



**REKOMENDACIJOS ĮSTAIGOMS
DĖL KONKURSŲ Į KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
PAREIGAS ORGANIZAVIMO**

(aktuali redagavimo data 2024-05-14)

TURINYS

1. IŽANGA.....	3
2. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAIEŠKOS IR ATRANKOS PROCESAS	3
2.1. PAREIGYBIŲ APRAŠYMO RENGIMAS	4
2.2. PRETENDENTŲ PAIEŠKA	6
2.3. PRETENDENTŲ VERTINIMAS	8
2.3.1. ATITIKTIES FORMALIESIEMS REIKALAVIMAMS VERTINIMAS	Klaida!
Žymelė neapibrėžta.	
2.3.2. KOMISIJOS VERTINIMAS IR SPRENDIMO DĖL TINKAMIAUSIO PRETENDENTO PRIĖMIMAS.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
3. KAS SVARBU VALDANT VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAIEŠKOS IR ATRANKOS PROCESĄ	20
PRIEDAI (TEISMINĖ PRAKTIKA, REKOMENDUOJAMAS PROTOKOLAS IR PRANEŠIMAI PRETENDENTAMS)	22

1. IŽANGA

Konkursus į karjeros valstybės tarnautojų pareigas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos (toliau – įstaigos). Įstaigos prašymu konkursą į karjeros valstybės tarnautojo pareigas gali atlikti Vyriausybės įgaliota įstaiga – Viešojo valdymo agentūra (toliau – Agentūra).

Agentūra parengė įstaigoms skirtas rekomendacijas dėl konkursų į valstybės tarnautojų pareigas organizavimo. Šios rekomendacijos parengtos remiantis geraja praktika ir įgyvendinant centralizuotą valstybės tarnautojų atranką.

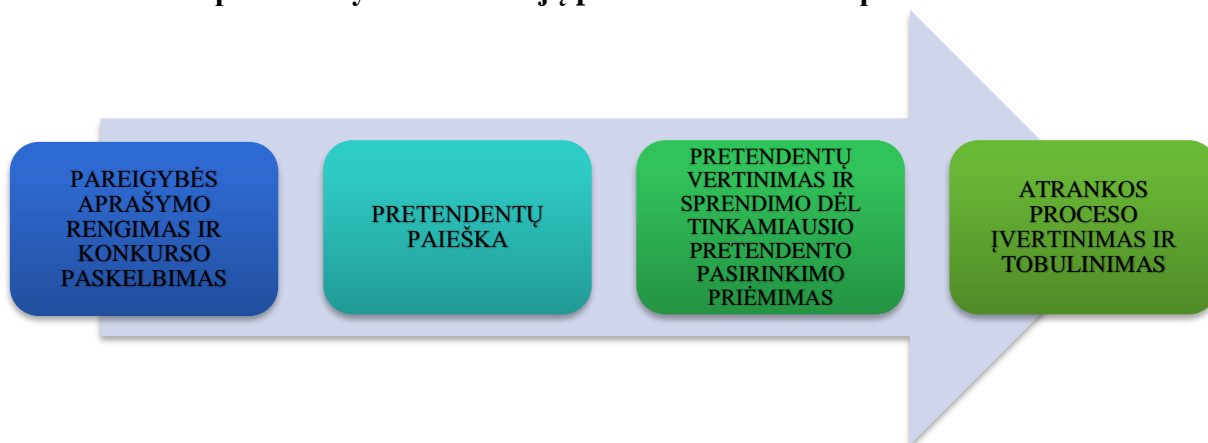
Rekomendacijų tikslas – padėti įstaigoms tinkamai valdyti valstybės tarnautojų paieškos ir atrankos procesą, siekiant atrinkti pretendentes, geriausiai atitinkančius organizacijos kultūrą, vertybes ir pareigų, į kurias vyksta konkursas, reikalavimus.

Rekomendacijose pristatome valstybės tarnautojų paieškos ir atrankos procesus. Šių rekomendacijų priede pateikiame ir teisminę praktiką, t. y. Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimų ir Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo sprendimų, susijusių su valstybės tarnautojų konkursų organizavimu, santrauką. Čia taip pat rasite nuorodas į Agentūros jau parengtas rekomendacijas ir kitus dokumentus, skirtus padėti įstaigoms tinkamai įgyvendinti organizuojamų konkursų procedūras.

2. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAIEŠKOS IR ATRANKOS PROCESAS

Kas yra konkurso į valstybės tarnautojo pareigas organizavimas? Šiose rekomendacijose konkurso į valstybės tarnautojo pareigas organizavimas suprantamas kaip pretendentų *paieškos ir atrankos procesas*, kuris susideda iš kelių etapų, pasižyminčių specifiniais tikslais, procedūromis, atsakomybių pasidalijimu, veiksmais ir priemonėmis. 1 pav. parodytas šis procesas, išskiriant pagrindinius jo etapus.

1 pav. Valstybės tarnautojų paieškos ir atrankos procesas



Koks turi būti valstybės tarnautojų paieškos ir atrankos procesas?

✓ **Skaidrus ir nepriklausomas.**

Visi piliečiai turi teisę lygiomis sąlygomis stoti į šalies valstybinę tarnybą¹. *Visiems pretendents turi būti sudarytos vienodos galimybės gauti aiškia ir išsamią informaciją bei būti nešališkai ir sąžiningai įvertintiems, išsaugant jų asmens duomenų paslaptį². Visas procesas turi būti vykdomas laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.*

✓ **Grįstas kompetencijomis.**

Valstybės tarnyboje diegiamas kompetencijomis grįstas žmogiškųjų išteklių valdymas, todėl sprendimai, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendenta, turi būti pagrįsti objektyviu kompetencijų įvertinimu, t. y. *kiek pretendentų turimos kompetencijos atitinka pareigybės reikalavimus, organizacijos kultūrą ir vertybes.*

✓ **Kuriantis teigiamą patirtį pretendents.**

Sprendimus priima ne tik įstaiga, bet ir pretendents. Nuo to, kaip pretendents vertina konkurso organizavimą (kiek yra patenkinti atrankos organizavimu, kaip suvokia jos skaidrumą), priklauso, kiek ir kokių pretendentų turėsime, koks bus jų įsitraukimas, kiek iš jų priims siūlymą užimti pareigas, kaip jiems seksis prisitaikyti eiti naujas pareigas. *Kiekviena atranka turi kurti teigiamą pretendentų patirtį, pasitikėjimą vykdomu procesu bei priimamais sprendimais.*

✓ **Pamatuojamas.**

Procesą ir sprendimus būtina analizuoti ir vertinti, kiek jie buvo efektyvūs, tikslūs ir teisingi, pasirenkant tinkamus rodiklius, duomenų rinkimo ir analizės būdus. *Sprendimai dėl paieškos ir atrankos proceso organizavimo, jo kokybės ir efektyvumo tobulinimo turi būti grindžiami patikimais duomenimis.*

2.1. PAREIGYBIŲ APRAŠYMO RENGIMAS IR KONKURSO PASKELBIMAS

Pareigybės aprašymo pagrindinis tikslas - užfiksuoti konkrečiai pareigybei priskirtas darbo funkcijas ir žinias, gebėjimus bei kompetencijas, reikalingus darbo atlikimui.

¹ Laikantis Visuotinės žmogaus teisių deklaracijos 21 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos 33 straipsnio nuostatų.

² Atsižvelgiant į 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus bei pagal poreikį konsultuojantis su įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

2 pav. Pareigybių aprašymo rengimas ir paskelbimas



Pareigybių aprašymas parengiamas tinkamai nustatant pagrindines funkcijas ir kompetencijų (žinių, gebėjimų, įgūdžių ir vertybių visumos), reikalingų funkcijoms atlikti, reikalavimus.

Pareigybės aprašymo rengimo bendrieji principai

- Pareigybės aprašymo struktūra ir turinys atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir [Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos](#) reikalavimams.
- Rengiant pareigybės aprašymą turi būti atsižvelgiama į įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio uždavinius bei funkcijas.
- Pareigybės aprašymo turinys turi būti aiškus ir suprantamas ne tik įstaigos darbuotojams, bet ir pretendents, kad pastarieji galėtų realistiškai suprasti darbo pobūdį ir įsivertinti, ar turi nustatytoms funkcijoms atlikti reikalingų kompetencijų.
- Pareigybės aprašyme nurodomi reikalavimai turi būti pagrįsti, turi nekelti abejonių dėl konkurso skaidrumo ir dirbtinai neriboti pretendentų į konkrečias valstybės tarnautojo pareigas skaičiaus.

Priėmus sprendimą organizuoti konkursą į įsteigtą naują valstybės tarnautojo pareigybę arba skelbiant konkursą į atsilaisvintą valstybės tarnautojo pareigą, prieš pateikiant Agentūrai pareigybės aprašymą, į pareigą, į kurias bus skelbiamas konkursas, įstaiga turi ne trumpiau kaip 3 darbo dienas turi skelbti skelbimą dėl galimybės užimti pareigas tarnybinio kaitumo būdu. Įstaigoms tarnybinio kaitumo modulis³ sudaro galimybę ieškoti reikalingų kompetencijų, patirties turinčių valstybės tarnautojų pačios valstybės tarnybos viduje ir įdarbinti juos greitesniu keliu, o valstybės tarnautojams tarnybinis kaitumas yra kaip vienas iš karjeros įgyvendinimo būdų.

Jeigu nebuvo valstybės tarnautojo, kuris tarnybinio kaitumo būdu būtų perkeltas į kitas valstybės tarnautojo pareigas, į pareigas priimančio asmens sprendimu, Agentūrai gali būti pateikiamas pareigybės aprašymas.

