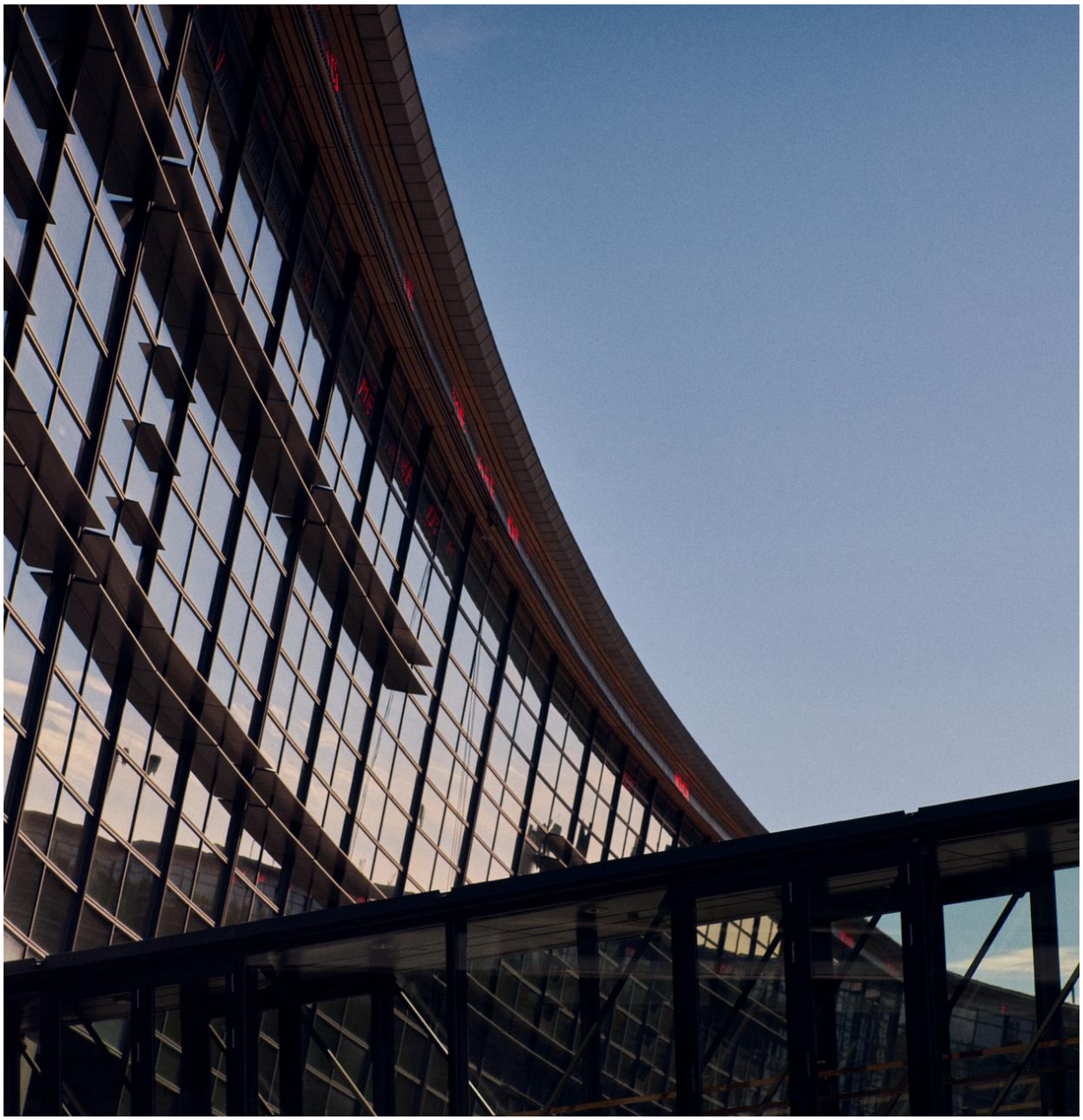


ŽIVIS Žmogiškųjų išteklių valdymo informacinės sistemos kūrimas ir diegimas

Naudotojo instrukcijos

Pretendento savitarnos funkcionalumų modulis

Užsakovas: Viešojo valdymo agentūra

Tvirtinimo lapas

Dokumentą tvirtino:

Vardas Pavardė	Institucija, pareigos	Data	Parašas
Giedrė Žiogelytė	VVA, projekto vadovė		
Mikas Grigaliūnas	UAB Tieto Lietuva, projekto vadovas		

Suderinta:

Vardas Pavardė	Institucija, pareigos	Data	Parašas
Deividas Elvikis	UAB Tieto Lietuva, analitikas		
Dainius Stanionis			

Turinys

1 Sąvokos ir sutrumpinimai 4
2 Įvadas 5
3 Kaip prisijungti prie pretendento savitarnos? 6
3.1 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per tiesioginę nuorodą 6
3.2 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per viešojo sektoriaus darbo skelbimų portalą 7
3.3 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per VSDRIS savitarną 8
3.4 Nepavykus prisijungti prie pretendento savitarnos 9
4 Kaip atsijungti iš pretendento savitarnos? 9
5 „Mano duomenys ir dokumentai“ 10
6 Kaip užbaigti pretendento savitarnos registraciją? 10
7 Kaip užpildyti skiltį „Bendra informacija“? 11
8 Kaip užpildyti skiltį „Išsilavinimas ir kvalifikacija“? 13
9 Kaip užpildyti skiltį „Darbo patirtis“? 15
10 Kaip užpildyti skiltį „Gebėjimai ir kompetencijos“? 17
11 Kaip užpildyti skiltį „Kiti dokumentai“? 20
12 Kaip įkelti / atnaujinti duomenis iš VSDRIS sistemos? 21
12.1 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Išsilavinimas ir kvalifikacija“ 22
12.2 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Darbo patirtis“ 24
12.3 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Gebėjimai ir kompetencijos“ 25
13 Kaip nustatyti pranešimų gavimo būdą? 26
14 Kur rasti visus gautus pranešimus? 27
15 Kaip surasti darbo skelbimus viešajame sektoriuje? 29
16 Kaip pateikti prašymą dalyvauti atrankoje / konkurse? 31
17 Kur rasti visus savo pateiktus prašymus? 38
18 Kaip pateikus prašymą atrankoje / konkurse atsiimti prašymą? 39
19 Kur rasti su prašymu susijusią įvykių istoriją? 40
20 Kaip pateikti papildomus dokumentus? 41
21 Kaip paprašyti pratęsti dokumentų teikimo terminą? 42
22 Kaip užsiregistruoti į privalomąjį pirminį kompetencijų vertinimą? 44
23 Kaip užsiregistruoti į vertinimą testu? 46
24 Kaip parsisiųsti ir pateikti namų darbų užduotį? 47

1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka	Paaiškinimas
VT	Valstybės tarnautojas. Fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir vykdantis viešojo administravimo funkcijas, kuriam suteiktas specialus teisinis statusas, nustatytas įstatymais.
DS	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Fizinis asmuo, sudaręs darbo sutartį su darbdaviu ir už darbo užmokestį atliekantis sutartas funkcijas, laikydamasis darbdavio nustatytos darbo tvarkos.
VTS pareigūnas, VTS	Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas. Statutinis valstybės tarnautojas, tarnaujantis vidaus tarnybos sistemoje (pvz., policijoje, pasienio apsaugoje, priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje) ir vykdantis teisės aktuose nustatytas viešojo saugumo, teisėtvarkos ar gelbėjimo funkcijas.
Pretendentas	Asmuo, kandidatuojantis į pareigas viešajame sektoriuje. Tai yra naudotojas, prisijungęs prie pretendentų savitarnos sistemos.
VSDRIS	Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinė sistema

2 Įvadas

Pretendento savitarnos funkcionalumų modulis skirtas pretendentams ir esamiems viešojo sektoriaus darbuotojams. Jis suteikia galimybę peržiūrėti viešojo sektoriaus darbo skelbimus, tvarkyti savo asmens duomenis, reikalingus pretenduojant į pareigas viešajame sektoriuje, gauti informaciją apie pretendavimo eigą ir būseną bei nurodyti pageidaujamos pareigybės duomenis.

Modulį sudaro septynios meniu skiltys:

Pranešimai – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas galės rasti visus jam siųstus pranešimus.

Mano duomenys ir dokumentai – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas gali įkelti su juo ir jo profesine patirtimi susijusią informaciją. Ši informacija vėliau naudojama teikiant prašymą eiti pareigas viešajame sektoriuje.

Mano prašymai – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas gali stebėti pateiktų prašymų būseną ir informaciją. Per šią skiltį taip pat galima pasiekti patį prašymą.

Mano vertinimai ir rezultatai – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas gali peržiūrėti savo vertinimo rezultatus, jei jie yra pateikti.

Darbo skelbimai viešajame sektoriuje – skiltis, skirta prisijungusiam naudotojui peržiūrėti galiojančius viešojo sektoriaus darbo skelbimus, su jais susijusią informaciją ir teikti prašymus į skelbiamas pareigas.

Mano nustatymai – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas gali valdyti savo profilio nustatymus.

Tarnybinis kaitumas – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas, turintis prieigą, gali naudotis papildomomis funkcijomis, skirtomis teikti prašymus eiti valstybės tarnautojo pareigas tarnybinio kaitumo keliu. Daugiau aprašyta tarnybinio kaitumo ir asmeninės karjeros valdymo naudotojo vadove.

Asmeninės karjeros valdymas – skiltis, kurioje prisijungęs naudotojas, turintis prieigą, gali naudotis papildomomis funkcijomis, skirtomis teikti prašymus eiti pareigas viešajame sektoriuje asmeninės karjeros keliu. Daugiau aprašyta tarnybinio kaitumo ir asmeninės karjeros valdymo naudotojo vadove.

3 Kaip prisijungti prie pretendento savitarnos?

Asmuo, kuris gali save autentifikuoti per elektroninius valdžios vartus, arba turi prieigą prie VSDRIS savitarnos, gali į pretendento savitarną prisijungti trimis būdais:

- Prisijungimas prie pretendento savitarnos per tiesioginę nuorodą
- Prisijungimas prie pretendento savitarnos per viešojo sektoriaus darbo skelbimų portalą
- Prisijungimas prie pretendento savitarnos per VSDRIS savitarną

Prisijungimo metu sistema identifikuoja, ar asmuo šiuo metu dirba arba anksčiau dirbo viešajame sektoriuje. Ši identifikacija yra reikalinga, kad pagal tai veiktų funkcionalumai: **tarnybinis kaitumas** bei **asmeninės karjeros valdymas**.

3.1 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per tiesioginę nuorodą

Atsidarius pretendento savitarną per tiesioginę nuorodą (kandidatuok.dirbuvalstybei.lt), asmuo turi spausti mygtuką „Jungtis per el. vartus“. Paspaudus šį mygtuką, sistema nukreips asmenį į autentifikavimosi per elektroninius valdžios vartus puslapį.

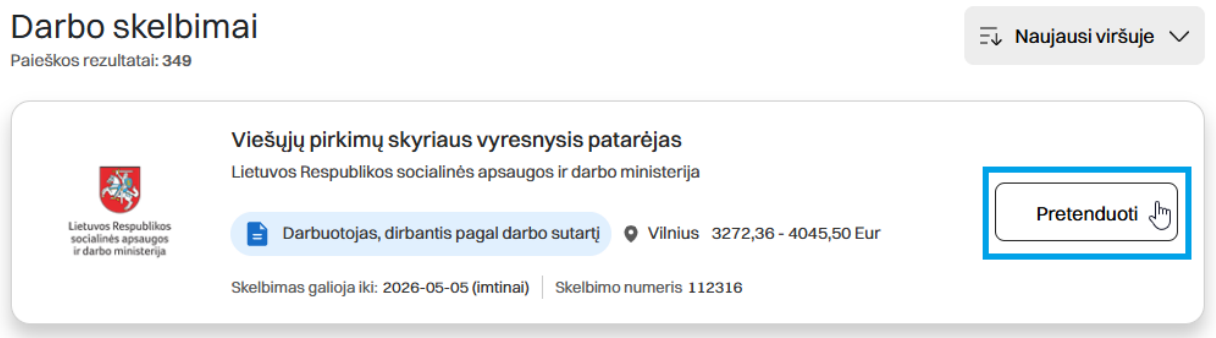




Esant sėkmingai autentifikacijai elektroniniuose valdžios vartuose, sistema grąžina asmenį bei atidaro pradinį pretendento savitarnos puslapį.

3.2 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per viešojo sektoriaus darbo skelbimų portalą

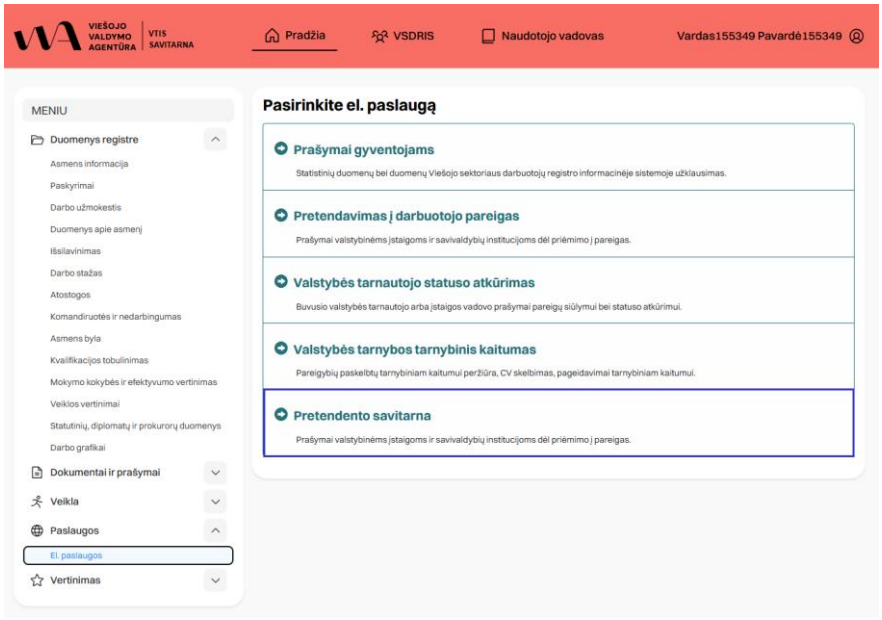
Atsidarius viešojo sektoriaus darbo skelbimų portalą (dirbuvalstybei.lt) ir pasirinkus dominantį viešojo sektoriaus darbo skelbimą, asmuo turi paspausti mygtuką „Pretenduoti“. Paspaudus šį mygtuką, sistema nukreips asmenį į autentifikavimosi per elektroninius valdžios vartus puslapį.



Sėkmingai prisijungus per Elektroninius valdžios vartus, sistema atidaro pradinį pretendento savitarnos puslapį.

3.3 Prisijungimas prie pretendento savitarnos per VSDRIS savitarną

Prisijungus prie VSDRIS savitarnos, naudotojas kairėje meniu pusėje renkasi skiltį „Paslaugos“ ir poskiltyje renkasi „El. Paslaugos“. Sistema pateikia pasirinkimą prisijungusiam naudotojui prieinamų paslaugų sąrašą, kuriame prisijungęs naudotojas spaudžia mygtuką „Pretendento savitarna“.



Sistema automatiškai identifikuoja asmenį bei atidaro pradinį pretendento savitarnos puslapį.

3.4 Nepavykus prisijungti prie pretendento savitarnos

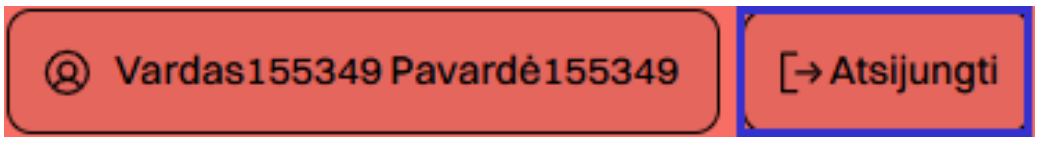
Jei asmens nepavyksta autentifikuoti arba dėl kitų priežasčių nepavyksta prisijungti prie pretendento savitarnos, sistema atveria puslapį, nurodantį, kad nepavyko prisijungti prie savitarnos.



Paspaudus mygtuką **„Bandyti dar kartą“**, naudotojas nukreipiamas į pradinį pretendento savitarnos puslapį.

4 Kaip atsijungti iš pretendento savitarnos?

Prisijungus prie pretendento savitarnos, pretendentas turi galimybę atsijungti paspaudus mygtuką „Atsijungti“, esantį šalia savo vardo ir pavardės dešinėje savitarnos pusėje.



Paspaudus šį mygtuką, sistema atjungs pretendentą nuo pretendento savitarnos ir grąžins pretendentą į pradinį pretendento savitarnos puslapį.

5 „Mano duomenys ir dokumentai“

Pretendentui „Mano duomenys ir dokumentai“ yra pasiekama visa su pretendentu susijusi informacija. Šią informaciją pretendentas gali peržiūrėti, valdyti, koreguoti. Informacija patalpinta šioje skiltyje vėliau gali būti naudojama teikiant prašymą į viešojo sektoriaus poziciją.

