asmens, kuris priimtas į TVŪD pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

36. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskųsti atrankos rezultatą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
priėmimo į darbą Turto valdymo ir ūkio
departamente prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Skelbimo apie atranką forma)

_____ (įstaigos pavadinimas)

**SKELBIMAS
APIE DARBUOTOJO ATRANKĄ**

_____ (data)

_____ skelbia atranką į laisvas

_____ (įstaigos pavadinimas)

_____ pareigas.

_____ (įstaigos pavadinimas, darbuotojo pareigų pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis _____

Darbuotojo funkcijos _____

Būtinasis išsilavinimas _____

Kiti reikalavimai _____

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Dokumentai priimami iki _____ (data)

Dokumentų pateikimo būdas: _____

Telefonas pasiteirauti _____

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
priėmimo į darbą Turto valdymo ir ūkio
departamente prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo
2 priedas

(Pretendento anketos forma)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas ir darbuotojo pareigos, į kurias pretenduojama

4. Ar šios anketos 2 punkte nurodytoje įstaigoje dirba Jūsų sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jo tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai? Ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymų nustatyta tvarka Jums yra atimta kokia nors specialioji teisė, būtina eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nuteistas)

7. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nuteistas)

8. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nuteistas)

9. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba laidavimo terminas? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nuteistas)

10. Ar esate atleistas iš darbo pareigų pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 2 dalį (šturkštus darbo pareigų pažeidimas) ar iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) 33 straipsnio 5 dalies 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 punktuose nurodytus šturkštus pažeidimus arba VTĮ 34 straipsnio 2 dalyje numatytu atveju pripažintas padaręs šturkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba nuo pripažinimo padarius šturkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada)

11. Ar esate atleistas iš darbo pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimus neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir kokia veikla)

12. Ar esate atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir kokių pareigų)

13. Ar esate / buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir kokios organizacijos)

14. Ar per pastaruosius 3 metus esate įstatymų nustatyta tvarka nubaustas už administracinio nusižengimo, susijusio su anketos 3 punkte nurodytos pareigybės funkcijų sritimi, padarymą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką esate nubaustas)

15. Ar esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi) su darbo funkcijomis susijusioje srityje? _____

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

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga.

Sutinku/nesutinku (kas reikalinga, pabraukti), kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Pretendentas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Žyma apie pretendento atitiktį arba neatitiktį darbuotojo pareigybei nustatytiems specialioms reikalavimams ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimams:

Struktūrinio padalinio,
atsakingo už personalo administravimą,
vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
priėmimo į darbą Turto valdymo ir ūkio
departamente prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo
4 priedas

(Pokalbio įvertinimo kortelės forma)

POKALBIO ĮVERTINIMO KORTELĖ

_____ (data)

Atrankos komisijos narys _____
(vardas ir pavardė)

vertina pretendentes taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas

Atrankos komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Atrankos komisijos sprendimas _____

Pirmininkas _____
(parašas)

Sekretorius _____
(parašas)

Nariai: _____
(parašas)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

Atranką laimėjusio pretendento sprendimas eiti pareigas

Atranką praėjusio pretendento sprendimas dėl sutikimo eiti pareigas	Atranką praėjusio pretendento vardas, pavardė	Atranką praėjusio pretendento parašas
---	---	---------------------------------------