Atkreipiame dėmesį, kad teikiant pareigybės aprašymą, VATIS skiltyje “Konkursą organizuojanti įstaiga”, turi būti pasirenkamas konkurso organizatorius, t. y. nurodoma, kad konkursą organizuos Agentūra arba nurodomas konkursą organizuojančios įstaigos pavadinimas. Visus veiksmus susijusius su konkurso organizavimu atlieka pasirinkta įstaiga. Tai pat pareigybės aprašyme nurodomas išbandymo terminas, jeigu jis bus taikomas. Nenurodžius išbandymo termino jo taikyti nebus galima.

2.2. PRETENDENTŲ PAIEŠKA

Pretendentų paieška – tai tinkamų pretendentų identifikavimas ir kuo didesnio reikiamas kompetencijas turinčių pretendentų skaičiaus pritraukimas ir kartu pretendentų, neatitinkančių reikalavimų, aplikavimo į pareigas sumažinimas.

Pretendentų paieška kaip pritraukimo proceso dalis

³ **Kur valstybės tarnautojai gali rasti skelbimus apie tarnybinį kaitumą?**

Informacija apie tarnybinio kaitumo galimybę randama VATIS savitarnoje <https://savitarna.vataras.lt/savitarna/Login> **Paslaugos / El. paslaugos / Valstybės tarnybos tarnybinis kaitumas / Pareigybės paskelbtos tarnybiniam kaitumui**. Pageidaujama pareigybė tarnybiniam kaitumui gali būti pasirenkama pagal apskritį, savivaldybę, įstaigos pavadinimą ar pareigybės tipą. Atlikus šiuos pasirinkimus pateikiamas kriterijus atitinkančių pareigybių sąrašas.

Pasirinkus tarnybiniam kaitumui pageidaujamą pareigybę spaudžiama "**Registruoti pageidavimą**", užpildomi visi būtini raudona žvaigždute * pažymėti laukai, pridedamas gyvenimo aprašymas, reikalingi dokumentai, spaudžiama "**Išsaugoti ir paskelbti pageidavimą**".

Pretendentų paieška yra susijusi su veiksmais, skirtais identifikuoti ir pritraukti į laisvas pareigas tinkamus pretendentes, kai yra tiesioginis poreikis užpildyti laisvas/atsilaisvinusias pareigas įstaigoje. Šis procesas yra ilgalaikio asmenų, turinčių esmines, organizacijai reikiamas kompetencijas bei jų augimo potencialą, pritraukimo proceso dalis.

Kaip vykdyti pretendentų paiešką?

VEIKSMAI	PRAKTINIO TAIKYMO PATARIMAI
Atlikti paiešką tarnybinio kaitumo būdu VATIS	<ul style="list-style-type: none"> • Prieš pateikiant pareigybės aprašymą Agentūrai būtina skelbti informaciją apie galimybę užimti valstybės tarnautojo pareigas tarnybinio kaitumo būdu. • Kvietimui užimti pareigas tarnybinio kaitumo būdu naudoti VATIS savitarną, viešinti informaciją įstaigos interneto svetainės karjeros skiltyje ir kt.
Parengti darbo skelbimą	<ul style="list-style-type: none"> • Darbo skelbimą parengti užpildant standartizuotą formą VATIS. • Rekomenduojame paruošti modernų skelbimą, bukletą ar vaizdo pristatymą pretendentes, naudojantis kitomis platformomis ar programomis, teikiant nuorodą į šį skelbimą, bukletą ar vaizdo pristatymą VATIS skelbimo skiltyje „Informacija apie įstaigą“. Keletas pavyzdžių: 1, 2, 3, 4. Daugiau informacijos, kaip išnaudoti VATIS skelbimo skiltį “Informaciją apie įstaigą” rasite čia. • Rengiant darbo skelbimą, neapsiriboti pareigybės aprašymu – pristatyti įstaigą ir pareigybę, t. y.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ kuo pareigybė patraukli potencialiems pretendentes; ➤ kodėl verta siekti pareigų – apibrėžti darbo pasiūlymo vertes / naudas, pvz., darbas valstybės tarnyboje suteikia galimybę daryti įtaką sprendžiant konkrečios srities problemas, lanksčios darbo sąlygos, profesinio tobulėjimo ir karjeros galimybės; ➤ kokie įdomiausi darbai laukia; ➤ kokių rezultatų galima pasiekti; ➤ kokios karjeros galimybės; ➤ kokios galimybės dirbti nuotoliniu būdu ar hibridiniu būdu. • Siekiant užtikrinti efektyvią komunikaciją, rekomenduojame vykdyti vieną komunikacijos kampaniją, organizuojant keletą identiškų konkursų ar keletą padalinių vadovų konkursų.
Skelbti informaciją įstaigos interneto svetainės karjeros skiltyje	<ul style="list-style-type: none"> • Struktūruotai pateikti informaciją apie paskelbtus konkursus. • Skelbti sėkmės istorijas apie jau dirbančius įstaigoje darbuotojus ir jų kuriamą vertę darbe. • Pristatyti įstaigą, jos organizacinę kultūrą, vertybes, personalo politiką, atrankos procesą.
Įtraukti įstaigos darbuotojus į informacijos apie konkursą platinimą	<ul style="list-style-type: none"> • Informuoti savo įstaigos darbuotojus apie paskelbtą konkursą. • Paraginti darbuotojus jame dalyvauti. • Paskatinti darbuotojus pasidalyti skelbimu savo socialiniuose tinkluose ir kitais kanalais. • Kviesti padalinio vadovą pristatyti pareigybę, pasidalyti skelbimu savo socialiniuose tinkluose ir kitais kanalais. • Svarbiausių pareigybių skelbimais kviesti pasidalyti socialiniuose tinkluose įstaigos vadovą.

<p>Paskelbti konkursą ir jį viešinti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Būtina skelbti konkursą per VATIS Valstybės tarnybos portale (portalas.vtd.lt). • Papildomai skelbti informaciją apie konkursą savo įstaigos interneto svetainėje. • Viešinti informaciją žiniasklaidos priemonėse (iki paskelbimo ir paskelbus konkursą). • Vadovams komunikuoti apie paskelbtą konkursą socialiniuose tinkluose (pvz. „LinkedIn“, „LinkedIn Jobslot“, „Facebook“ ir kt.). • Naudoti tiesioginės paieškos įrankius, pvz., „LinkedIn Recruiter“, vidines pretendentų duomenų bazines. • Paskelbti konkursą darbo paieškos portaluose, aukštųjų mokyklų karjeros puslapiuose. • Dalintis informacija apie konkursą tam tikros srities profesionalus vienijančiose asociacijose, draugijose, socialinių tinklų grupėse, tarptautiniuose tinkluose ir kt., pvz., Architektų rūmai, Personalo valdymo profesionalų asociacija (PVPA), buhalterių / auditorių forumai. • Dalintis informacija su buvusiais darbuotojais. • Pakviesti galimus pretendentes dalyvauti konkurse asmeniškai.
<p>Organizuoti renginius, siekiant pristatyti konkursą bei pareigybę</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gyvai ar virtualiai organizuoti renginius (pristatymus, paskaitas, atvirų durų dienas), skirtus supažindinti potencialius pretendentes su įstaiga, laisvomis pareigybėmis, atsakyti į jų klausimus.

Daugiau naudingos informacijos ir patarimų apie pretendentų paiešką galite rasti:

- Atmintinė „Pretendentų į valstybės tarnautojų konkursus pritraukimas“
- Atmintinė „Ką daryti neįvykus konkursui“
- Rekomendacijos įstaigoms dėl pretendentų pritraukimo į valstybės tarnautojų konkursus ir pakaitinių tarnautojų atrankas.

2.3. PRETENDENTŲ VERTINIMAS

Pretendentų vertinimo procesas susideda iš kelių esminių etapų t. y., atitikties formaliesiems reikalavimams vertinimo bei komisijos vertinimo ir sprendimo dėl tinkamiausio pretendento pasirinkimo.

2.3.1. ATITIKTIES FORMALIESIEMS REIKALAVIMAMS VERTINIMAS

3 pav. Atitikties formaliems reikalavimas vertinimas



Kokie esminiai atitikties bendriesiems reikalavimams vertinimo principai?

- Visiems, siekiantiems pareigų valstybės tarnyboje, yra keliami aiškūs bendrieji reikalavimai, kurių neatitinkantis asmuo negali tapti valstybės tarnautoju, ir sąlygos, kada asmuo, pretenduojantis į valstybės tarnautojo pareigas, negali būti priimtas.

- Turi būti patikrinta atitiktis šiems bendriesiems reikalavimams: turėti Lietuvos Respublikos pilietybę, mokėti valstybinę lietuvių kalbą, atitikti įstatyme nustatytą amžiaus cenzą, turėti įstatyme nustatytą išsilavinimą, būti nepriekaištingos reputacijos.
- Įstaigos vadovas privalo užtikrinti, kad į valstybės tarnautojo pareigas būtų priimti tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys.

Kokie esminiai atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimo principai?