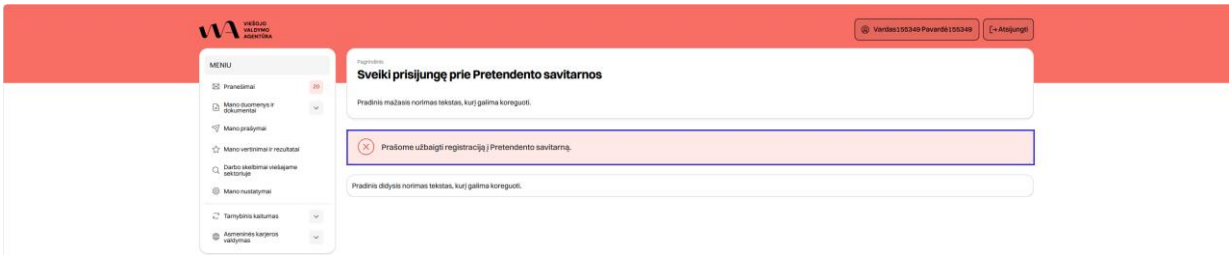
„Mano duomenys ir dokumentai“ turi šias skiltis:

- „Bendra informacija“
- „Išsilavinimas ir kvalifikacija“
- „Darbo patirtis“
- „Gebėjimai ir kompetencijos“
- „Kiti dokumentai“

Dokumentai ir informacija įkelta į šias skiltis vėliau panaudojami teikiant prašymą. Pateikus prašymą, visi padaryti pokyčiai apie pretendento sukurtą įrašą, neturės įtakos pateiktam prašymui.

6 Kaip užbaigti pretendento savitarnos registraciją?

Prisijungus prie pretendento savitarnos pirmąjį kartą, pretendentas privalo užbaigti savo paskyros registraciją. Iki kol pretendentas neužbaigia savo registracijos, jis sistemoje matys pranešimą apie neužbaigtą registraciją ir negalės atlikti kitų veiksmų.



Norėdamas užbaigti registraciją, pretendentas skiltyje **„Bendra informacija“**, esančioje dalyje **„Mano duomenys ir dokumentai“**, turi užpildyti šiuos privalomus laukus:

- „Gyvenamoji vietovė“
- „Telefono numeris“
- „Elektroninis paštas“

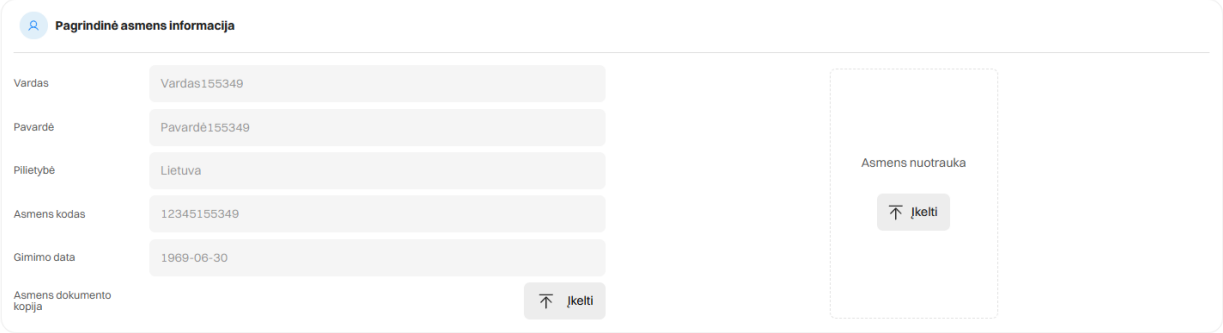
Užpildžius šiuos laukus, registracija laikoma užbaigta ir pretendentui tampa prieinamos visos pretendento savitarnos funkcijos.

7 Kaip užpildyti skiltį „Bendra informacija“?

Kairėje meniu pusėje paspaudęs „Mano duomenys ir dokumentai“, pretendentas pasirenka skiltį „Bendra informacija“.

„Pagrindinė asmens informacija“ atvaizduojama informacija iš gyventojų registro ir jos redaguoti negalima.

Pretendentas turi galimybę įkelti savo nuotrauką ir asmens dokumento kopiją.



- **„Kontaktinė asmens informacija“** pretendentas užpildo laukus:
  - „Gyvenamoji vietovė“ – pasirenkama viena reikšmė iš pateiktų.
  - „Telefono numeris“ – įvedamas telefono numeris su „+“ ženklu priekyje. Maksimalus skaičių kiekis yra 15.
  - „El. paštas“ – įvedamas elektroninis paštas. Privalo būti įvestas „@“ ženklas išsaugojant.
  - „LinkedIn profilio nuoroda“ – nuoroda į LinkedIn profilį. Sistema neleis išsaugoti kitokios nuorodos, nei iš LinkedIn.



„Gimtoji kalba“ gali pasirinkti savo gimtąją kalbą.

Jeigu pretendentas pasirenka reikšmę kitokią nei „lietuvių“, tuomet sistema prašo pateikti valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją patvirtinančio pažymėjimo kopiją.



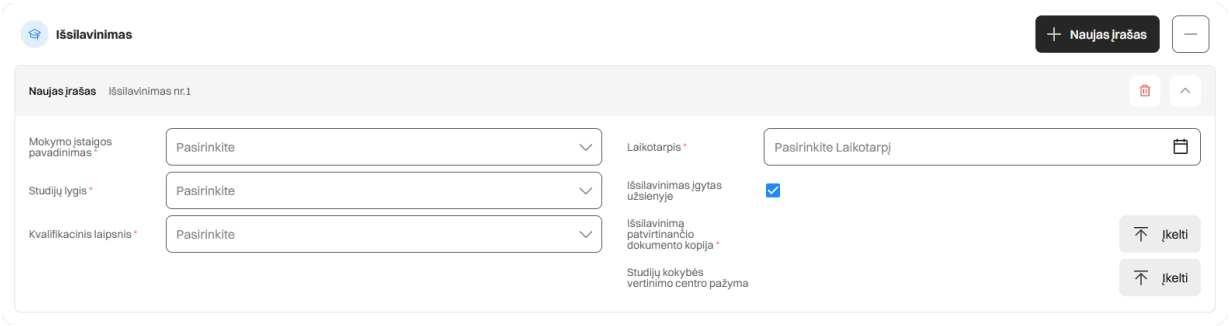
SVARBU! Įkeliamų failų maksimalus leidžiamas dydis yra 25 Mb. Privalomi užpildyti laukai pažymėti žvaigždute*, neužpildžius privalomų laukų, nebus galimybės atlikti kitų veiksmų.

8 Kaip užpildyti skiltį „Išsilavinimas ir kvalifikacija“?

Kairėje meniu pusėje paspaudęs „Mano duomenys ir dokumentai“, pretendentas pasirenka skiltį „Išsilavinimas ir kvalifikacija“.

„Išsilavinimas“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Mokymo įstaigos pavadinimas“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti vieną iš mokymo įstaigų, kurioje įgijo išsilavinimą. Jeigu pretendentas neranda atitinkamos mokymo įstaigos, pasirinkęs „Kita“, jis gali įvesti mokymo įstaigos pavadinimą rankiniu būdu. Maksimalus simbolių skaičius – 150.
- „Studijų lygis“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti vieną iš studijų lygių, kuris atitinka išsilavinimą.
- „Kvalifikacinis laipsnis“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti vieną iš kvalifikacinių laipsnių, kuris atitinka išsilavinimą.
- „Laikotarpis“ – laukas, kuriame pretendentas gali nurodyti išsilavinimo laikotarpį pasirenkant mokymosi pradžios metus, mėnesį ir dieną bei mokymosi pabaigos metus, mėnesį ir dieną.
- „Išsilavinimas įgytas užsienyje“ – pažymėjus, kad išsilavinimas įgytas užsienyje, tuomet sistema prašo pateikti Studijų kokybės vertinimo centro išduotą pažymą apie užsienyje įgyto išsilavinimo atitiktį Lietuvos kvalifikacijų sistemai. Pretendentas gali įkelti pažymą paspaudus mygtuką „Įkelti“. Šį failą galima įkelti tik su sąlyga, jeigu yra pažymėta „Išsilavinimas įgytas užsienyje“.
- „Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti failą susijusį su įvesta išsilavinimo informacija. Galima įkelti daugiau nei vieną failą prie įrašo.

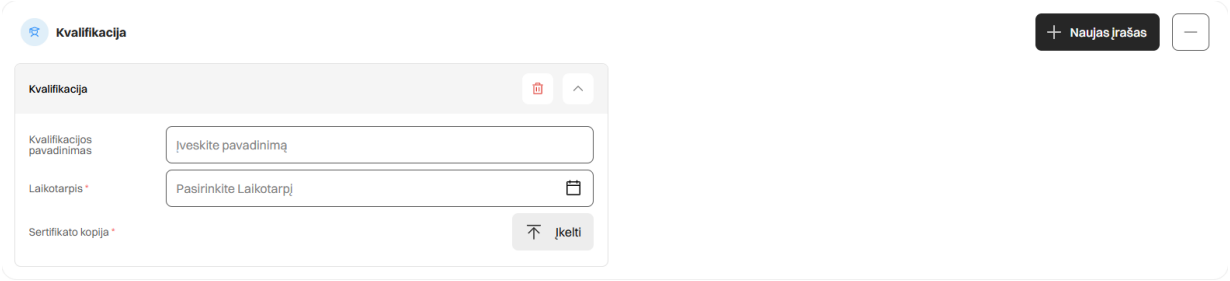


„Kvalifikacija“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Kvalifikacijos pavadinimas“ – laukas, kuriame pretendentas gali įrašyti įgytos kvalifikacijos pavadinimą. Maksimalus simbolių kiekis – 150.

- „Laikotarpis“ – laukas, kuriame pretendentas gali nurodyti kvalifikacijos laikotarpį pasirenkant mokymosi pradžios metus, mėnesį ir dieną bei mokymosi pabaigos metus, mėnesį ir dieną.

- „Sertifikato kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti failą susijusį su įvesta kvalifikacijos informacija.



SVARBU! Įkeliamų failų maksimalus leidžiamas dydis yra 25 Mb. Privalomi užpildyti laukai pažymėti žvaigždute*, neužpildžius privalomų laukų, nebus galimybės atlikti kitų veiksmų. Norėdami pridėti kelis išsilavinimo ar kvalifikacijos įrašus, kiekvieną kartą spaudžiama **„Naujas įrašas“**.

9 Kaip užpildyti skiltį „Darbo patirtis“?

Kairėje meniu pusėje paspaudęs „Mano duomenys ir dokumentai“, pretendentas pasirenka skiltį „Darbo patirtis“.

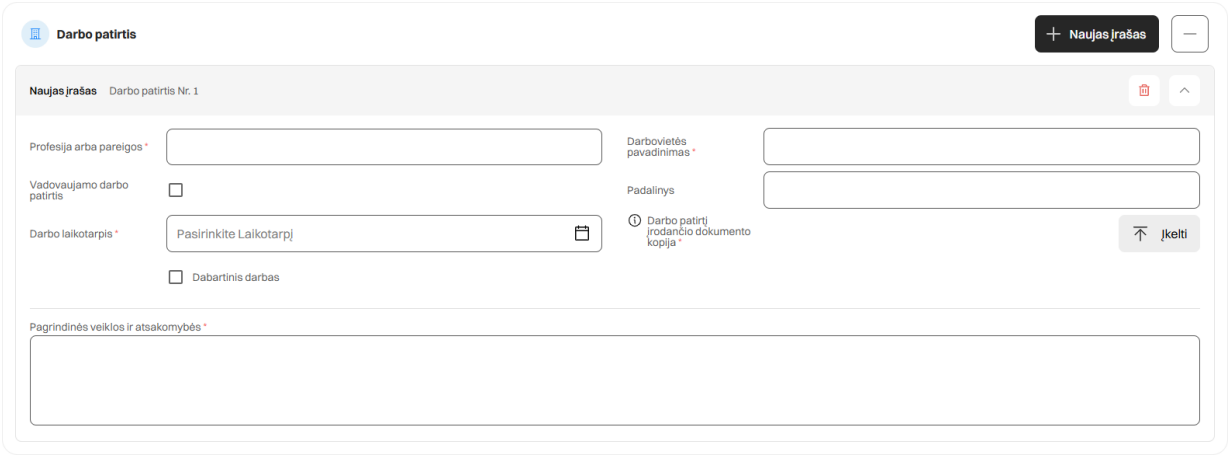
„Darbo patirtis“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Profesija arba pareigos“ – laukas, kuriame pretendentas gali įrašyti savo profesijos arba pareigų pavadinimą. Maksimalus simbolių skaičius – 150.
- „Vadovaujamo darbo patirtis“ – pažymima, jeigu ši darbo patirtis buvo vadovaujamoje pozicijoje.
- „Darbo laikotarpis“ – laukas, kuriame pretendentas gali nurodyti darbo patirties laikotarpį pasirenkant darbo pradžios metus, mėnesį ir dieną bei darbo pabaigos metus, mėnesį ir dieną.
- „Dabartinis darbas“ – pažymima, jeigu dabartinė darbo patirtis. Pažymėjus, lauke „Darbo laikotarpis“ nebus galima įvesti darbo pabaigos metų, mėnesio ir dienos.
- „Darbovietės pavadinimas“ – laukas, kuriame pretendentas gali įvesti darbovietės pavadinimą. Maksimalus simbolių skaičius – 150.
- „Padalinys“ – laukas, kuriame pretendentas gali įvesti padalinio pavadinimą. Maksimalus simbolių skaičius – 150.
- „Pagrindinės veiklos ir atsakomybės“ – laukas, kuriame pretendentas gali aprašyti su darbo patirtimi susijusias pagrindines veiklas ir atsakomybės. Maksimalus simbolių kiekis – 2000.

Prie darbo patirties įrašo privaloma pridėti ją pagrindžiantį dokumentą, įkeltą dokumentą galima pasižiūrėti arba ištrinti:

- **Darbo patirtį įrodančio dokumento kopija** – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti failą susijusį su įvesta darbo patirties informacija. Pateikiama, kai nepažymėta **„Vadovaujamo darbo patirtis“**.

- **Vadovaujamo darbo patirtį įrodančio dokumento kopija** – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti failą susijusį su įvesta darbo patirties informacija. Pateikiama, kai pažymėta parinktis **„Vadovaujamo darbo patirtis“**.



SVARBU! Įkeliamų failų maksimalus leidžiamas dydis yra 25 Mb. Privalomi užpildyti laukai pažymėti žvaigždute*, neužpildžius privalomų laukų, nebus galimybės atlikti kitų veiksmų. Norėdami pridėti kelis darbo patirties įrašus, kiekvieną kartą spaudžiama **„Naujas įrašas“**. Norėdami ištrinti įrašą, spauskite šiukšliadėžės piktogramą. Įkeltą dokumentą galima pasižiūrėti arba ištrinti.

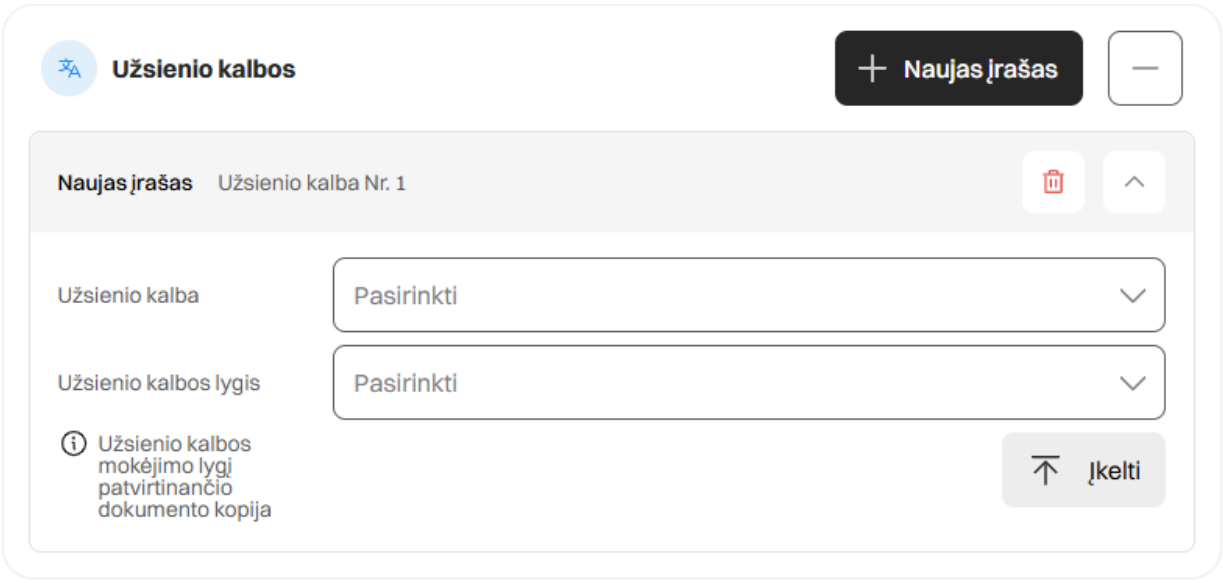
10 Kaip užpildyti skiltį „Gebėjimai ir kompetencijos“?