- Įstaigos vadovas privalo užtikrinti, kad įstaigos specialistams, atliekantiems atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimą, būtų suteikti tokie įgaliojimai ir užtikrinta prieiga prie sistemų ir registrų, kuriuose saugomi šiam vertinimui reikalingi duomenys.
- Įstaigos specialistai, atliekantys atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimą, privalo tinkamai naudotis VATIS funkcionalumais (pvz., siunčiant laišką pretendents dėl dokumentų patikslinimo parinkti tinkamą atsakymo tipą „Grąžinti prašymą pateikti papildomus dokumentus“).
- Atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimas atliekamas laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, objektyvumo ir nešališkumo principų.
- Pretendentams turi būti aiškiai komunikuojama /aiškinama, per kiek laiko, kaip ir kokius dokumentus pretendentai turi pateikti, kad būtų galima įvertinti jų atitiktį, atsakyti į jiems kylančius klausimus.
- Pretendentams turi būti suteikiama galimybė susisiekti su įstaigos specialistais, atliekančiais atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimą, todėl rekomenduotina siunčiant laišką nurodyti kontaktus, kuriais pretendentai galėtų susisiekti su įstaigos specialistais, atliekančiais atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimą.
- Mažinant pretendentams administracinę naštą, informacija apie pretendentų sukauptą patirtį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka patikrinta valstybės registruose.
- Pretendentai, dalyvaujantys bet kuriame konkurse, turi pateikti privalomus dokumentus (pvz., konkursą organizuojanti įstaiga turi teisę reikalauti pateikti užpildytą nustatytos formos gyvenimo aprašymą) ir, esant poreikiui, kitus dokumentus (jų kopijas), įrodančius atitiktį nustatytiems specialiesiems reikalavimams (pvz., aukštojo mokslo baigimo diplomo priedėlio kopiją; diplomo vertimo į valstybinę kalbą kopiją ir pan.).
- Pretendentams turi būti aiškiai komunikuojama/paiškinama, koku pagrindu priimtas sprendimas, kad jie neatitinka nustatytų specialiųjų reikalavimų (pvz., siunčiamas laiškas, kuriame nurodoma, kurio pareigybės aprašymo punkto pretendentas neatitinka ir dėl to negali tęsti dalyvavimo konkurse).
- Į kitą vertinimo etapą privalo būti pakviesti visi reikalavimus atitikę pretendentai. Nėra sudaromas geriausiai/labiausiai reikalavimus atitikusių pretendentų sąrašas, kad tik šiems pretendents būtų suteikta teisė tęsti dalyvavimą konkurse.
- Greitas pretendentų pateiktų dokumentų patikrinimas ir atitikties specialiesiems reikalavimams įvertinimas, tinkamai vykdoma komunikacija ir pagrįsta administracinė našta šiame konkurso etape formuoja teigiamą įstaigos įvaizdį ir kuria teigiamą pretendentų patirtį dalyvaujant konkursuose į valstybės tarnybą.

I ką atkreipti dėmesį vykdant atitikties specialiesiems reikalavimams vertinimą?

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI	PRAKTINIO TAIKYMO PATARIMAI
Išsilavinimas	<ul style="list-style-type: none"> Iškilus abejonei, ar pretendento baigtos studijos atitinka pareigybės aprašyme nurodytas studijų kryptis, pretendento prašyti pateikti aukštosios mokyklos pažymą dėl studijų krypties, taip pat konsultuotis su diplomą išdavusia aukštojo mokslo įstaiga (pvz., kai pretendento pateiktame aukštojo mokslo diplome nurodyta studijų kryptis neatitinka galiojančio studijų kryptių klasifikavimo). Jeigu aukštojo mokslo diplomai išduotas ne lietuvių kalba, užsienyje, prašyti pretendentą pateikti į valstybinę kalbą išverstą dokumento kopiją bei Studijų kokybės vertinimo centro išduotą pažymą dėl kvalifikacijos, įgytos užsienyje, pripažinimo. Jeigu studijų baigimo diplome yra nurodytas programos kodas, yra galimybė patikrinti studijų kryptį Studijų kokybės vertinimo centro interneto svetainėje bei Atviroje informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemoje.
Darbo patirtis	<ul style="list-style-type: none"> Visų pretendentų pateiktus darbo patirtį įrodančius dokumentus būtina tikrinti vadovaujantis vienodais ir aiškiais kriterijais. Pretendento atitiktį darbo patirties reikalavimams įrodo tik oficialūs darbo pobūdį ir trukmę pagrindžiantys dokumentai. Jeigu pretendento pateikto pareigybės aprašymo pavadinime ar funkcijose nėra įvardinta konkurse reikalinga darbo patirtis, pretendento reikia prašyti pateikti papildomus dokumentus, pvz., darbdavio pažymą, kurioje būtų patikslintos funkcijos ir jų vykdymo trukmė. Jeigu siekiant apskaičiuoti pretendentų darbo patirties trukmę reikia sumuoti didelį skaičių atskirų laikotarpių, kartais pravartu pasinaudoti darbo dienų skaičiuokle. Daugiau naudingos informacijos ir patarimų apie <i>vadovaujamo darbo patirties vertinimą</i> galite rasti Rekomendacijoje dėl vadovaujamo darbo patirties įvertinimo.
Užsienio kalba	<ul style="list-style-type: none"> Atidžiai įvertinti, ar pretendento pateikta užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinanti pažyma atitinka nustatytą formą, ar yra galiojanti (t. y. pretendentų vertinimo komisijoje dieną nebus praėjęs 3 metų terminas nuo pažymos išdavimo). Patikrinti, ar pažymą išdavė asmuo, turintis teisę tikrinti užsienio kalbos mokėjimo lygį ir išduoti šias pažymas. Atsižvelgti į teisės aktuose numatytas išimtis, kada užsienio kalbos mokėjimas yra įskaitomas ir nereikia papildomų įrodančių dokumentų. Pretendento užsienio kalbos mokėjimo lygis turi būti patikrintas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios (t. y. jeigu pretendentas atitinka visus specialiuosius reikalavimus, tačiau nėra pateikęs užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančios galiojančios pažymos, pažymą gali pateikti iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios per VATIS arba pretendentų vertinimo komisijai).

2.3.2. KOMISIJA IR SPRENDIMO DĖL TINKAMIAUSIO PRETENDENTO PRIĖMIMAS

4 pav. Komisija ir sprendimo dėl tinkamiausio pretendento pasirinkimas



Vertinimo metodai ir balų skaičiavimas

- Komisijos narys pretendentes vertina individualiai, – nuo vieno iki 10 balų.
- Kai pretendentes vertinami pagal vieną vertinimo metodą, kiekvienam pretendenti individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš komisijos darbe dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus (išskyrus testą).
- Kai pretendentes vertinami daugiau nei vienu vertinimo metodu, kiekvieno komisijos nario vertinimo balai pagal atskirą vertinimo metodą sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus, gauti balai susumuojami ir dalijami iš vertinimo metu taikytų vertinimo metodų skaičiaus.
- Kai pretendentes vertinami daugiau nei vienu vertinimo metodu ir nustatomas taikyto vertinimo metodo lyginamasis svoris kitų pretendentų vertinimui komisijoje taikomų vertinimo metodų atžvilgiu, gautas balas dauginamas iš komisijos vertinimo metodui nustatyto koeficiento, balai susumuojami.

Komisijos vertinimas

- Pretendentų vertinimas komisijoje pradedamas pretendentes praneštu laiku ir vietoje.
- Pretendentes, dalyvaujantys pretendentų vertinime komisijoje, turi parodyti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą prieš pradėdant jų vertinimą komisijoje.
- Komisijai, nusprendus pretendentes vertinti per kelis etapus, į vėlesnius pretendentų vertinimo etapus kviečiami komisijos atrinkti pretendentes.
- Pretendentų vertinimo komisijoje daromas skaitmeninis garso (ir) ar vaizdo įrašas (pridedama prie protokolo).
- Vertinimo eiga ir rezultatai informinami protokolu.

Konkursas įvyko

- Pretendentų vertinimą komisijoje laimi daugiausia balų, bet ne mažiau nei 6 balus, surinkęs pretendentes. Jeigu vienodą balų skaičių, bet ne mažiau kaip 6 balus, surenka daugiau nei vienas pretendentes, į pareigas priimančiam asmeniui teikiami visi vienodą balų skaičių surinkę pretendentes.
- Įstaiga, per 5 darbo dienas nuo konkurso komisijoje pabaigos informuoja per VATIS pretendentes apie jų vertinimo konkurso komisijoje rezultatus.

Pretendento pasirinkimas

- Valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo, jeigu surinko vienodai balų daugiau nei vienas pretendentes ir užėmė pirmą vietą, gavęs nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų pasirenka vieną pretendentes.
- Jeigu pretendentes atsisako eiti valstybės tarnautojo pareigas arba, gavęs kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad pretendenti negali būti išduodamas leidimas ar suteikiama specialioji teisė, ar gavęs kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentes ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į valstybės tarnautojo pareigas arba nustačius, kad pretendentes neatitinka Reikalavimų, valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo turi teisę pasirinkti kitą pateiktą pretendentes arba iš naujo skelbti konkursą.

Konkursas neįvyko

- Visi pretendentes iki pretendentų vertinimo komisijoje atsiėmė prašymus.
- Neatvyksta nė vienas pretendentes į pretendentų vertinimą.
- Visi pretendentes per pretendentų vertinimą komisijoje surenka mažiau nei 6 balus.
- Pretendentes atsisako eiti valstybės tarnautojo pareigas arba nustatoma, kad pretendentes neatitinka Reikalavimų ir nėra kitų pretendentų, kurie nustatyta tvarka galėtų būti atrinkti ir pasiūlyti į pareigas priimančiam asmeniui.
- Informacija suvedama VATIS sistemoje.

Pretendentų komisijoje vertinimo tikslas – tinkamai įvertinti pretendentų kompetencijas, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir atrinkti pretendentą, geriausiai atitinkantį pareigų, į kurias pretenduoja, reikalavimus.