Kairėje meniu pusėje paspaudęs „Mano duomenys ir dokumentai“, pretendentas pasirenka skiltį „Gebėjimai ir kompetencijos“.

„Užsienio kalbos“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

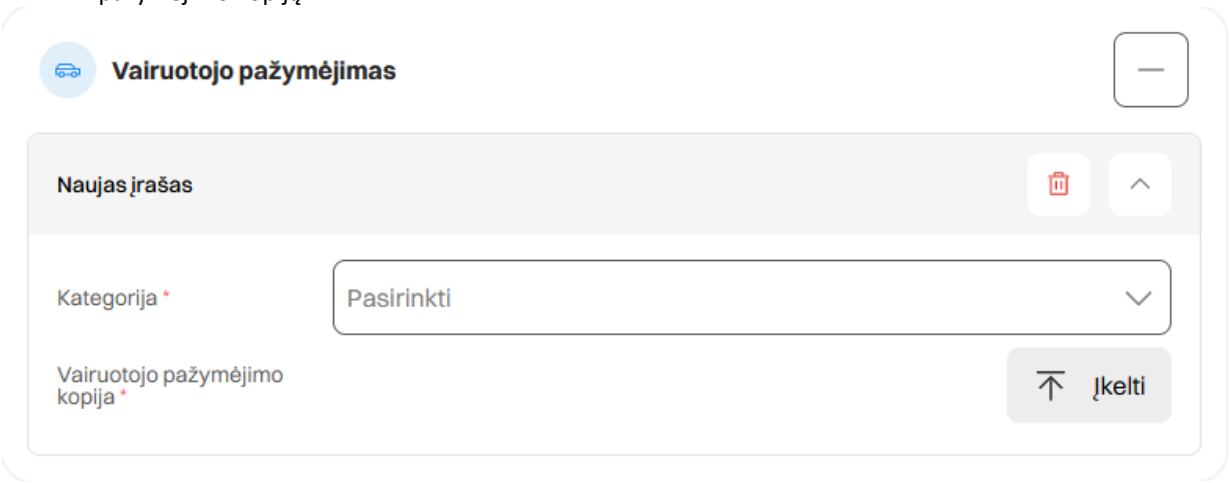
- „Užsienio kalba“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti vieną iš kalbų.
- „Užsienio kalbos lygis“ – laukas, kuriame pretendentas nurodo mokamos kalbos lygį.

„Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją.



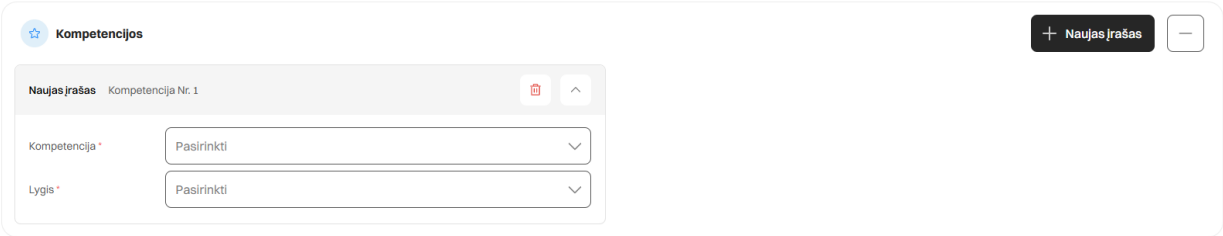
„Vairuotojo pažymėjimas“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Kategorija“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti savo vairuotojo pažymėjimo kategoriją. Galima pasirinkti daugiau nei vieną kategoriją.
- „Vairuotojo pažymėjimo kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti vairuotojo pažymėjimo kopiją.



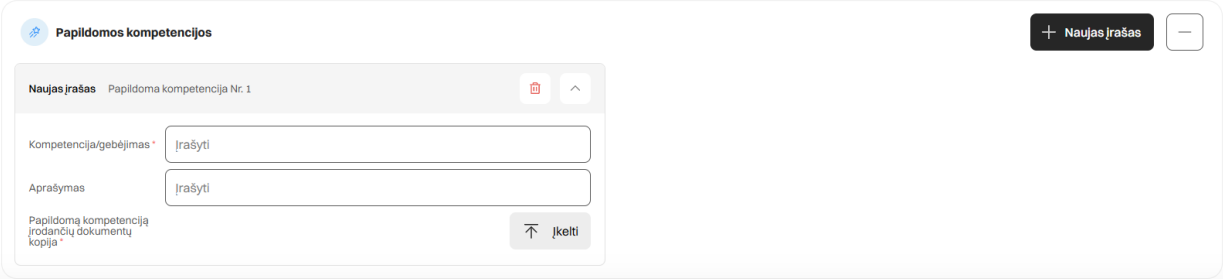
„Kompetencijos“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Kompetencija“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti vieną iš kompetencijų.
- „Lygis“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti kompetencijos lygį.



„Papildomos kompetencijos“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Kompetencija, gebėjimas“ – laukas, kuriame pretendentas gali įrašyti papildomą kompetenciją, ar gebėjimą, kurio nebuvo prie „Kompetencijos“.
- „Aprašymas“ – laukas, kuriame pretendentas trumpai aprašo savo kompetenciją. Maksimalus simbolių kiekis – 150.
- „Papildomą kompetenciją įrodančių dokumentų kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, pretendentas gali įkelti papildomą kompetenciją patvirtinančio dokumento kopiją.



SVARBU! Įkeliamų failų maksimalus leidžiamas dydis yra 25 Mb. Privalomi užpildyti laukai pažymėti žvaigždute*, neužpildžius privalomų laukų, nebus galimybės atlikti kitų veiksmų. Norėdami pridėti kelis įrašus, kiekvieną kartą spaudžiama **„Naujas įrašas“**. Norėdami ištrinti įrašą, spauskite šiukšliadėžės piktogramą. Įkeltą dokumentą galima pasižiūrėti arba ištrinti.

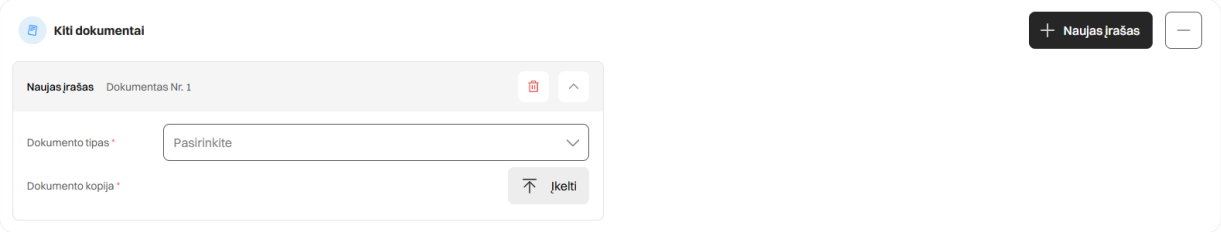
11 Kaip užpildyti skiltį „Kiti dokumentai“?

Kairėje meniu pusėje paspaudęs „Mano duomenys ir dokumentai“, pretendentas pasirenka skiltį „Kiti dokumentai“.

„Kiti dokumentai“ norint įvesti informaciją spaudžiama „Naujas įrašas“.

- „Dokumento tipas“ – laukas, kuriame pretendentas gali pasirinkti dokumento tipą iš sąrašo (sąrašas pateiktas žemiau).
    - Jeigu nerandate tinkamo dokumento tipo, pasirinkite **„Kitas dokumentas“**. **Dokumento pavadinimas** – parašykite dokumento pavadinimą. Maksimalus simbolių kiekis – 150.

- „Dokumento kopija“ – paspaudus mygtuką „Įkelti“, įkelkite dokumento tipo pasirinkimą pagrindžiančio dokumento kopiją.



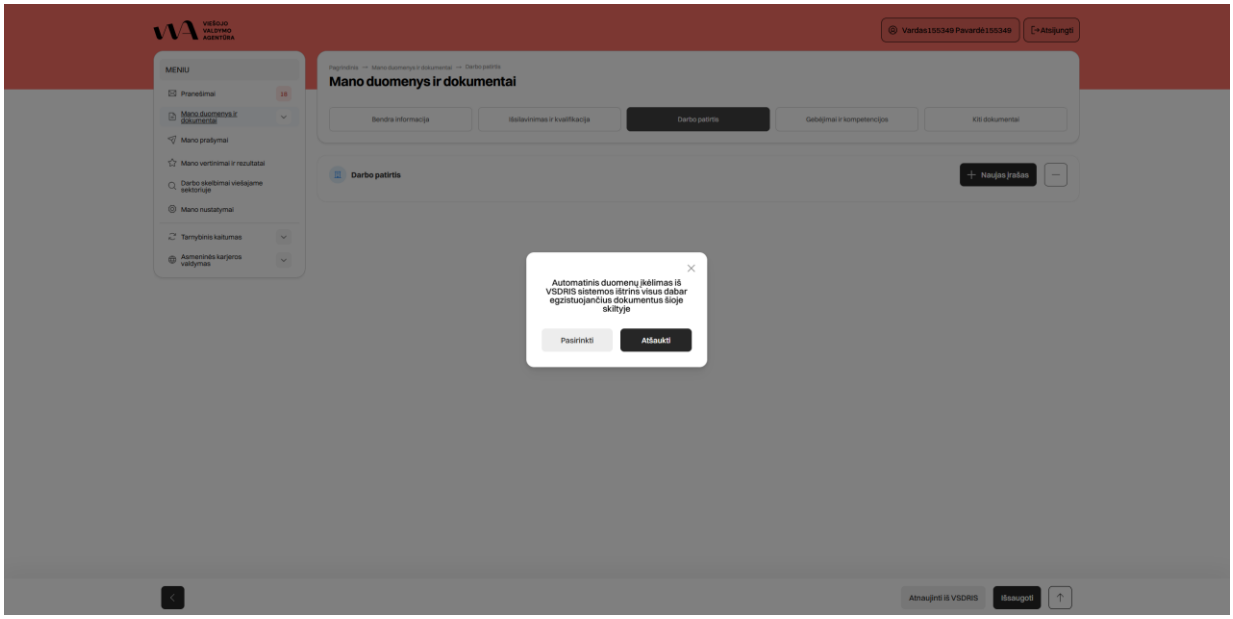
„Dokumento tipas“ sąrašas:

- Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas
- Fizinio pasirengimo tikrinimo suvestinė
- Gyvenimo aprašymas (CV)
- Gyvenimo aprašymas (CV) anglų kalba
- Kitas dokumentas
- Motyvacinis laiškas
- Sutikimas dėl asmens duomenų pateikimo Užsienio reikalų ministerijai ir tarptautinei organizacijai
- Sveikatos tikrinimo išvada
- Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentas
- Pretendento į Muitinės pareigūno pareigas anketa
- Pretendento į bausmių vykdymo sistemos pareigūno pareigas anketa (gyvenimo aprašymas)
- Teisėto darbo su vaikais kodas
- Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens sutikimas, kad valstybės tarnautojas dalyvautų atrankoje ir laimėjęs būtų išsiųstas tobulinti kvalifikaciją į tarptautinę ar užsienio valstybės instituciją.
- Veiklos programa/strateginės veiklos gairės
- Viešųjų ir privačių interesų deklaracija

SVARBU! Įkeliamų failų maksimalus leidžiamas dydis yra 25 Mb. Privalomi užpildyti laukai pažymėti žvaigždute*, neužpildžius privalomų laukų, nebus galimybės atlikti kitų veiksmų. Norėdami pridėti kelis įrašus, kiekvieną kartą spaudžiama **„Naujas įrašas“**. Norėdami ištrinti įrašą, spauskite šiukšliadėžės piktogramą. Įkeltą dokumentą galima pasižiūrėti arba ištrinti.

12 Kaip įkelti / atnaujinti duomenis iš VSDRIS sistemos?

Jeigu VSDRIS sistemoje yra suvesta informacija apie pretendentą, nes jis turi arba turėjo paskyrimą viešojo sektoriaus pozicijoje, tuomet galimas automatinis duomenų įkėlimas iš VSDRIS duomenų bazės.



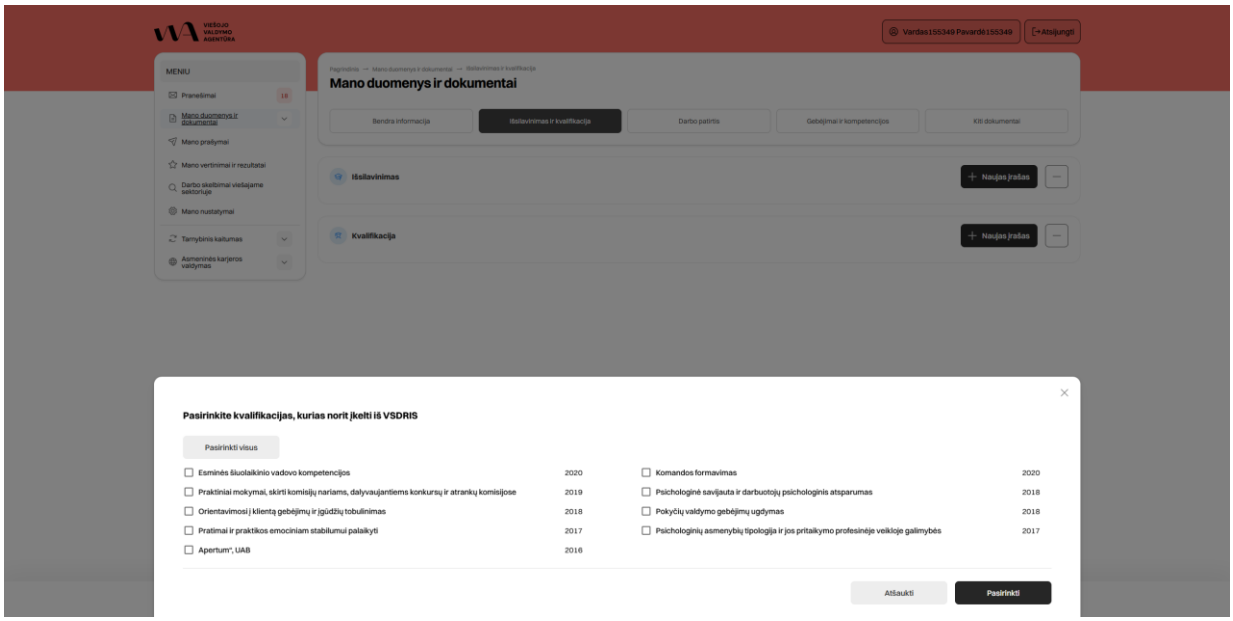
Automatinis duomenų atnaujinimas galimas trijose skiltyse:

- „Išsilavinimas ir kvalifikacija“
- „Darbo patirtis“
- „Gebėjimai ir kompetencijos“

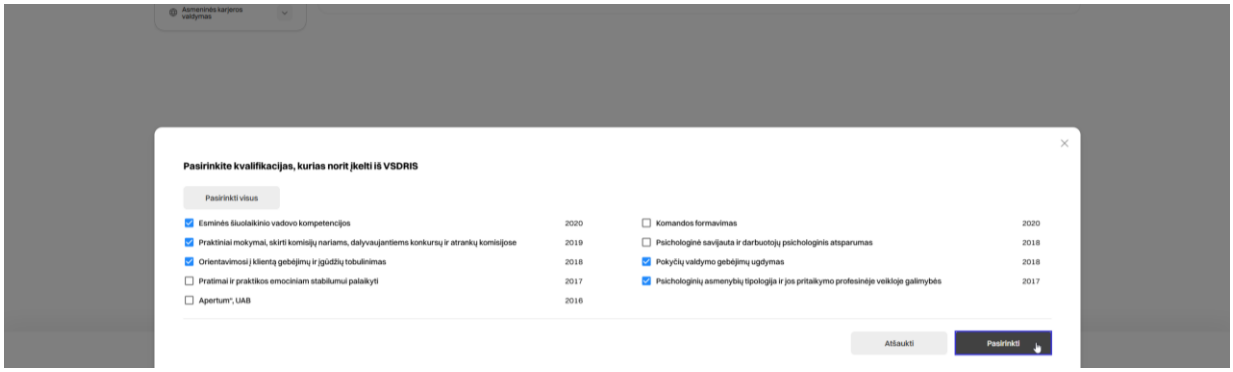
SVARBU! Atnaujinus duomenis iš VSDRIS, visi anksčiau pretendento savitarnoje įvesti duomenys bus ištrinti. Prieš atliekant duomenų atnaujinimą sistema paprašys patvirtinti šį veiksmą.