Kas atsako už pretendentų komisijoje vertinimą?

Už skaidrų, objektyvų ir efektyvų pretendentų vertinimo procesą atsako komisija, kurią sudaro įstaigos vadovas.

Komisijos nariais skiriami asmenys turi būti tinkami šiam vaidmeniui, t. y. suprasti pareigybės ir organizacijos specifiką, gebėti įvertinti esmines pareigybei reikalingas kompetencijas, atitiktį organizacijai ir komandai, išmanyti vertinimo procesą, procedūras ir vertinimo metodų taikymą, kiek tai įmanoma, reprezentuoti organizacijos įvairovę.

Siekiant užtikrinti vertinimo nešališkumą ir objektyvumą, visi komisijos nariai turėtų deklaruoti interesų konflikto ir/ar kito šališkumo nebuvimą, laikytis konfidencialumo.

Kas svarbu ruošiantis komisijos vertinimui?

PRAKTIŠKŲ TAIKYMO PATARIMAI	
Laiko pasiruošimui suplanavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Komisija turi suplanuoti ir skirti pakankamai laiko pasiruošti pretendentų vertinimo procesui. Atkreipiame dėmesį, kad ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios turi būti pateikta namų darbų užduotis, jei nuspręsta tokią taikyti vertinant pretendentų kompetencijas, jeigu namų darbų užduotis teikiama tik raštu, pretendentams užduotis pateikiama ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios. • Rekomenduojama planuoti komisijos pirminį susitikimą vertinimo procesui (kriterijams, metodams ir kt.), vertintojų vaidmenims ir pagrindinėms atsakomybėms aptarti. Taip pat iš anksto nusimatyti susitikimą, skirtą sudaryti galutinį pretendentų vertinimo organizavimo planą, kuriame siūloma nustatyti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ vertinimo kriterijus; ➤ vertinimo etapus; ➤ vertinimo organizavimo forma (tiesiogiai, nuotoliniu, mišriu būdu); ➤ vertinimo metodus, jų lyginamasis svoris, jeigu komisija priima sprendimą dėl jo nustatymo, vertinimo metodų taikymo procedūros; ➤ vertinimo balų skaičiavimo procedūras, jeigu naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas; ➤ komunikacija su pretendentais (pretendentų informavimas apie vertinimą komisijoje iki vertinimo ir vertinimo metu). • Planuojant taikyti ne tik interviu, bet ir kitus vertinimo metodus, pvz., namų darbų užduotį, praktinę užduotį, testą ar kt., susiplanuoti jų parengimą, numatant laiką galutiniam užduočių suderinimui ir jų taikymo aptarimui. • Komisijos nariai turi nusimatyti laiką, skirtą susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais (gyvenimo aprašymu (CV), išsilavinimo, patirties ir kitais dokumentais).
Vertinimo kriterijų nustatymas	<ul style="list-style-type: none"> • Nustatant vertinimo kriterijus, komisijai rekomenduojama: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vadovautis pareigybės aprašymu (jame pateikta informacija apie veiklos sritis, specializaciją, funkcijas, reikalavimus ir kompetencijas), valstybės tarnautojų kompetencijų modeliui, valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surinkti ir išanalizuoti informaciją apie pareigybę ir organizacinį kontekstą: <i>pareigybę</i>, t. y. kokie tikslai keliami šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, kokių veiklos rezultatų iš jo tikimasi, kokias užduotis ir veiklas jis turės atlikti, kokiomis priemonėmis ir įrankiais naudotis, <i>ką jis turi žinoti, gebėti ir kaip jis turi elgtis, kad pasiektų jam keliamus tikslus ir vykdytų funkcijas</i>; <i>aplinką</i>, kurioje teks veikti priimtam valstybės tarnautojui, t. y. kokius sprendimus turės priimti, kokio sudėtingumo problemas spręsti, koks bus veiklos intensyvumas, su kuo teks bendrauti įstaigos viduje ir išorėje; <i>įstaigą</i>, t. y. kokios yra įstaigos vertybės, <i>koks elgesys lems šias pareigas einančio valstybės tarnautojo sėkmingą veiklą įstaigoje</i>. ➤ Remiantis pareigybės ir organizacijos analize, pasirinkti kompetencijas, kurios darys didžiausią įtaką sėkmingam funkcijų atlikimui ir įstaigos tikslų pasiekimui, ir aptarti konkrečius jų indikatorius, kurie bus vertinami, kad visi komisijos nariai vienodai suprastų jų reikšmę. • Siekis įvertinti kuo didesnę kompetencijų skaičių gali būti klaida. Rekomenduojama pasirinkti 3–7 kompetencijas, kurios yra esminės/kritinės sėkmingai veiklai. Pasirenkant kompetencijas, reikėtų įvertinti, per kiek laiko galima įgyti pageidaujamą kompetenciją (svarbesnės tos kompetencijos, kurioms įgyti reikia daugiau laiko ir pastangų), ar galima ją objektyviai įvertinti vertinimo metu.
Vertinimo metodų pasirinkimas	<p>Komisija turi pasirinkti vieną ar keletą vertinimo metodų, kuriuos taikant būtų galima surinkti informaciją, reikalingą pretendentams įvertinti pagal nustatytus vertinimo kriterijus. Galimi vertinimo metodai: <i>interviu, praktinė užduotis, namų darbų užduotis, testas ar kitas konkursą organizuojančios įstaigos pasirinktas vertinimo metodas</i>. Pasirinkus taikyti daugiau nei vieną vertinimo metodą, skirtingi metodai gali būti taikomai skirtinguose vertinimo etapuose arba gali būti nustatomas vertinimo metodų lyginamasis svoris, pvz., namų darbų užduoties lyginimasis svoris – 40 proc., o interviu – 60 proc.</p>
Vertinimo užduočių, vertinimo gairių parengimas	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomenduojama įvertinti galimybę pasirinkti ir taikyti sukurtus vertinimo instrumentus, kurie būtų tinkami įvertinti pasirinktas kompetencijas. Pvz., Agentūra gali pasiūlyti taikyti vertinimo instrumentus – testus, praktines užduotis – skirtus įvertinti bendrąsias, vadybines ir lyderystės, specifines kompetencijas. • Užduotys turi būti parengtos, atsižvelgiant į nustatytus vertinimo kriterijus (kompetencijas). • Užduočių sudėtingumo lygis turi atitikti pareigybės lygmenį ir jai keliamus reikalavimus. • Užduotyse neturėtų būti profesinio ar įstaigos žargono, sutrumpinimų, sudėtingų formuluočių. • Užduotys neturėtų būti pernelyg specifinės, jų turinys turi būti nešališkas, nediskriminuojantis. Pvz., nėra tinkama užduotis (interviu klausimas, praktinė užduotis), kurią galėtų teisingai atlikti tik asmuo, šiuo metu einantis pareigas įstaigoje.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomenduojama suplanuoti ir aptarti užduočių pateikimo procedūras. Pretendentų kompetencijų vertinimas turi būti grindžiamas standartizuota procedūra, kai užduotys vienodai pateikiamos visiems pretendentes. • Turi būti parengtos instrukcijos pretendentes, tiksliai ir aiškiai nusakančios, kokia bus užduotis, ką reikės padaryti, kiek laiko skiriama atlikti užduotį, kokiomis priemonėmis galima naudotis. • Turi būti parengtos atliktų užduočių, pateiktų atsakymų vertinimo gairės, kuriomis vadovaudamasis kiekvienas komisijos narys galėtų juos įvertinti. • Rekomenduojama turėti užduočių, pateiktų atsakymų įvertinimų pagrindimą (pvz., nuorodos į šaltinius, valstybės tarnautojų kompetencijų modelį). • Visi komisijos nariai turi užtikrinti užduočių konfidencialumą. Būtina užtikrinti užduočių ir su jomis susijusios medžiagos saugumą (pvz., saugiai laikyti parengtas užduotis ir kontroliuoti priėjimą prie šios medžiagos), neviešinti užduočių atlikimo technikos (kaip turi būti atliekamos užduotys), nemokyti asmenų atlikti užduotis (pvz., neteikti pretendentes informacijos, kokie atsakymai buvo teisingi).
Vertinimo etapų, formos, procedūrų suplanavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Nusprendžiant dėl vertinimo etapų (vienu ar keliais etapais vyks vertinimas), turėtų būti atsižvelgiama į: • Pretendentų skaičių. Siekiant efektyviai valdyti vertinimą, kai pretenduoja didelis pretentesų skaičius, rekomenduojama vertinimą vykdyti keliais etapais. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pvz., konkurse į specialisto pareigas yra daugiau nei 50 pretentesų. Numatomi trys vertinimo etapai. Pirmajame etape, kuriame dalyvauja visi pretentesai, taikomas <i>testas, skirtas įvertinti profesines žinias</i>. Antrajame etape, kuriame dalyvauja pretentesai, pirmajame etape išlaikę testą (t. y. testo rezultatas pagal 10 balų skalę įvertintas ne mažiau kaip 6 balais), taikomas <i>testas, skirtas įvertinti bendrąsias ir specifines kompetencijas</i>. Trečiajame etape, kuriame dalyvauja pretentesai, išlaikę antrojo etapo testą (t. y. testo rezultatas – ne mažiau kaip 6 balai pagal 10 balų skalę), taikomas <i>interview</i>. Paprastai dėl kelių etapų svarstoma, kai yra 7 ir daugiau pretentesų. • Pareigybės pobūdį ir pasirinktus vertinimo kriterijus. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pvz., konkurse į patarėjo pareigas yra 7 pretentesai. Numatomi du vertinimo etapai. Pirmajame etape, kuriame dalyvauja visi pretentesai, taikoma <i>praktinė užduotis</i>, skirta įvertinti funkcijoms atlikti reikšmingiausią kompetenciją – analizės ir pagrindimo. Antrajame etape taikomas <i>interview</i>, kurio metu vertinamos kitos esminės kompetencijos ir motyvacija užimti pareigas. Šiame etape dalyvauja pretentesai, surinkę pirmajame etape ne mažiau kaip 6 balus. • Nors šiuo metu dauguma pretentesų vertinimų vyksta nuotoliniu būdu, rekomenduojama įvertinti nuotoliniu būdu ar kontaktiniu būtu tinkamiausia organizuoti vertinimą. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pvz., konkurso pirmasis vertinimo etapas vyksta nuotoliniu būdu (tarkime, pretentesai pristato namų darbų užduotį nuotoliniu būdu), o antrasis etapas vyksta gyvai susitinkant ir vedant interview įstaigoje. • Nusprendus dėl vertinimo metodų, etapų, vertinimo organizavimo būdo (nuotolinio, kontaktinio), turi būti aptarta ir suplanuota vertinimo eiga ir