12.1 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Išsilavinimas ir kvalifikacija“

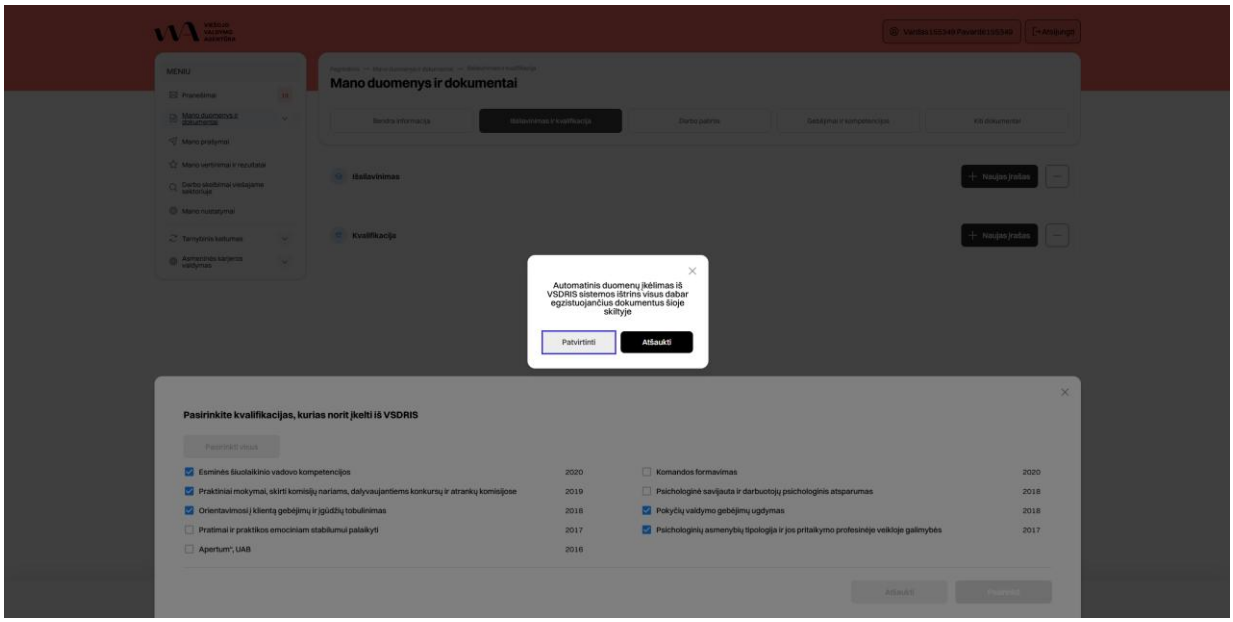
„Išsilavinimas ir kvalifikacija“ skiltyje paspaudus mygtuką „Atnaujinti iš VSDRIS“, sistema atvers papildomą langą su pretendento kvalifikacijų sąrašu.



Pažymėjus norimas kvalifikacijas, pretendentas spaudžia mygtuką „**Pasirinkti**“.



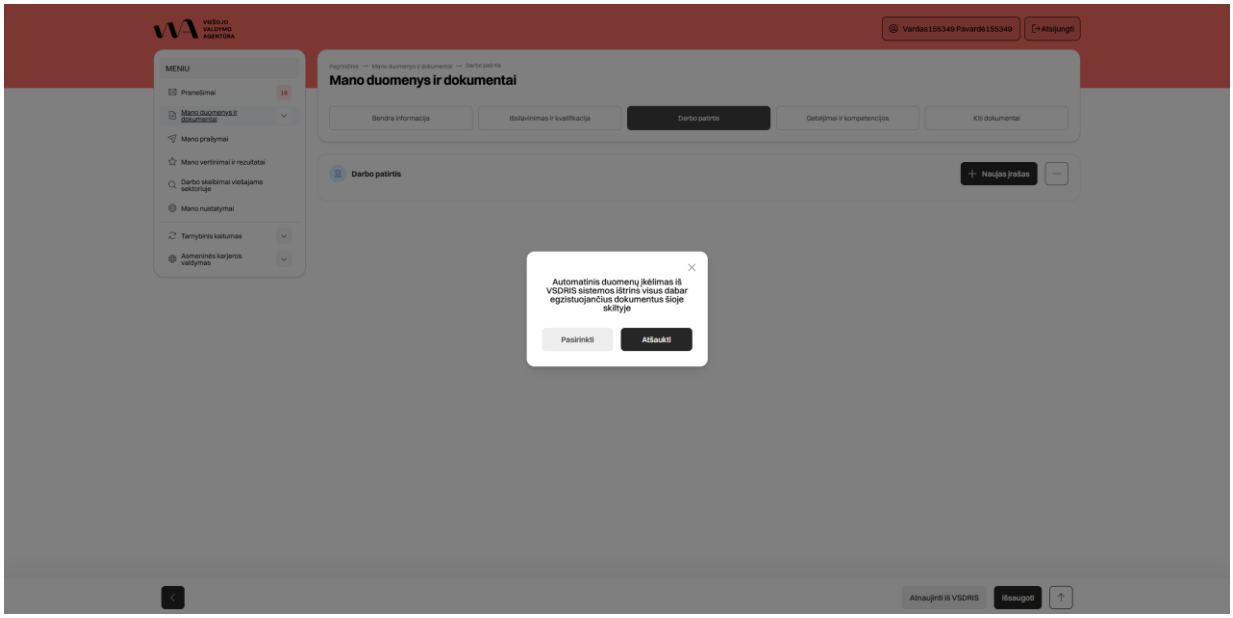
Pretendentas atsiradusiame lange gali patvirtinti, spausdamas mygtuką „**Patvirtinti**“, arba atšaukti, spausdamas mygtuką „**Atšaukti**“. Paspaudus mygtuką „**Patvirtinti**“, visi įrašai, kurie buvo prieš tai įkelti į „Išsilavinimas ir kvalifikacija“ skiltį, bus ištrinti bei sukelti nauji iš VSDRIS sistemos.



Norint išsaugoti šiuos pakeitimus, pretendentas turi paspausti mygtuką „**Išsaugoti**“.

12.2 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Darbo patirtis“

„Darbo patirtis“ skiltyje paspaudus mygtuką „Atnaujinti iš VSDRIS“, sistema atidaro naują langą su pranešimu, informuojančiu apie automatinį visų duomenų užkėlimą iš VSDRIS sistemos. Pretendentas gali patvirtinti, spausdamas mygtuką „**Patvirtinti**“, arba atšaukti, spausdamas mygtuką „**Atšaukti**“.

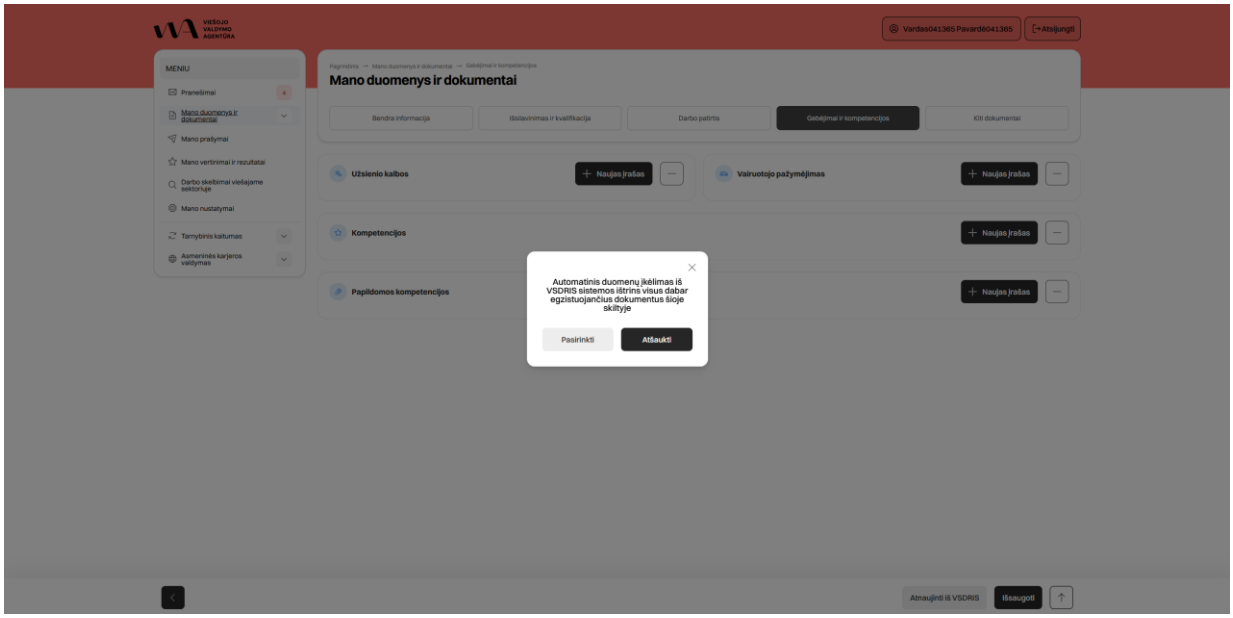


Paspaudus mygtuką „**Patvirtinti**“, visi įrašai, kurie buvo prieš tai įkelti į „Darbo patirtis“ skiltį, bus ištrinti bei sukelti nauji iš VSDRIS sistemos.

Norint išsaugoti šiuos pakeitimus, pretendentas turi paspausti mygtuką „**Išsaugoti**“.

12.3 Automatinis įkėlimas / atnaujinimas skiltyje „Gebėjimai ir kompetencijos“

„Gebėjimai ir kompetencijos“ skiltyje paspaudus mygtuką „Atnaujinti iš VSDRIS“, sistema atidaro naują langą su pranešimu, informuojančiu apie automatinį visų duomenų užkėlimą iš VSDRIS sistemos. Pretendentas gali patvirtinti, spausdamas mygtuką „**Patvirtinti**“, arba atšaukti, spausdamas mygtuką „**Atšaukti**“.

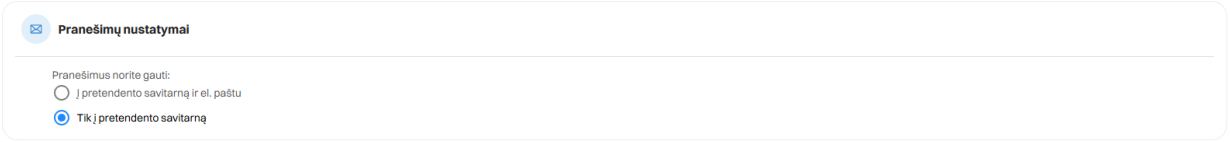


Paspaudus mygtuką „**Patvirtinti**“, visi anksčiau sukurti įrašai bus ištrinti bei sukeliami nauji iš VSDRIS sistemos.

Norint išsaugoti šiuos pakeitimus, pretendentas turi paspausti mygtuką „**Išsaugoti**“.

13 Kaip nustatyti pranešimų gavimo būdą?

Pretendentas turi galimybę nustatyti kokiu būdu nori gauti pranešimus, kairiajame meniu pusėje paspaudus „Mano nustatymai“ bei „Pranešimų nustatymai“ skiltyje pažymėjus pageidaujamus pranešimų gavimo būdus.



Pasirinkus „Į pretendento savitarną ir el. paštu“, pretendentas gaus visus pranešimus tiek į pretendento savitarną, tiek į elektroninį paštą, kuris nurodytas „Bendra informacija“ skiltyje. Pasirinkus vertę „Tik į pretendento savitarną“, pretendentas gaus visus pranešimus tik į pretendento savitarną.

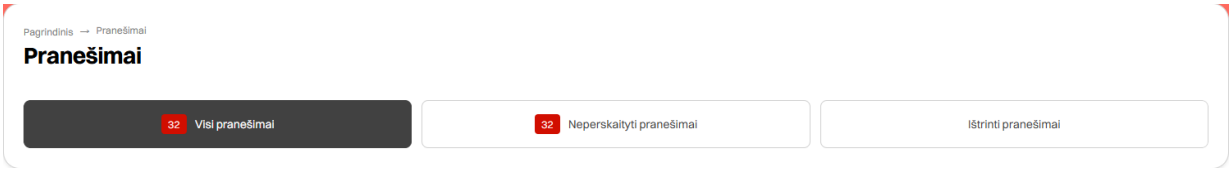
14 Kur rasti visus gautus pranešimus?

Kairėje meniu pusėje paspaudus „Pranešimai“, pretendentas pranešimus gali peržiūrėti bei ištrinti. Priklausomai nuo atlikto veiksmo, pranešimas bus rodomas atitinkamoje grupėje. Visi gauti pranešimai yra skirstomi į tris grupes:

- „Visi pranešimai“ – atvaizduojami visi pranešimai, apart tie, kurie buvo ištrinti.
    - Šalia atvaizduojamas skaičius pranešimų, kurie nebuvo peržiūrėti.

- „Neperskaityti pranešimai“ – atvaizduojami visi pranešimai, kurių pretendentas dar nebuvo atidaręs ir peržiūrėjęs.
    - Šalia atvaizduojamas skaičius pranešimų, kurie nebuvo atidaryti ir peržiūrėti.

- „Ištrinti pranešimai“ – atvaizduojami visi pranešimai, kurie buvo ištrinti.



Kiekvienas pranešimas turi šią informaciją:

- „Data“ – data, kada pranešimas buvo gautas.
- „Pranešimas“ – pranešimo tema.
- „Konkursas“ – atvaizduojama kiekvieno pranešimo susijęs konkursas. Jeigu pranešimui nėra priskirtas joks konkursas, tai rodoma tuščia vertė.
- „Pareigybė“ – atvaizduojama kiekvieno pranešimo susijusio konkurso pareigybė. Jeigu pranešimui nėra priskirtas joks konkursas, tai rodoma tuščia vertė.
- *Teksto laukas* – atsidarius pranešimo peržiūrą, papildomai yra atvaizduojamas pranešimo tekstas. Pranešimo peržiūrėjimo instrukcija pateikta skirsnyje 14.2 Pranešimo peržiūrėjimas.

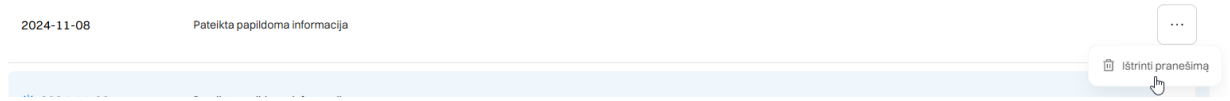
Visi gauti pranešimai yra atvaizduojami ir sugrupuojami pagal datą, kada yra gauti.

Pretendentas pranešimą peržiūrėti gali paspaudus ant pačio pranešimo ir jam išsiskleidus, jis pakeis būseną į perskaitytą.

Neperskaitytas pranešimas (mėlyname fone):

Perskaitytas pranešimas (baltame fone):

Pretendentas pranešimą gali ištrinti paspaudus ant pranešimo dešinėje pusėje esančių funkcijų langelio ir pasirinkus funkciją „Ištrinti pranešimą“.



Paspaudus šį mygtuką, sistema prašys pretendento patikslinti, ar pranešimą tikrai norima ištrinti. Patvirtinus šį veiksmą, pranešimas bus rodomas prie „Ištrinti pranešimai“.



15 Kaip surasti darbo skelbimus viešajame sektoriuje?

Kairėje meniu pusėje pretendentas spaudžia „Darbo skelbimai viešajame sektoriuje“.

Sistema atvaizduoja visus paskelbtus darbo skelbimus, į kuriuos galima pateikti prašymą.

Pretendentas gali filtruoti viešojo sektoriaus darbo skelbimus pagal:

- „Paieška“ – laukas, kuriame rankiniu būdu įrašius pilną žodį, pagal kurį bus ieškomi darbo skelbimai. Pavyzdžiui, šiame laukelyje įvedus žodį „Kaunas“, paieškos rezultatai atvaizduos visus skelbimus, kuriuose šis žodis yra paminėtas ne tik kaip darbo vieta, bet ir esant tokiam tekstui skelbimo aprašyme.

- „Pareigybės tipas“ – laukas, kuriame galima pasirinkti tipą:
  - Karjeros valstybės tarnautojas
  - Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
  - Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas

- „Pareigybės lygis“ – laukas, kuriame galima pasirinkti lygį.

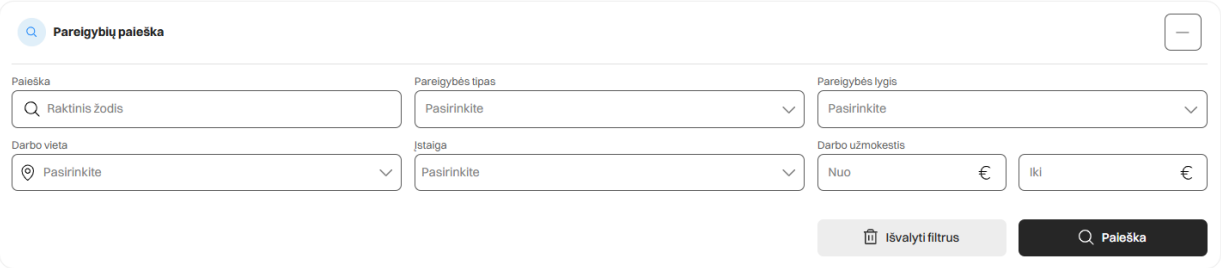
- „Darbo vieta“ – laukas, kuriame galima pasirinkti miestą, kur bus darbo vieta.

- „Įstaiga“ – laukas, kuriame galima pasirinkti įstaigos pavadinimą.

- „Darbo užmokestis“ – laukai „Nuo“ ir „Iki“, kurie leidžia nustatyti norimus darbo užmokesčio minimalius ir maksimalius rėžius.

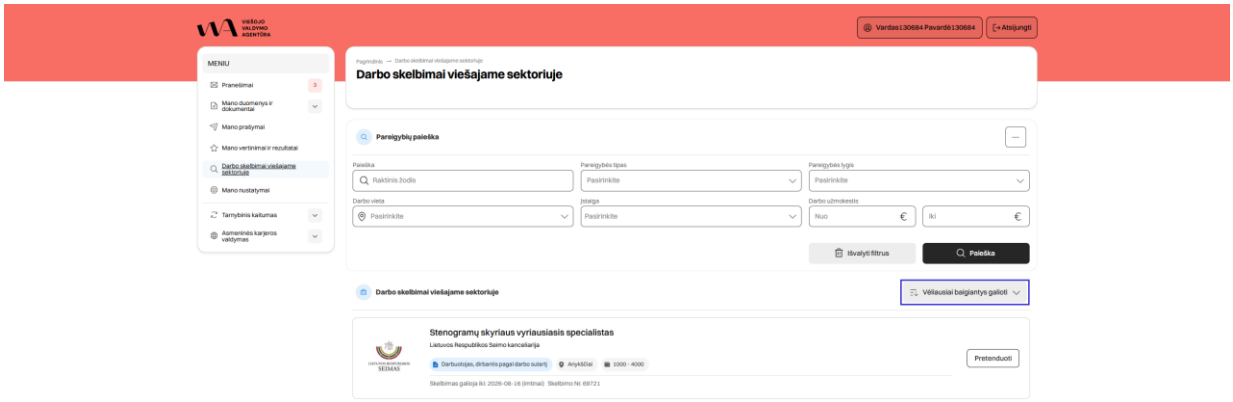
Pasirinkęs pageidaujamą (-us) filtrą (-us) ir paspaudęs mygtuką **„Paieška“**, pretendentas atlieka paiešką.

Norėdamas išvalyti visus pasirinktus filtrus, pretendentas paspaudžia mygtuką **„Išvalyti filtrus“**.

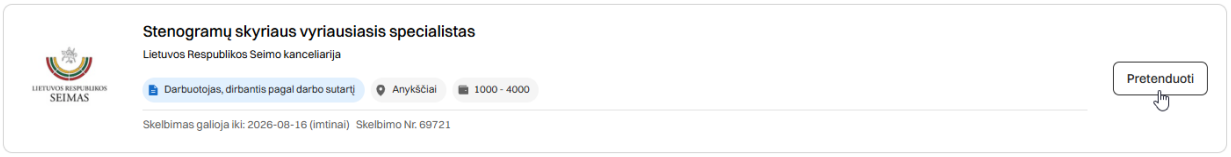


Viešojo sektoriaus darbo skelbimus galima rikiuoti pagal skelbimo galiojimo pabaigos datą:

- Paspaudus „Anksčiausiai baigiantys galioti“, pirmumo tvarka rodomi anksčiausiai baigiantys galioti skelbimai.
- Paspaudus „Vėliausiai baigiantys galioti“, pirmumo tvarka rodomi vėliausiai baigiantys galioti skelbimai.



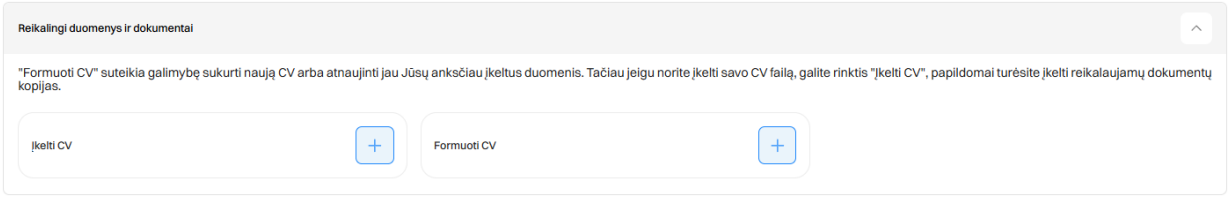
Pretendentas gali peržiūrėti išsamesnę darbo skelbimo viešajame sektoriuje informaciją paspausdamas mygtuką „Pretenduoti“ arba paspausdamas patį skelbimą.



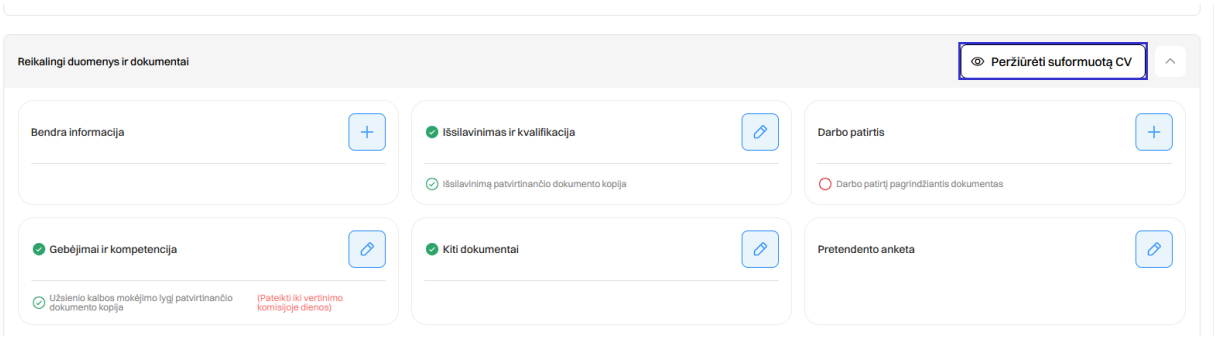
16 Kaip pateikti prašymą dalyvauti atrankoje / konkurse?

Pasirinkus dominančią atranką / konkursą, pretendentas prašymą į viešojo sektoriaus darbo poziciją gali pateikti dviem būdais spausdamas:

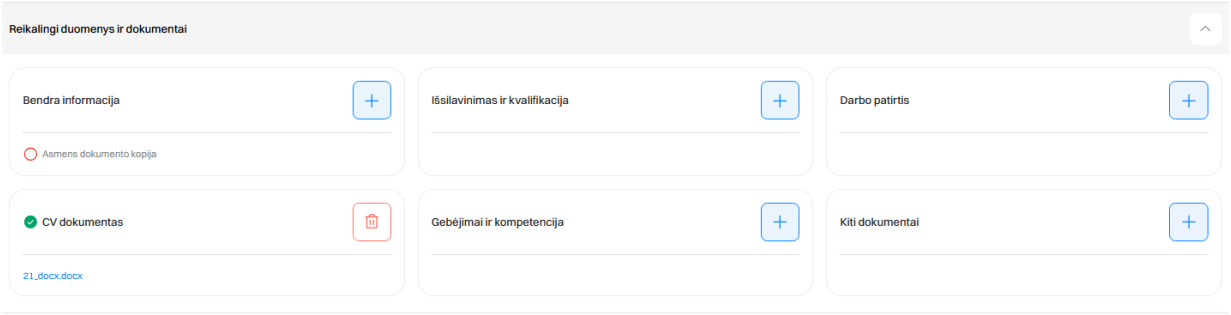
- „Formuoti CV“ – formuodamas savo gyvenimo aprašymą (CV) iš užpildytų duomenų „Mano duomenys ir dokumentai“ arba juos supildyti teikiant prašymą;
- „Įkelti CV“ – įkeldamas savo paties sukurtą gyvenimo aprašymą iš įrenginio.



Paspaudus **„Formuoti CV“**, išsiskleis **„Reikalingi duomenys ir dokumentai“**. Jei registruodamasis pretendentas užpildė visas „Mano duomenys ir dokumentai“ skiltis, jis gali pažymėti įrašus, kuriuos nori įtraukti į CV. Jei reikiamų duomenų nėra, galima sukurti naują įrašą ir jį išsaugoti. Nauji įrašai bus išsaugoti ir skiltyje „Mano duomenys ir dokumentai“, todėl juos bus galima naudoti ir ateityje teikiant prašymus. Pretendentas taip pat turi galimybę peržiūrėti savo suformuotą CV iš pateiktos informacijos paspaudus mygtuką „Peržiūrėti suformuotą CV“. Pateikus prašymą, pretendentas gali parsisiųsti suformuotą CV .PDF failo formatu į savo įrenginį. Tai jis gali padaryti paspausdamas ant CV failo pavadinimo, kuris atsiranda pateikus prašymą.



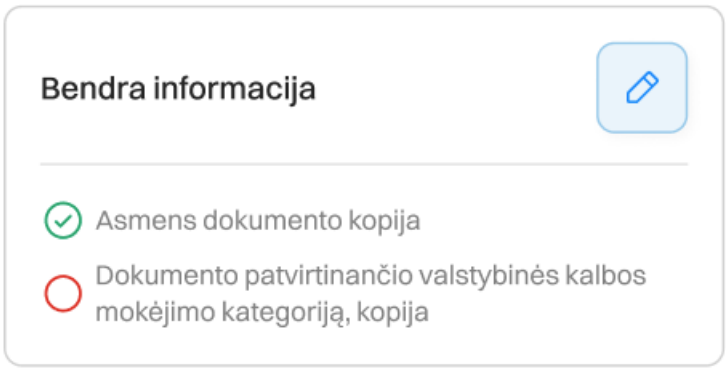
Paspaudęs „Įkelti CV“, pretendentas atsidariusiame lange gali pasirinkti savo įrenginyje išsaugotą gyvenimo aprašymą (CV). Įkėlus CV, atsiveria skiltis „Reikalingi duomenys ir dokumentai“, kurioje matoma, kad CV jau yra įkeltas.



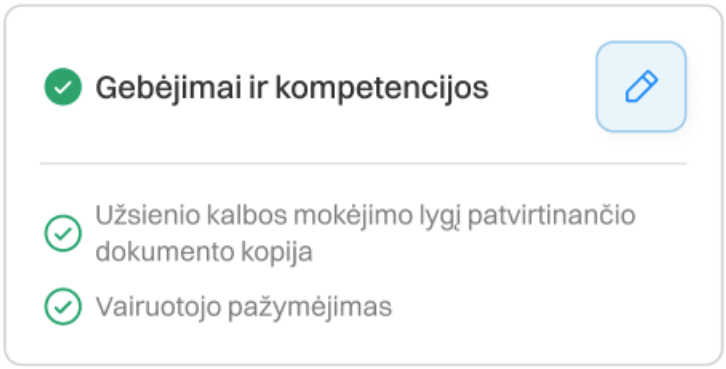
Abiejais atvejais atsivėrus skilčiai „Reikalingi duomenys ir dokumentai“, kortelių apačioje raudonu burbuliuku spalva bus nurodyti dokumentai, kuriuos pretendentas privalo pateikti. Šie dokumentai skelbime yra pažymėti kaip būtini, todėl jų nepridėjus prašymo pateikti nebus galima.



Įkėlus reikiamą dokumentą arba pasirinkus jį iš anksčiau įkeltų dokumentų, prie dokumento bus rodoma žalia varnelė, patvirtinanti, kad dokumentas pridėtas. Pateikiamas pavyzdys, kai pateikti ne visi privalomi dokumentai.

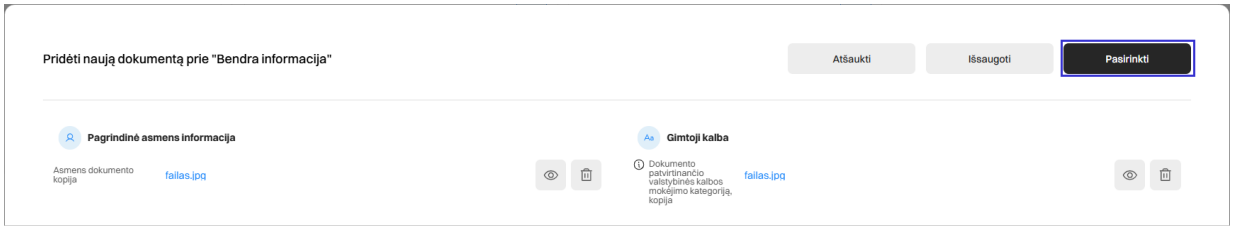


Pateiktas pavyzdys, kai įkelti visi privalomi dokumentai.



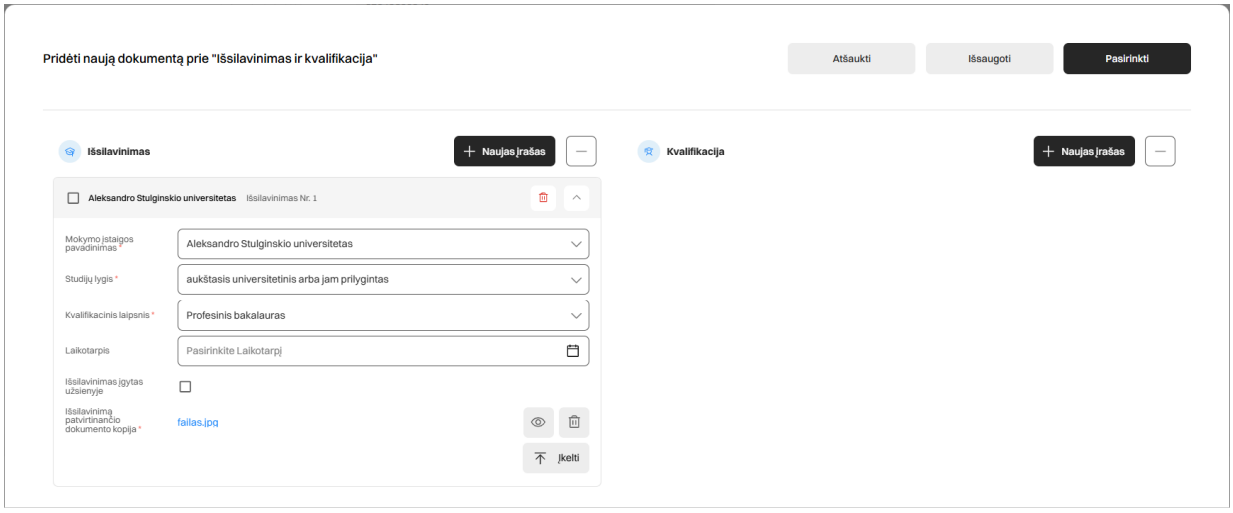
Paspaudus kortelę „Bendra informacija“, pretendentas gali pasirinkti iš įkeltų arba įkelti šiuos dokumentus:

- Asmens dokumento kopija
- Dokumento patvirtinančio valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, kopija



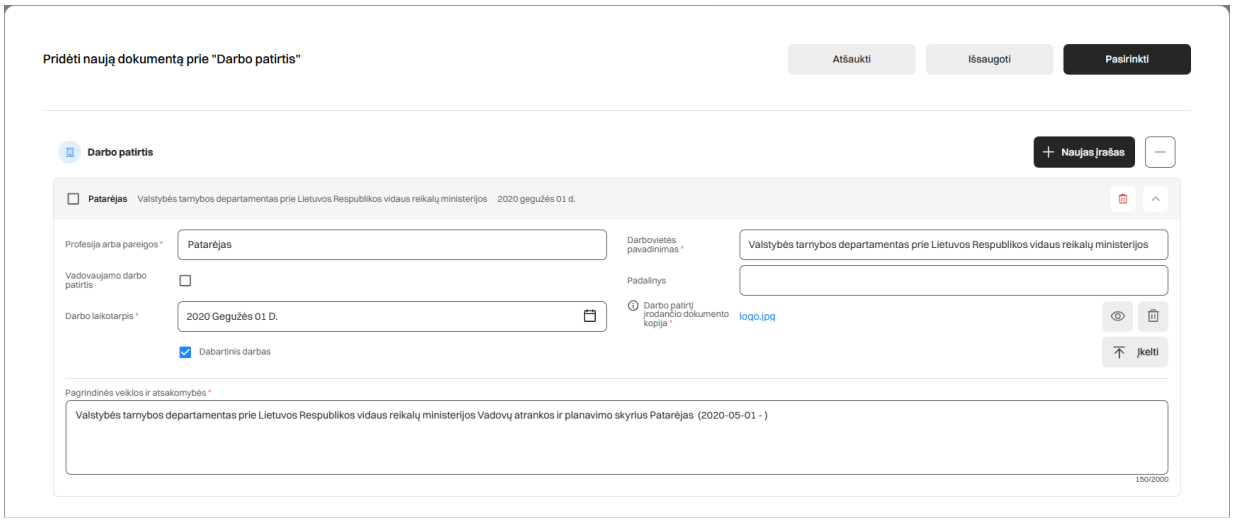
Paspaudus kortelę „Išsilavinimas ir kvalifikacija“, pretendentas gali pasirinkti iš įkeltų arba įkelti šiuos dokumentus:

- Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija
- Sertifikato kopija
- Studijų kokybės vertinimo centro pažymėjimo kopija