	<p>procedūros. Pvz., kaip pretendentams bus pristatomas vertinimo procesas ir atskiros procedūros, kada ir kaip vyks pretendentų tapatybės patikrinimas, kaip bus pateikiamos užduotys ir surenkami atsakymai iš pretendentų, kaip bus vykdoma užduočių atlikimo stebėseną, kaip vyks pretendentų atsakymų/atliktų užduočių vertinimas ir (ar) bus daromas aptarimas (jei daromas, tai kaip), kiek užtruks užduočių atlikimas, atsakymų vertinimas ir balų skaičiavimas, kada vyks vertinimo etapai, kaip pretendentai bus informuojami apie vertinimo etapų rezultatus, kokie bus veiksmai, jei kils techninių trikdžių ir kt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reikia nustatyti pretendentų vertinimo grafiką ir eiliškumą (pvz., pretendentai gali būti kviečiami abėcėlės tvarka pagal pavardės pirmąją raidę), susitarti dėl vienam pretendentui skiriamo laiko (pvz., vieno pretendento vertinimui skiriama iki 1 val.), taip pat dėl daromų trumpų pertraukėlių tarp pretendentų ir didesnės pertraukos trukmės, pvz., pietų, esant dideliame pretendentų skaičiui. • Turi būti parengti vertinimo eigos ir rezultatų fiksavimo dokumentai, pvz., individualios komisijos narių vertinimo lentelės, vertinimo protokolas. • Rekomenduojama pasiruošti atstovauti įstaigai, pristatyti pretendentams organizaciją, darbo aplinką ir specifiką, kokių veiklos rezultatų tikimasi.
--	---

Kokie gali būti taikomi vertinimo metodai?

METODAI	APIBŪDINIMAS
Interviu	<ul style="list-style-type: none"> • Pretendentų kompetencijos vertinamos taikant struktūruotą ar pusiau struktūruotą interviu, per kurį pretendentams duodami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe duoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe duoti papildomus klausimus. • Siekiant didesnio objektyvumo ir skaidrumo, rekomenduojama vesti struktūruotą pokalbį. • Rekomenduojama taikyti šiuos interviu klausimų tipus: <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>elgesio</i>, kai prašoma pateikti konkretų pavyzdį iš patirties, susijusį su vertinama kompetencija, nusakant, kokia buvo situacija, kokie buvo pagrindiniai veiksmai ir koks buvo pasiektas rezultatas, ➢ <i>hipotetinius</i>, kai prašoma papasakoti, kaip pretendentas elgtųsi menamoje (hipotetinėje) su darbu susijusioje situacijoje, kas padeda išsiaiškinti pasirėngimą elgtis tam tikru būdu konkrečioje situacijoje ar žinias, kurios būtinos sprendžiant situaciją, ➢ <i>žinių</i>, skirtus patikrinti žinias, reikalingas konkrečioms pareigoms eiti, ➢ <i>motyvacijos</i>, skirtus išsiaiškinti pretendento interesus, poreikius, tikslus ir siekius, susijusius su dalyvavimu konkrečiame konkurse.
Praktinė užduotis	<ul style="list-style-type: none"> • Atlikdamas praktinę užduotį, pretendentas turi pademonstruoti elgesį, iš kurio galima spręsti, ar jis atitinka vertinimo kriterijus (kompetencijas) ir kuris leidžia prognozuoti pretendento elgesį realioje darbo situacijoje. • Praktinė užduotis gali būti pateikiama raštu ir (ar) žodžiu. • Gali būti taikomos skirtingos praktinės užduotys, pvz.: <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Simuliacinė užduotis</i> – užduotis, kai pretendentui yra pateikiama sugalvota situacija, kurios aprašymu remdamasis pretendentas turi atlikti nurodytus veiksmus, užduotis, pateikti problemų sprendimų variantus ir pan. Pvz., pretendentui pateikiamas aplankas su skirtingais

	<p>dokumentais, su kuriais per nustatytą laiką jis turi susipažinti ir parengti atsakymo rašto projektą.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Atvejo analizė</i> – šios užduoties metu pretendentams pateikiama informacija arba susipažinti pateikiami dokumentai, susiję su konkrečia situacija. Pretendento prašoma pateikti savo veiksmų, planą kaip jis elgtųsi, rekomendacijas, trumpai pristatyti savo išvalgas (pristatyti žodžiu ar parašyti trumpą ataskaitą apie situaciją). ➤ <i>Darbo užduotis</i> – darbo užduoties metu pretendentas turi praktiškai atlikti pareigybės funkcijas, pvz., pretendentas, siekiantis užimti analitiko pareigas, remdamasis pateiktas duomenimis turi grafiškai atvaizduoti svarbiausias tendencijas. ➤ <i>Vaidmenų žaidimai</i> – užduotis, kai pretendentams pateikiama sugalvota situacija ir pretendentas turi prisiimti tam tikrą vaidmenį (pvz., vadovo, specialisto) ir išspręsti situacijoje pateiktas problemas.
<p style="text-align: center;">Testas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testas yra standartinėmis sąlygomis pretendentams raštu pateikiamos užduotys, reikalaujančios vienareikšmio atsakymo. • Testo rezultatas konvertuojamas į dešimtbalę vertinimo sistemą ir apvalinamas iki šimtosios dalies. • Agentūra naudoja įvairius testus, pvz.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Situacinių pasirinkimų instrumentą</i>. Šio testo užduotys yra kontekstinės, darbui artimos užduotys (situacijos) ir keli situacijų sprendimo variantai, simuliuojantys darbo aplinką ir leidžiantys numatyti galimą pretendento elgseną darbe. Yra testai, skirti įvertinti pretendentų į nevadovaujamasias pareigas bendrąsias ir specifines kompetencijas (organizuotumas, informacijos valdymas, orientacija į klientą ir konfliktų valdymas), ir testai, skirti įvertinti pretendentų į vadovaujamasias pareigas vadybines ir lyderystės bei specifines kompetencijas (strateginis požiūris, lyderystė, veiklos valdymas ir konfliktų valdymas). ➤ <i>Darbo su informacija instrumentą</i>. Šis yra testas skirtas įvertinti pretendentų į valstybės tarnybą gebėjimą dirbti su pateikta informacija: įdėmiai ją perskaityti, suprasti, išskirti aktualius komponentus ir griežtai remiantis tik pateikta informacija atsakyti į įvairaus pobūdžio klausimus. ➤ <i>Planavimo, organizavimo ir prioritetų nustatymo instrumentą</i>. Jis skirtas įvertinti pretendentų į valstybės tarnybą organizuotumo kompetenciją: gebėjimą taikyti veiklos planavimo principus (išskaidyti tikslus ir užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą, terminus ir pan.); gebėjimą organizuoti veiklą orientuojantis į prioritetines užduotis ir jų vykdymą; gebėjimą keisti veiklos prioritetus keičiantis situacijai (laiku išanalizuoti pokyčius ir į juos reaguoti). ➤ Bendrųjų kompetencijų testus, skirtus įvertinti analizės ir pagrindimo, organizuotumo, komunikacijos kompetencijas. ➤ Vadybinių ir lyderystės kompetencijų testus, skirtus įvertinti strateginio požiūrio, veiklos valdymo ir lyderystės kompetencijas. ➤ Profesinių kompetencijų testus, rengiamus kartu su įstaigų atstovais.

Namų darbų užduotis	<ul style="list-style-type: none"> • Pretendentams iš anksto pateikiama užduotis su sąlygomis, kurios rezultatus pretendentai turi pristatyti komisijai žodžiu ir (ar) raštu. • Namų darbų užduotis yra viena iš praktinių užduočių rūšių. Jos specifika yra ta, kad jai ruošiamasi iki vertinimo komisijoje. • Namų darbų užduotys taikomos tiek vertinant pretendentus į vadovaujamasias pareigas, tiek į nevadovaujamasias.
Kita	<ul style="list-style-type: none"> • Kitas konkursą organizuojančios įstaigos pasirenkamas vertinimo metodas.

Interviu klausimų ir atsakymo vertinimo gairių pavyzdys

Kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> • Orientacija į aptarnaujamą asmenį
Interviu klausimų pavyzdžiai	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elgesio klausimas:</i> Prisiminkite darbinę situaciją, kai į jus kreipėsi nepatenkintas asmuo, skųsdamasis įstaigos suteiktų paslaugų kokybe. Nusakykite, kokie buvo jūsų veiksmai ir koks rezultatas. • <i>Situacinis klausimas:</i> Įsivaizduokite, kad į įstaigą, kurioje dirbate, atėjo nepatenkintas jam suteiktų paslaugų kokybe asmuo. Ką darysite tokioje situacijoje? • <i>Žinių klausimas:</i> Kokie yra pagrindiniai nepatenkintų asmenų aptarnavimo principai?
Atsakymo vertinimo gairės	<ul style="list-style-type: none"> • Bendraudamas su įvairias asmenimis vienodai pagarbus ir dalykiškas. • Apie nemaloniai bendraujančius asmenis atsiliepia palankiai. • Siekia suprasti ir išsiaiškina asmens poreikius. • Ieško ir randa sprendimus, kaip patenkinti asmens poreikį įstaigai naudingu būdu. • Tvarką ir procedūras panaudoja taip, kad padėtų asmeniui, randa nestandartinius sprendimus. • Tinkamai išsprendžia konfliktus. • Prašo grįžtamojo ryšio, siekdamas tobulinti aptarnavimo veiksmus.

Kas svarbu vykdant pretendentų komisijoje vertinimą?

- Aiškiai ir suprantamai pristatyti vertinimo procesą visiems pretendentams.
- Nustatyti kiekvieno pretendentų asmens tapatybę.
- Įsitikinti, ar pretendentai neturi pagrindo nušalinti komisijos narių nuo vertinimo proceso.
- Vertinimo skaidrumui užtikrinti rekomenduojama daryti nepertraukiamą (išskyrus pertraukas) skaitmeninį garso ar vaizdo įrašą.
- Laikytis konfidencialumo, dalykinio bendravimo taisyklių.
- Vienodai taikyti pasirinktus vertinimo metodus ir procedūras visų pretendentų atžvilgiu: pateikti vienodas instrukcijas, užduoti vienodus interviu klausimus ar taikyti vienodas užduotis, užduoti panašų tikslinamųjų klausimų skaičių, išlaikyti vienodą pokalbį su pretendentais trukmę.
- Vengti šališkų vertinimo sprendimų.
- Atidžiai klausytis, rinkti ir fiksuoti pretendentų pateikiamą informaciją, reikalingą objektyviems sprendimams dėl jų tinkamumo konkrečioms pareigoms priimti.

Rekomenduojama užsirašyti, tiksliai pasižymėti, ką pasakė pretendentas, ką atliko, o ne savo įspūdžius ar vertinimus.

- Sukurti tokią aplinką, kurioje pretendentai galėtų atsiskleisti, pademonstruoti pareigybei reikalingus gebėjimus.
- Tinkamai ir pagarbiai bendrauti vertintojams tarpusavyje, siekti iškylančius klausimus aptarti iki vertinimo.

Sprendimo dėl vertinimo rezultatų priėmimas ir pretendentų informavimas:

- Pagal nustatytus vertinimo kriterijus ir sutartą vertinimo skalę įvertinti užfiksuotus pretendentų atsakymus, atliktas užduotis.
- Vienodai interpretuoti visų pretendentų vertinimo rezultatus, vengti vertinimo klaidų.
- Suskaičiuoti galutinius pretendentų vertinimo balus ir nustatyti daugiausiai balų surinkusį pretendentą/prendentus, užpildyti vertinimo rezultatų fiksavimo dokumentus.
- Visus pretendentus tinkamai informuoti apie vertinimo rezultatus.
- Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 15 straipsnyje nustatyti tam tikri apribojimai eiti pareigas, kurie taip pat privalo būti įvertinti prieš priimant asmenį į pareigas.

Vertinimo aptarimas:

- Aptarti įvykusį pretendentų vertinimo procesą, jo rezultatus. Įvardyti teigiamus aspektus, kaupiti gerąją pretendentų vertinimo patirtį įstaigoje.
- Neatrinktus, gerai pasirodžiusius, pretendentus pakviesti dalyvauti kituose konkursuose.
- Išgryninti tobulintinus aspektus, vertinimo klaidas, ieškoti sprendimų, kaip jų išvengti ateityje.
- Atlikti tolesnes vertinimo procedūras, perduoti reikiamą informaciją atsakingiems už tolimesnius procesus įstaigos darbuotojams.

3. KAS SVARBU VALDANT VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAIEŠKOS IR ATRANKOS PROCESĄ

✓ Įstaigos vadovų lyderystė.

Įstaigų vadovai turi aktyviai įsitraukti ir dalyvauti paieškos ir atrankos procese, vertinti jį kaip prioritetinį ir susieti su įstaigos strateginiais tikslais.

✓ Organizacijos reputacija.

Kurkite ir gerinkite organizacijos, kaip darbdavio, įvaizdį, komunikuodami pretendentams ir visuomenei apie organizacijos veiklą, kas siūloma darbuotojams, kaip vykdomas paieškos ir atrankos procesas.

✓ Komanda.

Suformuokite entuziastingų pretendentų paieškos ir atrankos specialistų, turinčių konkrečius vaidmenis ir specifines kompetencijas, reikalingas sėkmingai įgyvendinti šį procesą, komandą, užtikrindami jai galimybes nuolat tobulintis pretendentų paieškos ir atrankos srityje. Įtraukite į pretendentų paieškos procesą savo komunikacijos specialistus. Pasirūpinkite, kad įstaigos atstovai, dalyvaujantys pretendentų vertinimo komisijoje, būtų pasirengę vesti struktūruotus kompetencijomis grįstus interviu.

✓ Procesai.

Ieškokite būdų, kurie padėtų paiešką ir atranką atlikti per optimalų laiką ir suteiktų pretendentams teigiamą patirtį. Sukurkite aiškų ir pamatuojamą procesą. Diekite ir taikykite naujausius

technologinius sprendimus ir įrankius, kad pretendentes aplikavimas ir dalyvavimas atrankoje būtų kuo paprastesnis, prieinamesis ir patrauklesnis, o atrankos procesas skaidresnis ir efektyvesnis.

Įvertinkite vykdomos pretendentes paieškos ir atrankos veiksmingumą, efektyvumą ir kokybę bei priimkite duomenimis pagrįstus sprendimus dėl paieškos ir atrankos proceso tobulinimo, jo veiksmingumo didinimo. Siekiant valdyti paieškos ir atrankos procesą, turi būti nuosekliai ir sistemiskai renkami, analizuojami ir vertinami duomenys, susiję su šiuo procesu.

Agentūra, ieškodama būdų, kaip optimizuoti centralizuotos atrankos procesus:

- *Yra detaliai apsirašiusi centralizuotos atrankos procesus ir procedūras.* Šie procesai ir procedūros reguliariai analizuojami, atnaujinami bei tobulinami (pvz., remiantis LEAN Vertės srautų žemėlapių (angl. *Value Stream Mapping*) sudarymo metodika, centralizuotos atrankos rodiklių duomenimis, teismų praktika ir kt.).
- Konkursų organizavimo valdymui ir duomenų, reikalingų procesų analizei ir atrankos rodiklių skaičiavimui, rinkimui naudoja projektų valdymo sistemą „Redmine“.
- Konkursų sklaidai ir pretendentes paieškai naudoja „RecruitLab“, „LinkedIn“ platformų įrankius, portalus cv.lt, cvonline.lt.
- *Taiko nuotolinį pretendentes testavimą VATIS.* Nuotolinis pretendentes testavimas padeda efektyviau įgyvendinti konkursus, kuriuose yra didelis pretendentes skaičius.

✓ **Komunikacija ir grįžtamasis ryšys.**

Analizuokite paieškos ir atrankos procesą iš pretendentes perspektyvos ir nuspręskite, kokia informacija ir pagalba reikalinga pretendentes, kokiuose šio proceso etapuose turi būti komunikuojama su jais ir iš jų gaunamas grįžtamasis ryšys.

Geroji praktika - Agentūra, siekdama užtikrinti tinkamą komunikaciją su pretendentes:

- *Yra detaliai apsirašiusi, kokiuose paieškos ir atrankos etapuose yra komunikuojama su pretendentes, kokia informacija ir paaiškinimai jiems teikiami, pasirošusi komunikacinių pranešimų šablonus.*
- *Yra parengusi atmintines, pristatymus* apie dalyvavimą pretendentes vertinime komisijoje, nuotoliniame testavime, kurie siunčiami visiems pretendentes, dalyvaujantiems konkurse. Pvz., [Pretendentes į karjeros valstybės tarnautojų pareigas vertinimo komisijoje eigos pristatymu](#)
- Informacija apie planuojamus kiekvienos savaitės konkursus (pretendentes vertinimus komisijoje), duomenys apie vykdomus konkursus, atsakymai į dažniausiai užduodamus klausimus, susijusius su dalyvavimu konkurse, skelbiami Agentūros interneto svetainėje.
- Organizuojant kiekvieną konkursą, vykdoma pretendentes apklausa – renkamas jų grįžtamasis ryšys apie dalyvavimą konkurse.