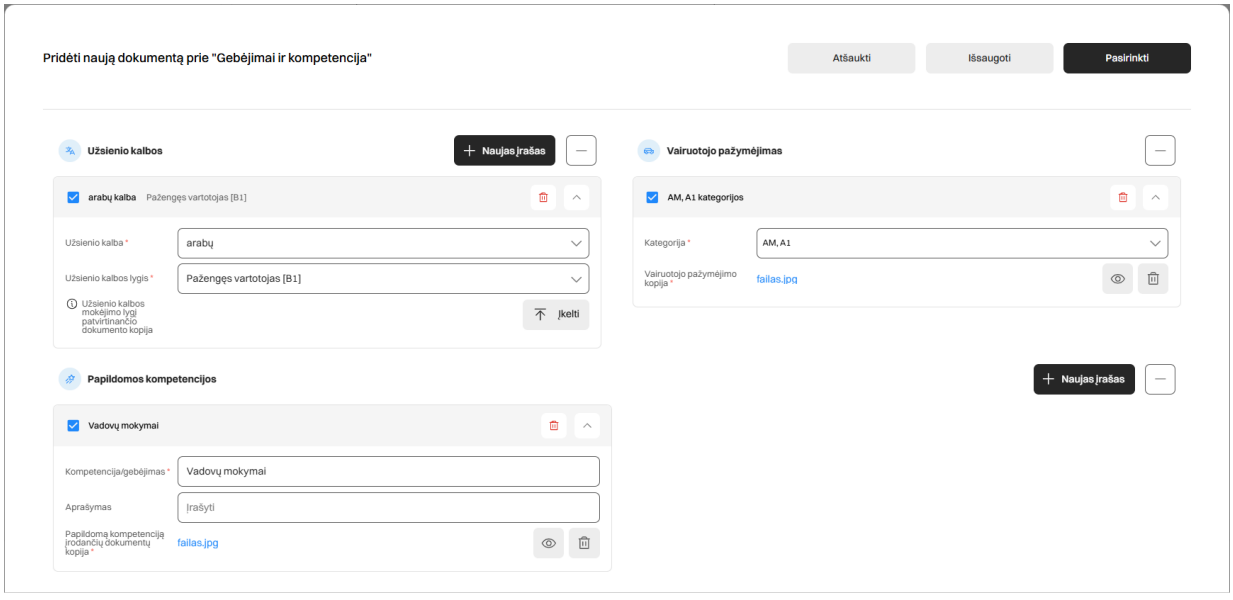
Paspaudus kortelę „Darbo patirtis“, pretendentas gali pasirinkti iš įkeltų arba įkelti šiuos dokumentus:

- Vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio dokumento kopija
- Darbo patirtį pagrindžiantis dokumentas



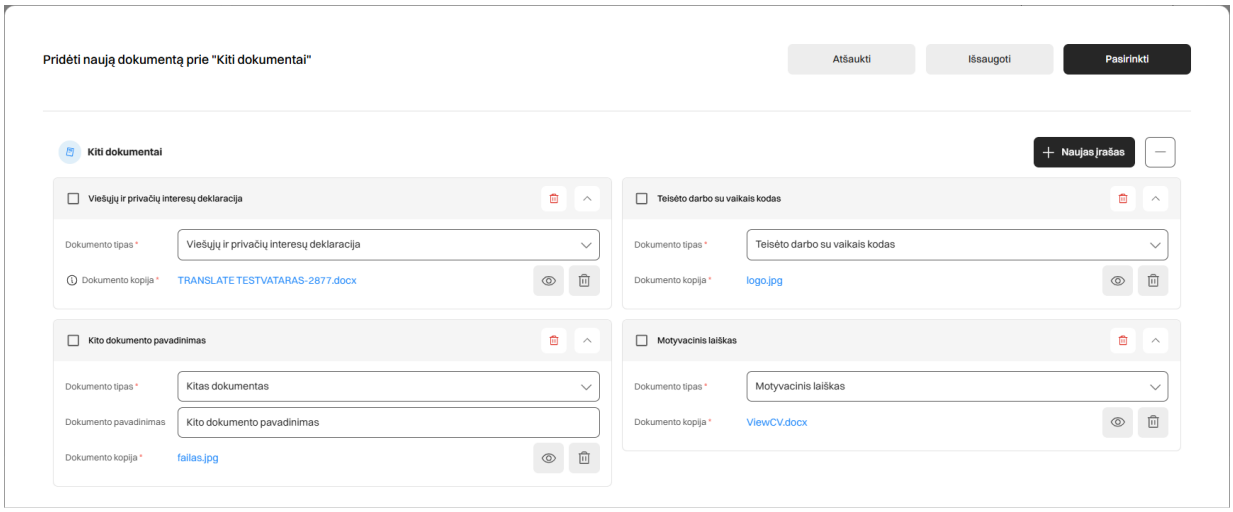
Paspaudus kortelę „Gebėjimai ir kompetencijos“, pretendentas gali pasirinkti iš įkeltų arba įkelti šiuos dokumentus:

- Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopija
- Vairuotojo pažymėjimas
- Papildomą kompetenciją įrodančių dokumentų kopija



Paspaudus kortelę „Kiti dokumentai“, pretendentas gali pasirinkti iš įkeltų arba įkelti šiuos dokumentus:

- Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas
- Fizinio pasirengimo tikrinimo suvestinė
- Gyvenimo aprašymas (CV)
- Gyvenimo aprašymas (CV) anglų kalba
- Kitas dokumentas
- Motyvacinis laiškas
- Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (pretendentams į darbuotojo pareigas)
- Sutikimas dėl asmens duomenų pateikimo Užsienio reikalų ministerijai ir tarptautinei organizacijai
- Sveikatos tikrinimo išvada
- Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentas
- Pretendento į Muitinės pareigūno pareigas anketa
- Pretendento į bausmių vykdymo sistemos pareigūno pareigas anketa (gyvenimo aprašymas)
- Teisėto darbo su vaikais kodas
- Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens sutikimas, kad valstybės tarnautojas dalyvautų atrankoje ir laimėjęs būtų išsiųstas tobulinti kvalifikaciją į tarptautinę ar užsienio valstybės instituciją.
- Veiklos programa/strateginės veiklos gairės
- Viešųjų ir privačių interesų deklaracija

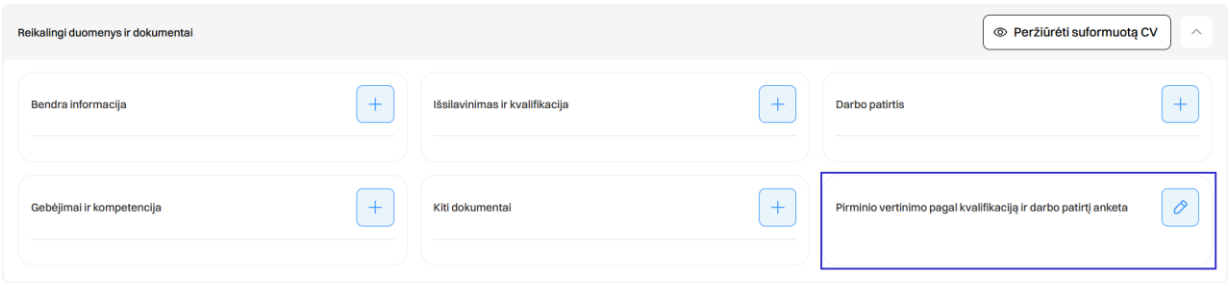


SVARBU! Pretendentas, norėdamas įtraukti įkeltus duomenis į prašymą, turi juos pažymėti varnele ir paspausti mygtuką „Pasirinkti“. Tik pažymėjus varnele dokumentas yra įtraukiamas į prašymą.

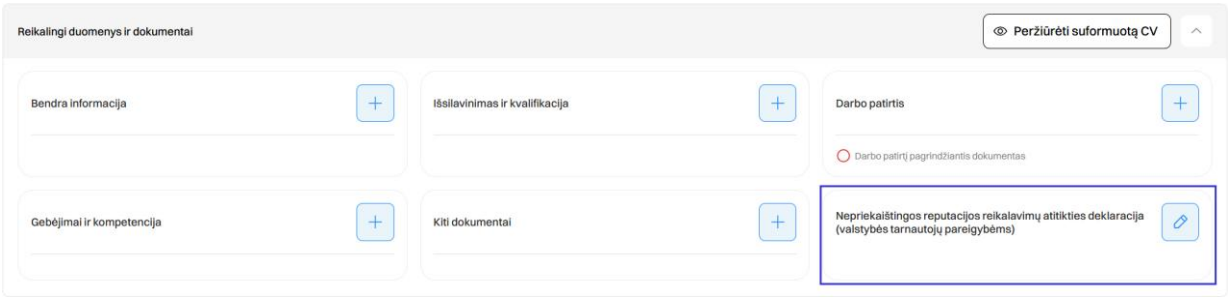
Taip pat pretendentas visose kortelėse gali sukurti naują įrašą, pasirinkdamas mygtuką „Naujas įrašas“. Suvedęs duomenis ir juos išsaugojęs paspaudęs mygtuką „Išsaugoti“. Pretendentas turi pažymėti varnele naujai sukurtą įrašą ir paspausti mygtuką „Pasirinkti“, kad jis būtų pridėtas prie prašymo.

Dokumentai, kuriuos reikia pateikti iki vertinimo komisijoje dienos, turės prierašą „(Pateikti iki vertinimo komisijoje dienos)“.

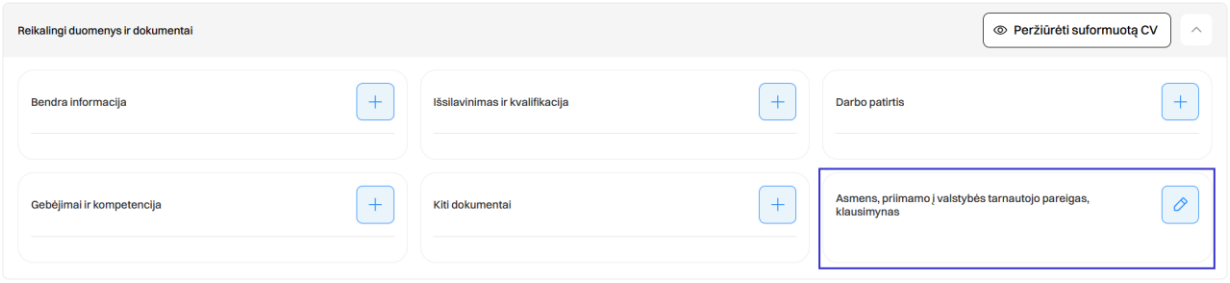
Jeigu prie „Reikalingi duomenys ir dokumentai“ atvaizduojama „**Pirminio pretendentų vertinimo anketa pagal kvalifikacijos ir darbo patirties vertinimo kriterijus**“, ją būtina užpildyti. Norėdamas pradėti pildymą, pretendentas paspaudžia pieštuko ikonėlę, užpildo anketą ir išsaugo pateiktus duomenis.



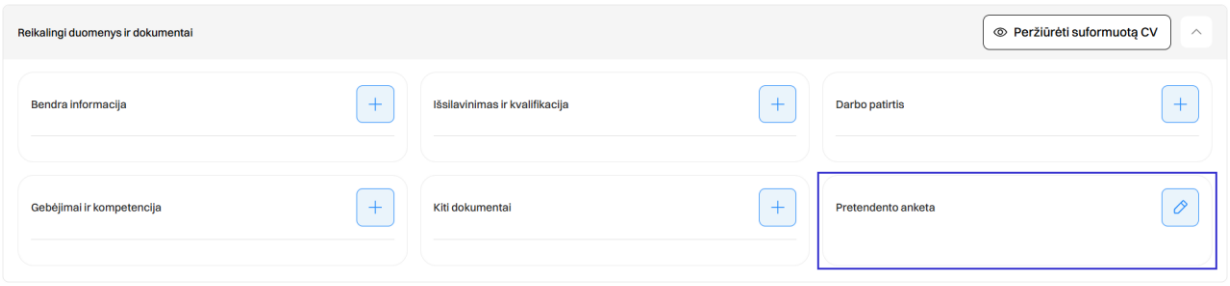
Jeigu prie „Reikalingi duomenys ir dokumentai“ atvaizduojama „**Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (valstybės tarnautojų pareigybėms)**“ arba „**Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (įstaigos vadovo pareigybėms)**“, ją būtina užpildyti. Norėdamas pradėti pildymą, pretendentas paspaudžia pieštuko ikonėlę, užpildo anketą ir išsaugo pateiktus duomenis.



Jeigu prie „Reikalingi duomenys ir dokumentai“ atvaizduojama „**Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas**“, ją būtina užpildyti. Norėdamas pradėti pildymą, pretendentas paspaudžia pieštuko ikonėlę, užpildo anketą ir išsaugo pateiktus duomenis.



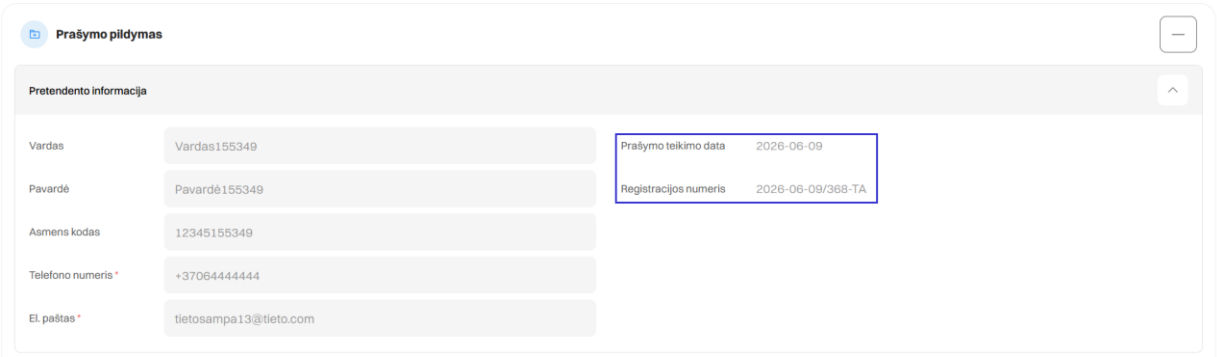
Jeigu prašyme atvaizduojama „**Pretendento anketa**“, ją būtina užpildyti. Norėdamas pradėti pildymą, pretendentas paspaudžia pieštuko ikonėlę, užpildo anketą ir išsaugo pateiktus duomenis.



Pretendentas, pridėjęs ir užpildęs visą reikalingą informaciją ir anketas, gali pateikti savo prašymą dalyvauti atrankoje / konkurse. Tai pretendentas gali atlikti spausdamas mygtuką „Teikti prašymą“.



Pateikus prašymą, pretendento visi duomenys ir informacija bus pateikti bei taip pat bus automatiškai sugeneruotos ir atvaizduotos reikšmės laukuose „Prašymo teikimo data“ bei „Registracijos numeris“:

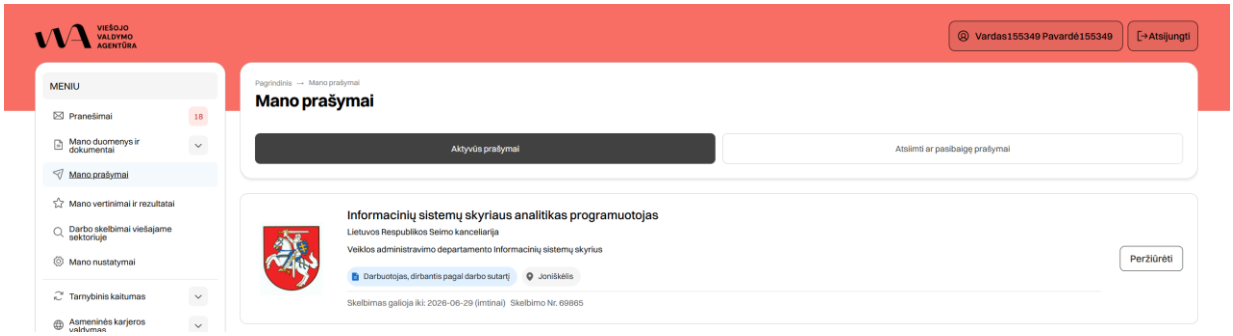


SVARBU! Pretendentas taip pat gali nepateikti savo prašymo, o jį išsaugoti. Išsaugojimas įvyksta paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, kuris yra šalia prašymo pateikimo mygtuko. Pateiktą prašymą pretendentas galės rasti kairėje meniu pusėje paspaudus „Mano prašymai“. Pateikus prašymą, pretendentas nebegali keisti pateiktos informacijos. Taipogi, jokie tolimesni įrašų pokyčiai „Mano duomenys ir dokumentai“ nepadarys įtakos pretendento pateiktam prašymui.