Teisminė praktika

KONSTITUCINIO TEISMO NUTARIMAI	
<p>Dėl teisės lygiomis sąlygomis stoti į valstybės tarnybą (KT 1999-03-04, 2007-08-13, 2008-01-22 nutarimai)</p>	<p>Teisė lygiomis sąlygomis stoti į valstybės tarnybą – tai konstitucinė piliečio teisė, įtvirtinta Konstitucijos 33 str. 1 d. Ši teisė sietina <i>inter alia</i> su Konstitucijos 48 str. įtvirtinta kiekvieno žmogaus teise laisvai pasirinkti darbą (KT 2004-12-13, 2007-08-13 nutarimai). Vis dėlto ši teisė nėra absoliuti. Oficialioje KT jurisprudencijoje ne kartą konstatuota, kad valstybė negali įsipareigoti ir neįsipareigoja kiekvieno asmens priimti dirbti valstybės (valstybinėje) tarnyboje. Valstybės tarnyba turi būti kvalifikuota, turi sugebėti atlikti jai keliamus uždavinius. Norintieji tapti valstybės tarnautojais, pareigūnais paprastai privalo turėti atitinkamą išsilavinimą, profesinę patirtį, kai kurias asmens savybes, be to, kuo aukštesnės pareigos, kuo svarbesnė veiklos sritis, tuo didesni reikalavimai keliami šias pareigas einantiems asmenims.</p>
<p>Dėl bendrųjų reikalavimų, stojantiems į valstybės tarnybą (KT 2004-12-13 nutarimas)</p>	<p>Konstitucinė valstybės tarnybos paskirtis, ypatingi uždaviniai, keliami valstybės tarnybai, lemia tai, kad piliečiui, stojančiam į valstybės tarnybą, gali ir turi būti keliami tam tikri bendrieji reikalavimai – stojimo į valstybės tarnybą bendrosios sąlygos, kurių neatitinkantis asmuo negalės tapti valstybės tarnautoju. Minėti reikalavimai turi būti aiškūs ir bendri visiems, kurie siekia atitinkamų pareigų valstybės tarnyboje, stojančiajam į valstybės tarnybą jie turi būti nustatyti įstatymu ir žinomi iš anksto. Iš tokių bendrųjų reikalavimų – stojimo į valstybės tarnybą bendrųjų sąlygų paminėtini: lojalumas Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, Konstitucijos ir teisės sistemos pagrindų (įskaitant žmogaus teisių ir laisvių katalogą) išmanymas, geras valstybinės kalbos mokėjimas, konflikto tarp siekiamų pareigų ir privačių interesų nebuvimas (arba tokio konflikto pašalinimas iki asmeniui pradessant eiti pareigas, kurių jis siekia) ir kt. Taip pat gali būti nustatyti bendrieji reikalavimai, susiję su stojančiojo asmeninėmis savybėmis, reputacija, išsilavinimu ir kt.</p>
<p>Dėl specialiųjų reikalavimų, stojantiems į valstybės tarnybą (KT 2004-12-13 nutarimas)</p>	<p>Visi nustatyti specialieji stojimo į valstybės tarnybą reikalavimai turi būti konstituciškai pateisinami, priešingu atveju bus pažeista ir piliečio konstitucinė teisė lygiomis sąlygomis stoti į Lietuvos Respublikos valstybinę tarnybą, ir žmogaus konstitucinė teisė laisvai pasirinkti darbą.</p>
<p>Dėl konkurso klausimų (KT 2008-01-22 nutarimas)</p>	<p>Kai asmuo į valstybės tarnautojo pareigas yra atrenkamas konkurso būdu jį egzaminuojant, tokia procedūra negali būti vien formalus dalykas. Egzaminas – nesvarbu, ar jis vyksta raštu, ar žodžiu, ar ir raštu, ir žodžiu, – turi būti tikslingas, orientuotas į žinių ir gebėjimų, reikalingų kiekvienam valstybės tarnautojui, taip pat į konkrečių žinių ir gebėjimų, reikalingų valstybės tarnautojo pareigybės, į kurią asmuo pretenduoja, aprašyme nustatytoms funkcijoms įgyvendinti, patikrinimą ir įvertinimą. Pagal konkurse į tam tikras valstybės tarnautojo pareigas dalyvavusių pretendentų egzamino rezultatus nustatomas konkurso laimėtojas – asmuo, atliksiantis konkrečias valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme apibrėžtas funkcijas, todėl egzaminas – nesvarbu, ar jis vyksta raštu, ar žodžiu, ar ir raštu, ir žodžiu,</p>

	– klausimai (užduotys) pirmiausia turi būti siejami su būtent tomis pareigomis valstybės tarnyboje, į kurias pretenduojama (vyksta konkursas).
Dėl nepriėmimo į pareigas, praradus pasitikėjimą (KT 2007-08-13 nutarimas)	KT nutarime padarė išvadą, kad pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str. (jo 9 d.) konkurso laimėtojas gali būti nepaskirtas į pareigas, net jeigu laimėjo konkursą į jas, jeigu pagrįstai konstatuojama, kad tas asmuo yra praradęs pasitikėjimą.
LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO SPRENDIMAI	
Dėl konkurso vientisumo (LVAT 2007-03-15 nutartis adm. byloje Nr. A-415-289-07)	Teismas nurodė, kad priėmimo į valstybės tarnybą konkurso būdu teisinio reguliavimo vertinimas leidžia teigti, kad konkursas yra vientisas veiksmas, kurio procedūra apima visus Konkursų tvarkos apraše apibrėžtus etapus, o pretendento teisių pažeidimas viename iš konkurso procedūros etapų yra pagrindas pripažinti konkurso rezultatus negaliojančiais ir pradėti jį iš naujo, bet ne pakartoti tą procedūros etapą, kurio metu padarytas pažeidimas.
Dėl konkurso komisijos (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis adm. byloje Nr. eA-3082-968/2021)	Teismas atmetė pareiškėjo argumentus dėl neteisėtos sudėties Komisijos ir susijusių argumentų. Teismas vadovavosi Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 22–23 p., Teisėkūros pagrindų įstatymo 6 str. 2 d. 11 p., Viešojo administravimo įstatymo 2 str. 9–10 p. ir nurodė, kad įsakymas, kuriuo sudaroma Komisija, yra būtinas pagal teisės aktų reikalavimus, tačiau jis nepripažintinas norminiu teisės aktu, nes jo požymiai neatitinka Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintos norminio teisės akto sąvokos. Įsakymas skirtas konkrečiam įvykiui – konkursui, nenustato bendro pobūdžio taisyklių, atlieka organizacinį vaidmenį priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas (konkurso būdu) procedūroje. Teismas sprendė, kad įsakymas, kuriuo buvo nustatyta konkurso, kuriame dalyvavo pareiškėjas, Komisijos sudėtis, neprivalėjo būti skelbiamas Teisės aktų registre. Teismas taip pat atmetė pareiškėjo argumentus, susijusius su nekompetentingais Komisijos nariais, nes iš viešai skelbiamų Komisijos narių pareigybių aprašymų nustatė, jog jų funkcijos yra susijusios su dalyvavimu konkursų (atrankų) komisijų darbe: A. K. pareigybės aprašymo 18 p.; I. A. pareigybės aprašymo 20 p.; A. S. pareigybės aprašymo 7.6 p. Teismas priėjo išvadą, kad Komisiją sudarė nariai, kurie pagal savo pareigybės aprašymus galėjo būti paskirti Komisijos nariais, o, susipažinęs su garso įrašu, teismas nurodė, kad jų užduoti klausimai konkurso metu, domėjimasis pretendентаis, siekis pažinti jų gebėjimus, gilintis į dėstomas mintis, bendravimas ir kultūra buvo itin aukšto lygio, lankstus (pareiškėjo prašymu jam paskirtas laikas buvo pakeistas), empatiškas ir skaidrus.
(LVAT 2018-03-21 nutartyje adm. byloje Nr. eA-3187-261/2018)	Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 9 d. (2016-06-28 įstatymo Nr. XII-2494 redakcija, galiojanti nuo 2017-01-01) nustatyta, kad pretendentų į seniūno pareigas konkurso komisija sudaroma iš 7 narių; ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 4 šios komisijos nariai turi būti tos seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai. Minėtu teisiniu reguliavimu įgyvendinamas vienas iš Vietos savivaldos įstatymo 4 str. nustatytų savivaldos pagrindinių principų, kuriais grindžiama vietos savivalda, tai yra atstovaujamosios demokratijos principas.