17 Kur rasti visus savo pateiktus prašymus?

Kairėje meniu pusėje paspaudus „Mano prašymai“, pretendentui yra atvaizduojami prašymai suskirstyti į dvi grupes:

- Aktyvūs prašymai
- Atsiimti ar pasibaigę prašymai

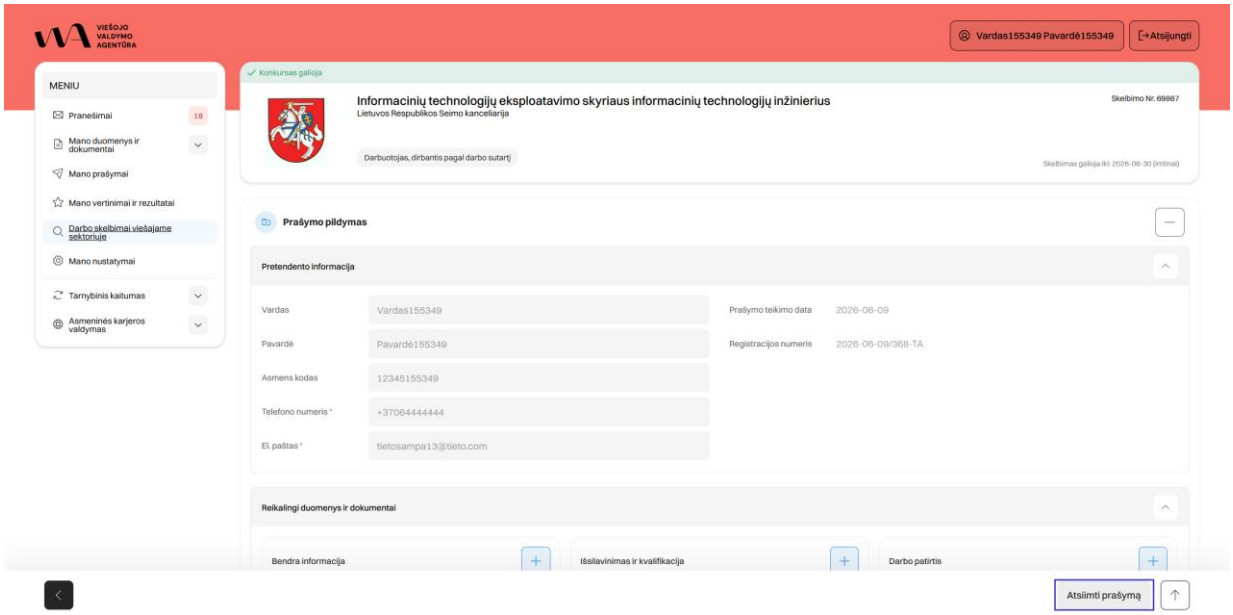


Į grupę „Atsiimti ar pasibaigę prašymai“ patenka visi prašymai, kurie buvo atsiimti arba neatitiko reikalavimų, taip pat įvykę arba neįvykę atrankos / konkursai.

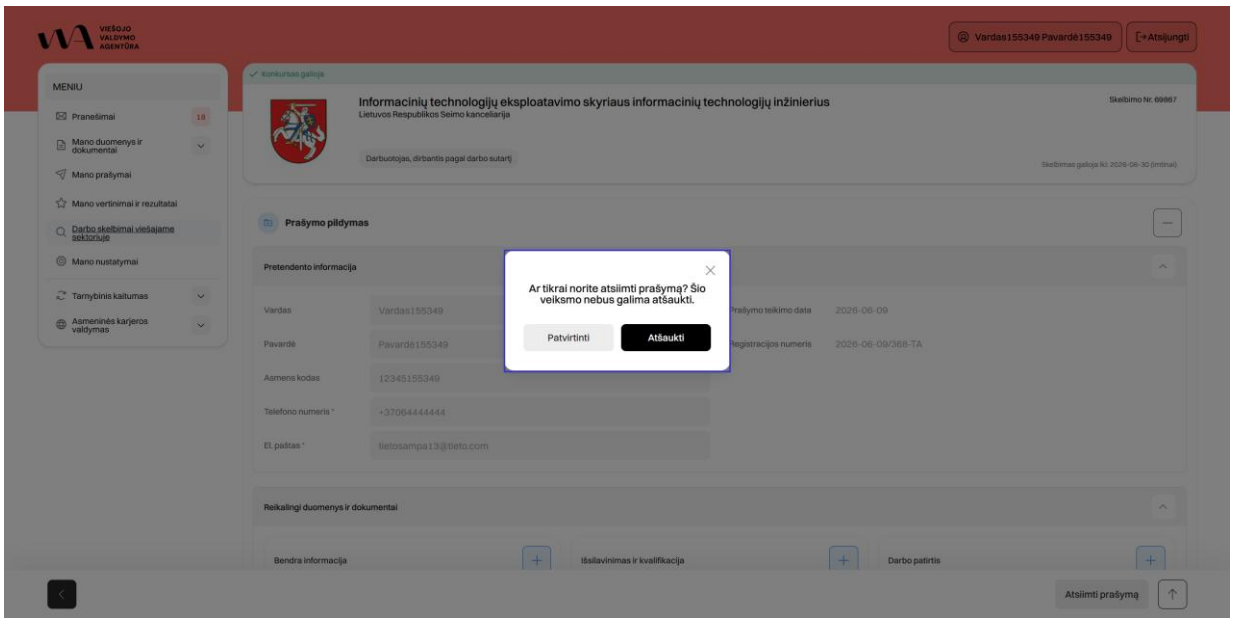
„Aktyvūs prašymai“ patenka visi kiti prašymai, kurie neatitinka aukščiau paminėtų sąlygų, bei pradėti ir nebaigti pildyti prašymai dalyvauti atrankoje / konkurse.

18 Kaip pateikus prašymą atrankoje / konkurse atsiimti prašymą?

Pretendentas gali atsiimti pateiktą prašymą dalyvauti atrankoje / konkurse, kairėje meniu pusėje paspaudus **„Mano prašymai“**, grupėje **„Aktyvūs prašymai“** atsidarius norimą prašymą ir prašymo lango apačioje paspaudus mygtuką **„Atsiimti prašymą“**.



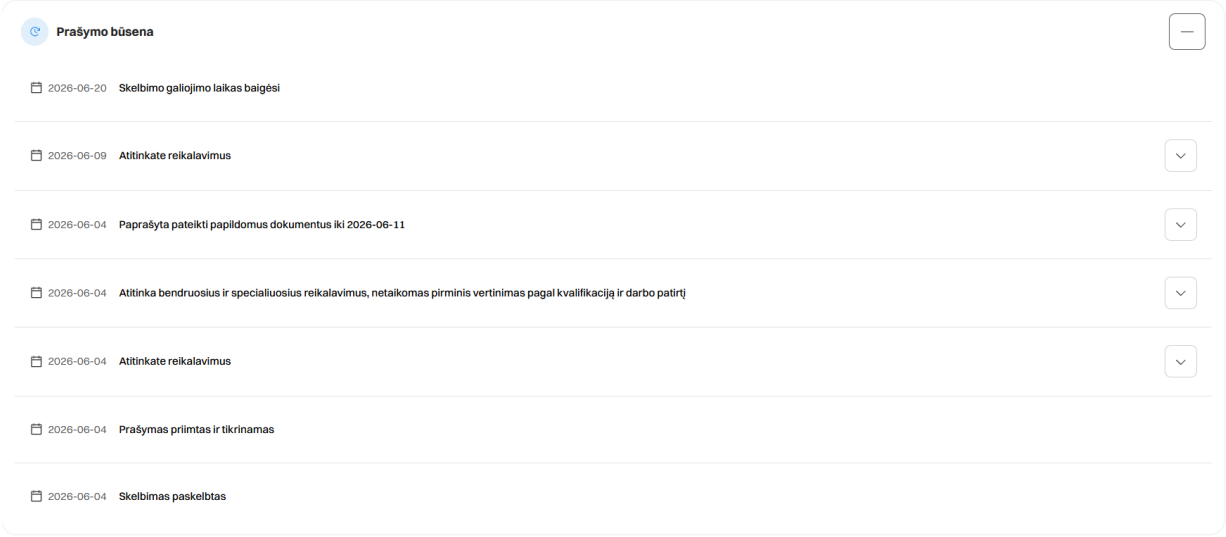
Paspaudus mygtuką **„Atsiimti prašymą“**, rodomas patvirtinimo langas. Norėdamas atsiimti prašymą, pretendentas spaudžia **„Patvirtinti“**. Norėdamas grįžti ir neatsiimti prašymo, pretendentas spaudžia **„Atšaukti“**.



19 Kur rasti su prašymu susijusią įvykių istoriją?

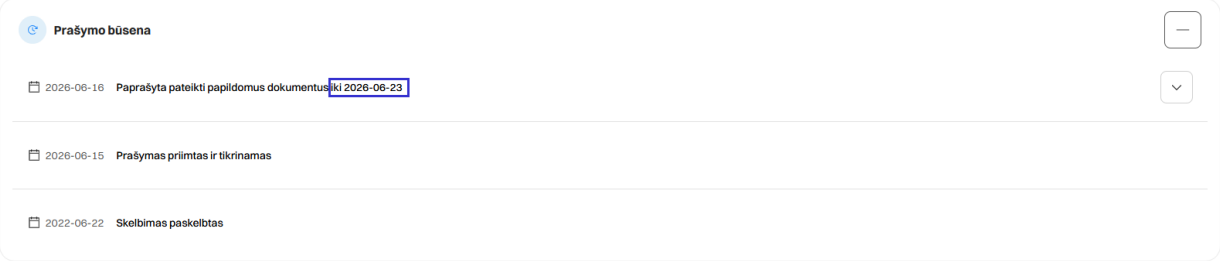
Pretendentas, pateikęs prašymą, gali matyti visą su prašymu susijusią įvykių istoriją. Šioje istorijoje atsivaizduos visi su pretendentu ir konkrečiai su prašymu susiję pasikeitimai: prašymo būsenų pasikeitimai, konkurso būsenų pasikeitimai bei kiti pranešimai.

Norėdamas peržiūrėti įvykių istoriją, pretendentas kairėje meniu pusėje paspaudžia **„Mano prašymai“**, pasirenka vieną iš prašymo grupių **„Aktyvūs prašymai“** arba **„Atsiimti ar pasibaigę prašymai“** ir spaudžia norimą prašymą. Atsidariusiame prašymo lange pretendentas slenka žemyn iki skilties **„Prašymo būsena“**; jos apačioje rodoma **„Prašymo įvykių istorija“**. Įvykiai pateikiami chronologine tvarka – viršuje rodomi naujausi įrašai.

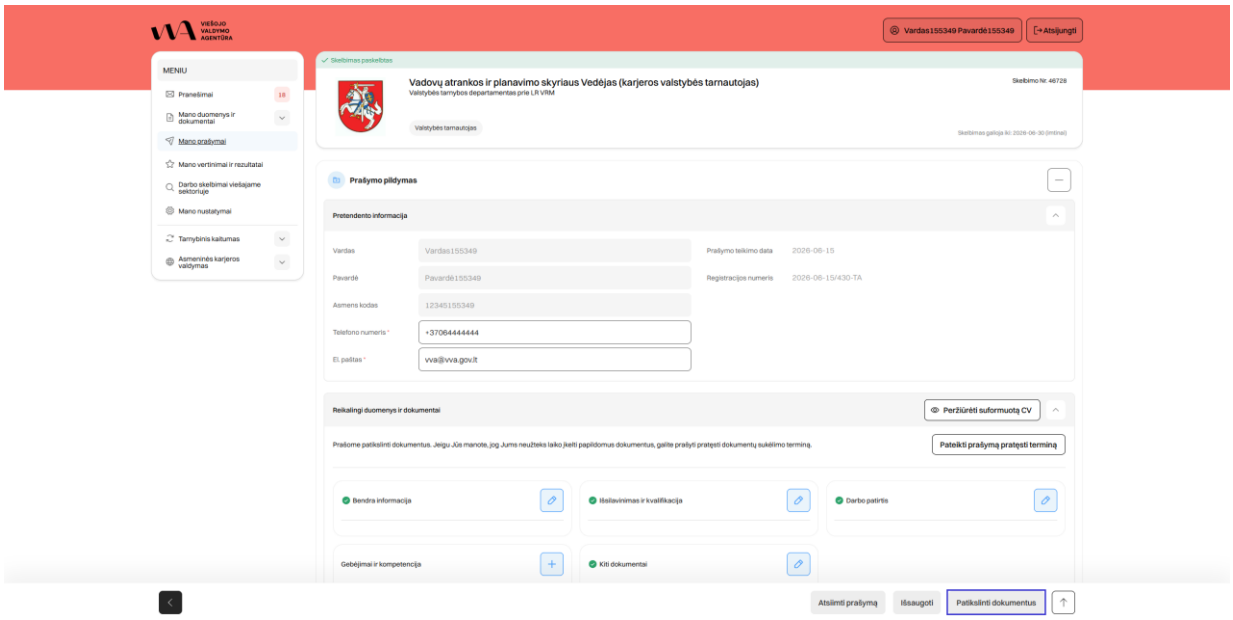


20 Kaip pateikti papildomus dokumentus?

Gavus pranešimą ,,Paprašyta pateikti papildomus dokumentus'', pretendentas turi pateikti papildomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as) per konkursą ar atranką organizuojančios įstaigos nustatytą dokumentų pateikimo terminą. Apie poreikį pateikti papildomus dokumentus pretendentas informuojamas pranešimu. Šis pranešimas rodomas skiltyje **„Pranešimai“** ir atitinkamo prašymo **„Prašymo įvykių istorijoje“**.



Papildomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as) galima pridėti atidarius jau pateiktą prašymą, kuriame gautas pranešimas patikslinti dokumentus. Atsižvelgdamas į prašomų dokumentų tipą, pretendentas atitinkamoje skiltyje gali pasirinkti jau įkeltus dokumentus arba įkelti naujus. Pasirinkęs visus prašomus papildomus dokumentus, pretendentas spaudžia mygtuką **„Patikslinti dokumentus“**.

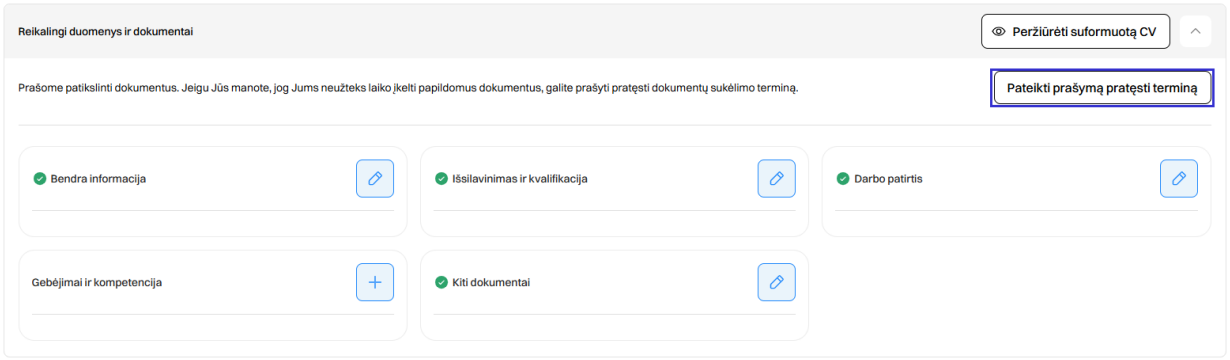


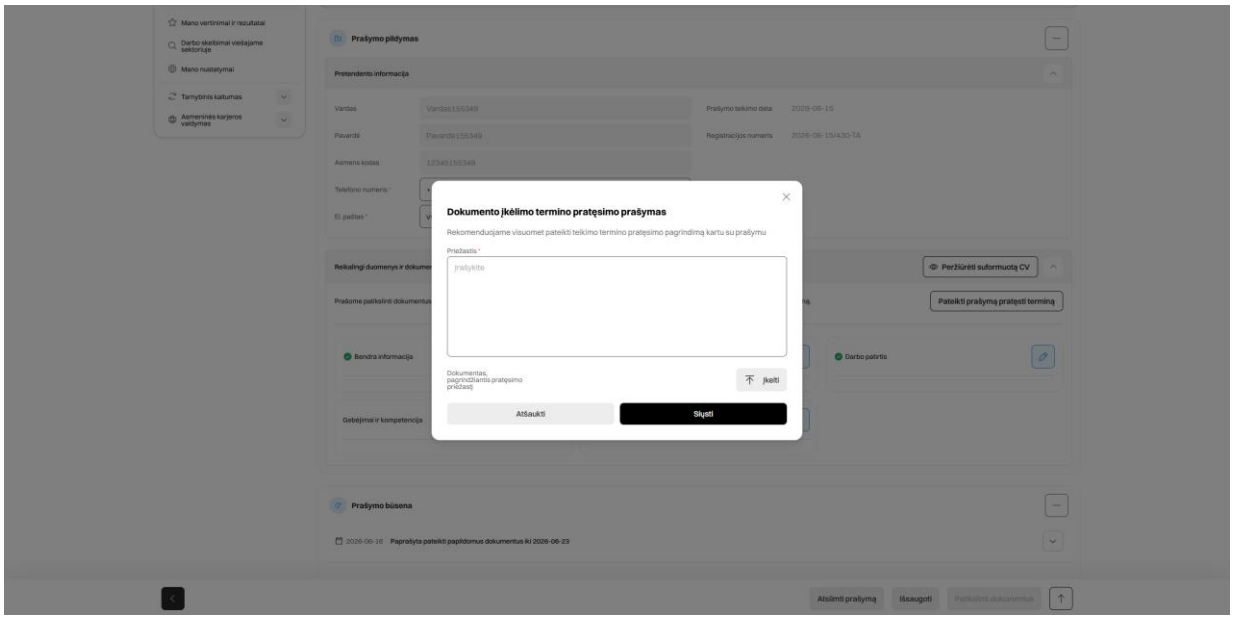
SVARBU! Tikslindamas dokumentus, pretendentas negali ištrinti / pakeisti / koreguoti pirminės pateiktos informacijos. Galima tik papildomai pateikti prašomus dokumentus. Jeigu papildomi dokumentai nebus pateikti per konkurso ar atrankos organizatoriaus nustatytą terminą, pretendentas negalės toliau dalyvauti konkurse ar atrankoje.

21 Kaip paprašyti pratęsti dokumentų teikimo terminą?

Pretendentas turi galimybę paprašyti pratęsti dokumentų teikimo terminą, jeigu mato, kad nespės laiku pateikti reikalingų papildomų dokumentų. Tai pretendentas gali atlikti tik tokiu atveju, jeigu yra gautas prašymas pateikti papildomus dokumentus. Pretendentas gali prašyti pratęsti terminą iki tos pačios datos, kaip ir pateikti papildomus dokumentus.

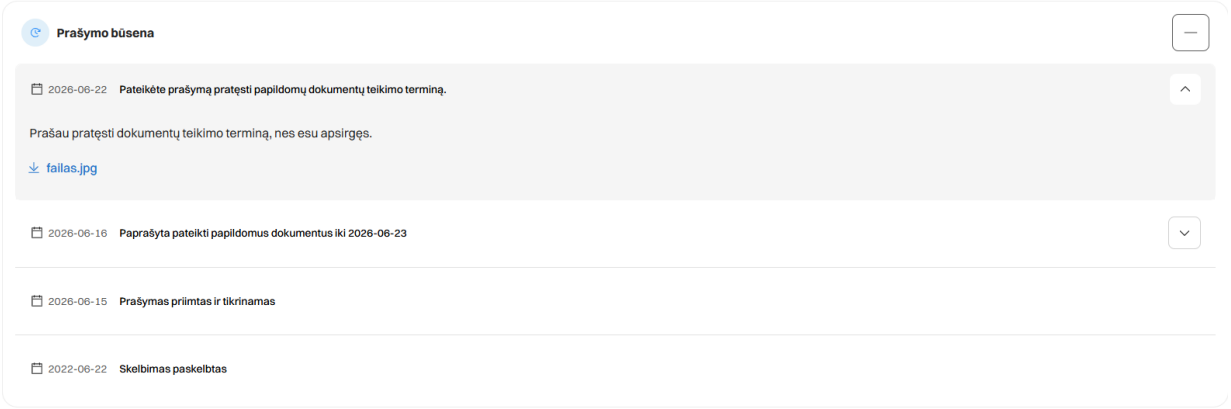
Pretendentas, norėdamas paprašyti pratęsti dokumentų teikimo terminą, atidaręs jau pateiktą prašymą, kuriame gautas pranešimas patikslinti dokumentus, skiltyje „Reikalingi duomenys ir dokumentai“ spaudžia mygtuką „**Pateikti prašymą pratęsti terminą**“. Atsidariusiame lange, turi nurodyti termino pratęsimo priežastį (iki 500 simbolių) ir, jei reikia, pridėti ją pagrindžiantį dokumentą. Užpildęs reikiamą informaciją, pretendentas spaudžia mygtuką **„Siųsti“**. Pateiktas prašymas perduodamas nagrinėti atsakingam asmeniui.





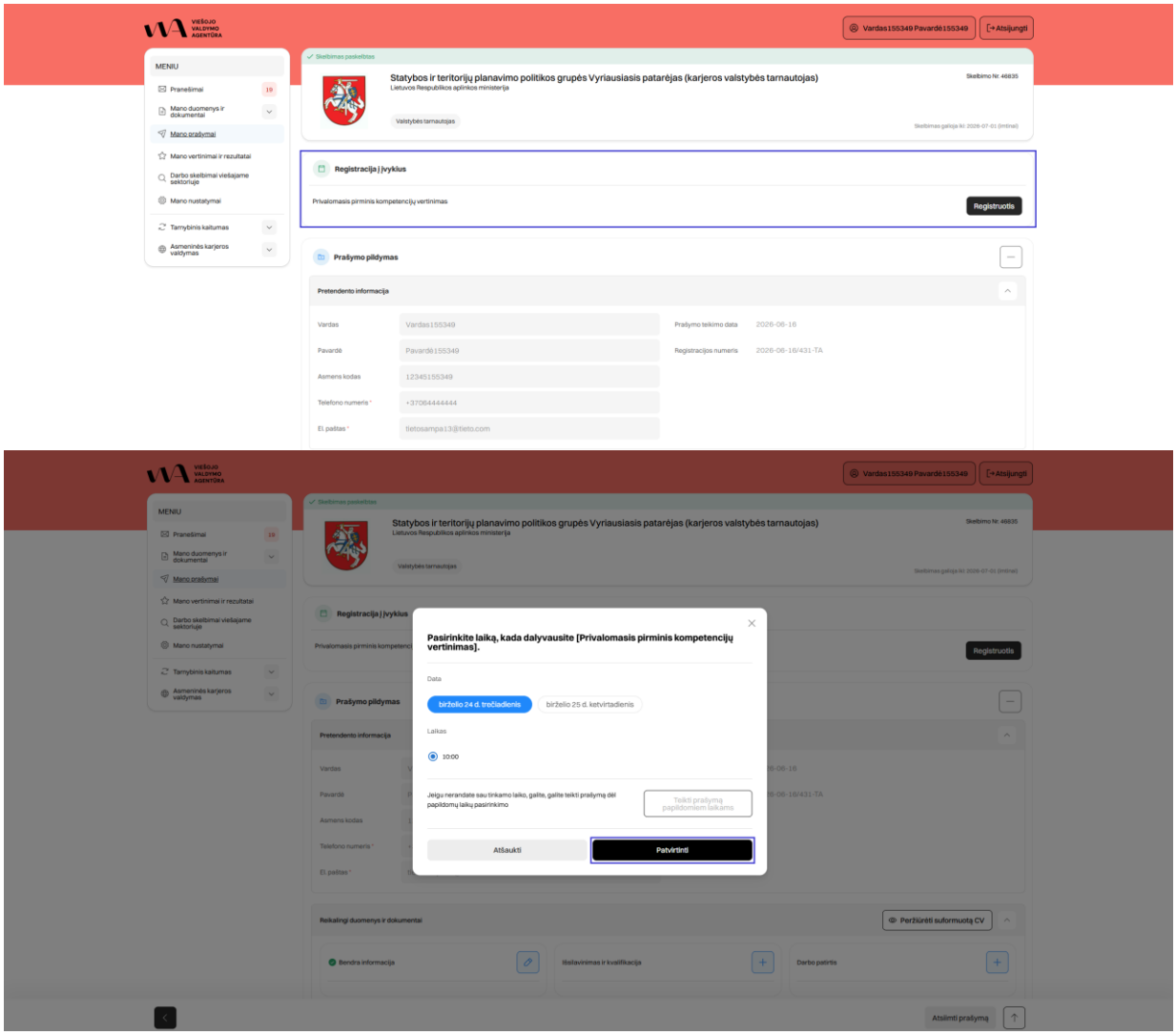
SVARBU! Pretendentas, teikdamas prašymą pratęsti terminą pirmąjį kartą, privalo nurodyti priežastį, tačiau neprivalo pateikti dokumento. Jeigu prašymas grąžinamas ir prašoma pagrįsti termino pratęsimo priežastį, pakartotinai teikiant prašymą būtina pridėti priežastį pagrindžiantį dokumentą.

Pateikus prašymą pratęsti dokumentų teikimo terminą, šis pretendento veiksmas bus užfiksuotas skiltyje „Prašymo įvykių istorija“ ir atsivaizduos su pateiktu dokumentu.


Prašymo būsena
2026-06-22 Pateikėte prašymą pratęsti papildomų dokumentų teikimo terminą.
Prašau pratęsti dokumentų teikimo terminą, nes esu apsirgęs.
failas.jpg
2026-06-16 Paprašyta pateikti papildomus dokumentus iki 2026-06-23
2026-06-15 Prašymas priimtas ir tikrinamas
2022-06-22 Skelbimas paskelbtas

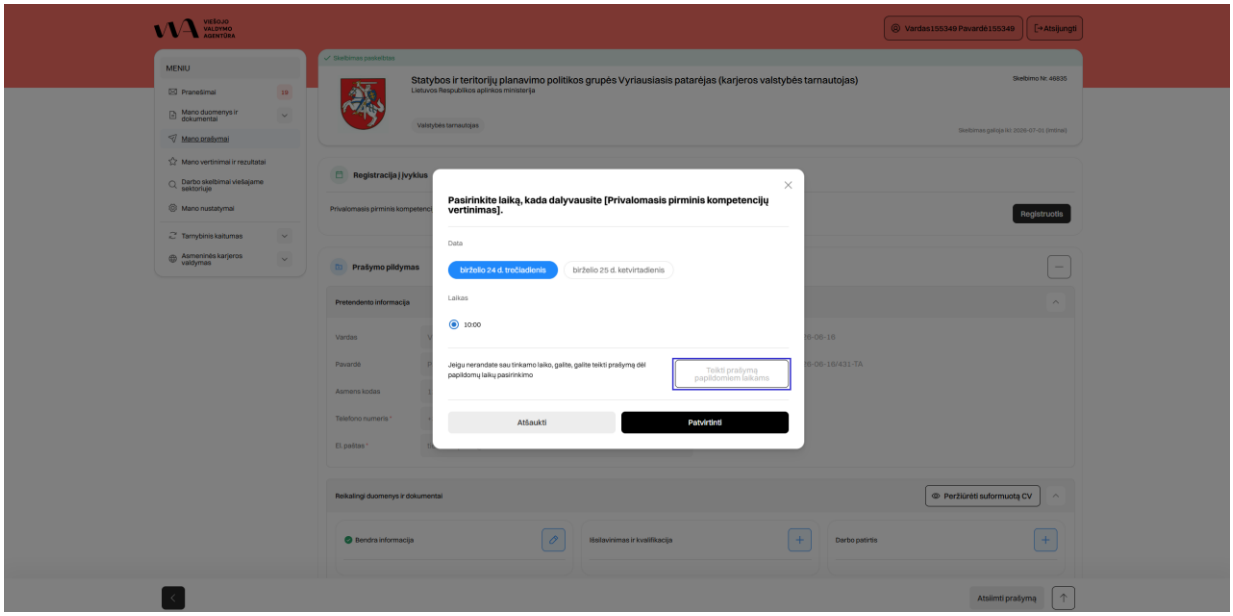
22 Kaip užsiregistruoti į privalomąjį pirminį kompetencijų vertinimą?

Jeigu atrankoje / konkurse yra numatytas Privalomasis pirminis kompetencijų vertinimas, pretendentas apie būtinybę užsiregistruoti į šį vertinimą informuojamas pranešimu. Pretendentas, norėdamas užsiregistruoti į privalomąjį pirminį kompetencijų vertinimą, atsidaro prašymo vidinį puslapį, spaudžia mygtuką „Registruotis“ ir išokusiame lange gali pasirinkti tinkamą datą bei laiką. Pasirinkus tinkamą datą ir laiką, spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“.



SVARBU! Jeigu nė vienas pateiktas laikas pretendentui nėra tinkamas, jis gali prašyti papildomų vertinimo laikų paspausdamas mygtuką **„Teikti prašymą papildomiems laikams“**.

Paspaudus šį mygtuką, atsakingas asmuo gaus prašymą dėl papildomų vertinimo laikų.

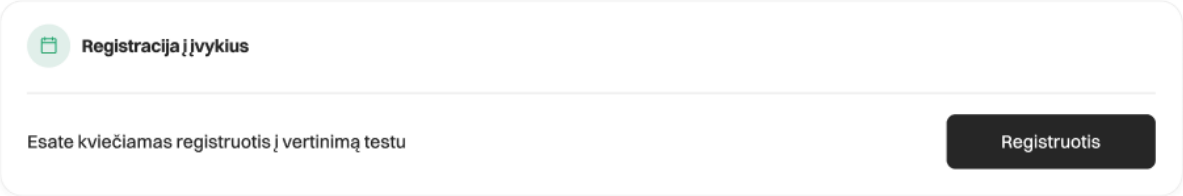


SVARBU! Pretendentai, kurie privalomąjį kompetencijų vertinimą yra atlikę per pastaruosius 6 mėnesius nuo šiandienos, šio vertinimo pakartotinai atlikti negali. Privalomojo kompetencijų vertinimo rezultatai galioja 3 metus nuo vertinimo laikymo datos, o pakartotinai jį galima laikyti tik praėjus ne mažiau kaip 6 mėnesiams. Tokiu atveju naudojama anksčiau gauta kompetencijų vertinimo išvada.

Pretendentas, pasirinkęs kairiajame meniu „Mano vertinimai ir rezultatai“, gali peržiūrėti savo vertinimų rezultatus ir atsisiųsti prisegtą išvadą, jei ji yra pateikta.

23 Kaip užsiregistruoti į vertinimą testu?

Pretendentai, atitinkantys pareigybei nustatytus reikalavimus, apie atrankoje / konkurse taikomą testą informuojami atskiru pranešimu. Jeigu pranešime nurodyta, kad pretendentas registruojasi savarankiškai į vertinimą testu, pretendentas atsidaro prašymą, kuriame taikomas testas. Prašymo vidiniame puslapyje pateikiama skiltis **„Registracija į vertinimą testu“**, kurioje spaudžiamas mygtukas **„Registruotis“** ir pretendentas yra užregistruojamas vertinimui testu. Apie sėkmingą registraciją pretendentai yra informuojami pranešimu.

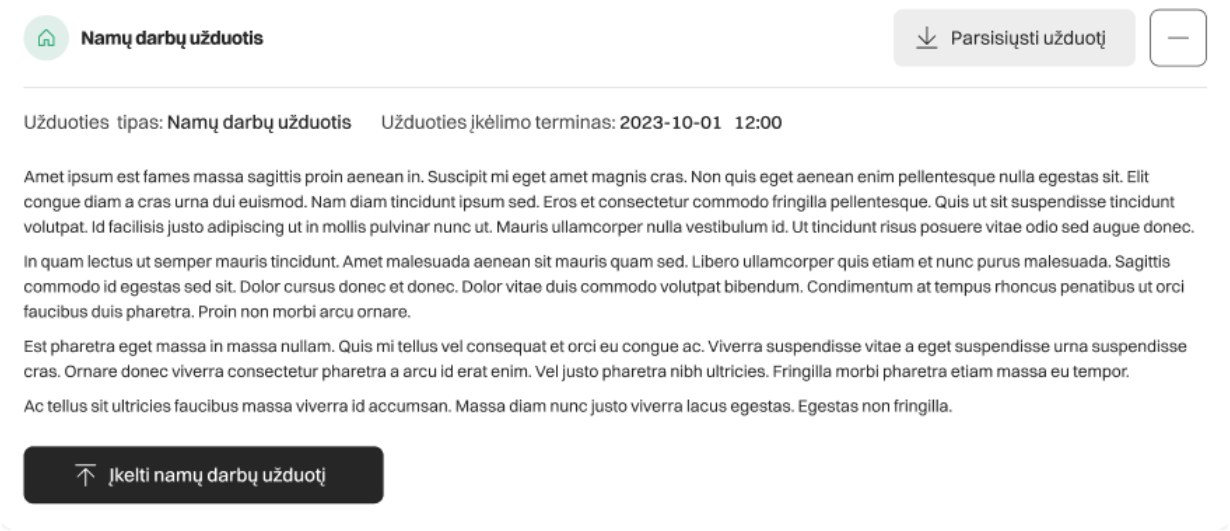


SVARBU! Jeigu pretendentui nepavyksta užsiregistruoti į vertinimą testu, jis turėtų kreiptis **į atrankoje / konkurse nurodytą kontaktinį asmenį**.

24 Kaip parsisiųsti ir pateikti namų darbų užduotį?

Pretendentai, atitinkantys pareigybei nustatytus reikalavimus, jeigu numatyta namų darbų užduotis, apie atrankoje / konkurse taikomą namų darbų užduotį informuojami atskiru pranešimu. Pranešime pateikiama informacija apie namų darbų užduotį, jos atlikimo ir pateikimo terminą bei kitą su užduoties vykdymu susijusią informaciją.

Pretendentai gali parsisiųsti namų darbų užduotį paspausdami mygtuką „Parsisiųsti užduotį“.



Namų darbų užduotį pretendentas įkelia paspausdamas mygtuką „Įkelti namų darbų užduotį“. Įkėlęs namų darbų užduotį, pretendentas spaudžia mygtuką „Pateikti“.

SVARBU! Mygtukas „Įkelti namų darbų užduotį“ tampa neaktyvus pasibaigus nurodytam namų darbų užduoties pateikimo terminui.