	<p>Seniūnaičių balsavimo protokolas bei ginčijamas Konkurso protokolas patvirtina, kad Konkurso komisijoje dalyvavo G. K., kuri nebuvo seniūnijos teritorijoje veikiančios bendruomenės atstovė, nes išrinkta kitos seniūnijos seniūnaite. Tai įrodo, kad seniūnijos seniūno konkurso komisijoje gyventojų bendruomenę atstovavo tik dvi tos seniūnijos seniūnaitės ir tuo buvo pažeista Vietos savivaldos 31 str. 9 d. imperatyvi nuostata, kad Konkurso komisiją sudaro ne mažiau kaip trys seniūnaičiai tos teritorijos, kurioje renkamas seniūnas (2016-06-28 įstatymo Nr. XII-2494 redakcija, galiojusi nuo 2017-01-01).</p> <p>Apeliacinės instancijos teismas nurodytą pažeidimą pripažįsta esminiu, paneigiančiu ginčijamų aktų teisėtumą, kadangi buvo pažeistas vienas iš pagrindinių vietos savivaldos veiklos organizavimo principų – atstovaujamosios demokratijos principas.</p>
<p>Dėl komisijos nario nešališkumo (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022)</p>	<p>Dėl A. S. šališkumo teismas vadovavosi Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 26 p. ir A. S. sprendimą nenusišalinti pripažino teisėtu bei pagrįstu. Teismas nurodė, kad byloje nėra ginčo, jog A. S. dirba su konkurse dalyvavusiu asmeniu, kitokių aplinkybių (apie jų artimą draugystę, kitokius deklaruotus ar nedeklaruotus jų ryšius) nėra, jų nepateikė ir pareiškėjas. Teismas pažymėjo, kad minėtas asmuo konkurso nelaimėjo. Teismas, atsižvelgęs į Lietuvos gyventojų skaičių, tam tikros srities specialistų ratą ir darbo pobūdį, bendradarbiavimą, sprendė, jog vien bendras darbas be kitų aplinkybių nekelia abejonių dėl A. S. šališkumo. Teismas pažymėjo, kad pareiškėjo pareikštas nušalinimas buvo išspręstas Komisijos pirmininko A. K. ir kitos narės I. A., nusprendžiant nenušalinti A. S., tokia nušalinimo sprendimo procedūra tinkama, nes nušalinimo klausimo sprendimas Apraše nereglamentuotas, taigi tokiu atveju pagal analogiją gali būti taikoma Viešojo administravimo įstatymo 24 str. 2 d. ar Administracinių bylų teisenos įstatymo 45 str. 2 d. Teismas nurodė, jog garso įrašas patvirtina, kad šiam klausimui buvo skirta pakankamai dėmesio, jis išspręstas tinkamai, pareiškėjas supažindintas su rezultatu.</p> <p>Nagrinėjamu atveju svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad būtent Komisijai, sudarytai Valstybės tarnybos departamento (toliau - VTD) direktoriaus 2020-11-05 d. įsakymu, buvo pavesta vykdyti konkursą, taigi ir priimti visus su jo tinkamu organizavimu susijusius sprendimus, įskaitant ir išspręsti pretendento pareikšto nušalinimo Komisijos nariui klausimą.</p>
<p>(LVAT 2020-11-18 nutartis adm. byloje Nr. A-2397-662/2020)</p>	<p>Kadangi T. P. dalyvavimas Komisijos darbe esminės reikšmės priimant Sprendimą neturėjo, argumentai dėl jo šališkumo taip pat nesudaro pagrindo pripažinti, kad Sprendimas neteisėtas, be to, tokie pareiškėjo teiginiai nepagrįsti jokiais objektyviais įrodymais. Kartu pažymėtina, kad byloje nėra duomenų, kad pareiškėjas Komisijos posėdžio metu būtų išreiškęs abejonių dėl vieno iš Komisijos darbe dalyvaujančių asmenų šališkumo ar reiškęs jam nušalinimą. Vien tai, jog pretendentas su atrankos komisijos nariu yra pažįstamas arba dirba ar yra dirbęs toje pačioje darbovietėje, savaime neįrodo komisijos nario šališkumo.</p>
<p>(LVAT 2016-09-14 nutartis adm. byloje Nr. A-1209-552/2016)</p>	<p>Nors du komisijos nariai iki konkurso dirbo tame pačiame savivaldybės administracijos skyriuje, kaip ir antrasis konkurse dalyvavęs pretendentas, tačiau vien šios aplinkybės nepakanka konstatuoti komisijos narių šališkumui. Taigi šiuo atveju, įvertinus komisijos narių priklausymą Administracijai kitų bylos aplinkybių kontekste, konstatuotina, kad ši</p>

	aplinkybė nesudaro pagrindo abejoti komisijos nešališkumu objektyviaja prasme.
(LVAT 2012-02-09 nutartis adm. byloje Nr. A662-401/2012; 2009-02-06 nutartis adm. byloje Nr. A756-198/2009).	Komisijos nario priklausomybė kuriai nors partijai ar vienoks ar kitoks pavaldumas komisijos pirmininkui savaime nėra teisės akte nurodyta aplinkybė, dėl kurios asmuo negalėtų būti skiriamas komisijos nariu ar dėl kurios būtų pakankamas pagrindas abejoti to asmens nešališkumu.
Dėl komisijos nario kompetencijos (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis Nr. eA-3082-968/2021)	Teismo nuomone, šioje byloje nėra įrodyta, kad koks nors Komisijos narys buvo nekompetentingas, nesilaikė Pretendentų vertinimo komisijos darbo reglamento, patvirtinto VTD direktoriaus 2019-11-29 įsakymu Nr. 27V-204, tvarkos, ar priėmimo tvarka buvo neaiški. Pagal Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 47 p., pretendentų vertinimo komisijoje metu kiekvienas komisijos narys pretendentų kompetencijas ir gebėjimus, kurių reikia pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, bei tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas vertina individualiai pagal atskirą (-us) vertinimo metodą (-us), išskyrus testą, – nuo 1 iki 10 balų vadovaudamiesi Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 2 priedu, kuriame nustatyta kompetencijų ir gebėjimų, kurių reikia pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, bei tinkamumo eiti valstybės tarnautojo pareigas vertinimo skalė. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, 6.6 pap. nustatyta, kad, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nurodomos kompetencijos. Kompetencijų rūšys ir jų turinys yra nustatyti Metodikos 35–39 p. Pagal Metodikos 43 ir 44 p. nuostatas, valstybės tarnautojų pareigybėms kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi, vadovaujantis šios metodikos 2 priedu, o bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina VTD direktorius pagal Metodikos 4 priedą. Iš Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų, patvirtintų VTD direktoriaus 2020-03-31 įsakymu Nr. 27V-31, matyti, kad yra nustatyti indikatoriai (kriterijai), kuriais remiantis vertinamos kompetencijos. Taigi, pretendentų vertinimo kriterijai yra aiškiai reglamentuoti, byloje esantys įrodymai patvirtina, kad būtent jais ir vadovavosi komisijų nariai, vertindami pretendentų gebėjimus ir kompetencijas.
Dėl konkurso protokolo (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis	Teismas nepanaikino Protokolo dėl to, kad jame nenurodyta jo apskundimo tvarka, atsižvelgęs į tai, kad pareiškėjas teismui apskundė Protokolą, ir į tai, kad šis trūkumas nėra esminis Administracinių bylų teisenos įstatymo 91 str. 1 d. 3 p. prasme. Teismas sprendė, kad Protokolas atitinka teisės aktų reikalavimus dėl motyvavimo: Protokole suformuluotas sprendimas laimėtojais pripažinti A. Š. ir S. P., nurodomas tokio sprendimo motyvas – jie surinko daugiausiai balų iš visų pretendentų (nurodomi konkretūs balai). Teismas nepasisakė dėl Komisijos narių vertinimų, nes teismas tik patikrina, ar nebuvo pažeista konkurso tvarka ir asmens konstitucinė teisė lygiomis

Nr. eA-3082-968/2021)	sąlygomis stoti į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybą. Susipažinęs su garso įrašu, teismas tokių pažeidimų nenustatė.
Dėl pretendentams užduotų klausimų (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis Nr. eA-3082-968/2021)	Teismas atmetė pareiškėjo argumentus dėl konkurso metu taikytų metodų, skirtingų klausimų, pažeistų konkurso skaidrumo ir objektyvumo principų, vadovaudamasis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 43, 46 p., Pretendentų vertinimo komisijos darbo reglamento, patvirtinto VTD direktoriaus 2019-11-29 įsakymu Nr. 27V-204, 7 p. ir nurodęs, kad Komisijos siekis išsiaiškinti tikėtiną pareiškėjo elgesio modelį ar veiksmų pobūdį yra galimas įgyvendinti taikant interviu metodą. Tai, kad pareiškėjui pokalbio metu buvo pasiūlyta pateikti praktinių situacijų, su kuriomis jis susidūrė, pavyzdžių, nereiškia, kad Komisija pritaikė kitą metodą – praktinės užduoties metodą. Teismas nurodė, kad visiems pretendentams buvo užduoti bendri ir vienodi klausimai, o, priklausomai nuo jų atsakymų, skyrėsi patikslinantys klausimai. Teismas teigiamai vertino Komisijos prisitaikymą prie kiekvieno pretendento atsakymų ir jų paminėtų temų plėtojimą, užduodant patikslinančius klausimus, vėliau grįžtant prie visiems vienodų klausimų. Teismas sprendė, jog tai rodo, kad Komisijos nariai ne tik skaitė paruoštus visiems vienodus klausimus, o reagavo, uždavė patikslinančių klausimų, siekė atskleisti individualias kiekvieno pretendento savybes, gilinosi į kiekvieno pretendento situaciją.
(LVAT 2016-09-14 nutartis adm. byloje Nr. A-1209-552/2016)	Aprašo 61 p. numato, kad konkurso metu pretendentams gali būti pateikiama ir praktinė užduotis. Konkurso metu pretendentams pateikiami lygiaverčiai klausimai. Apeliantas savo lygių teisių stoti į valstybės tarnybą pažeidimą sieja ir su tuo, kad jam buvo pateiktos vien praktinės užduotys, o ne užduoti klausimai pokalbio metu. Tokia apelianto pozicija nėra pagrįsta, nes iš konkurso komisijos posėdžio garso įrašo matyti, kad abiem pretendentams buvo užduoti analogiški klausimai, atsakymui į kuriuos nebuvo būtina parengti kažkokius rašytinius teisės aktų projektus, atlikti skaičiavimus ar kitokius veiksmus, kuriuos būtų galima laikyti praktinės užduoties atlikimu, gaunant tam tikrą materialų rezultatą ir jį atskirai vertinant Tvarkos aprašo 63 p. numatyta tvarka. Teisės aktai, reglamentuojantys konkurso į valstybės tarnybą tvarką, nedetalizuoja, kokios turėtų būti pokalbio metu užduodamų pretendentams klausimų formuluotės, todėl teigti, kad nagrinėjamu atveju komisijos narių klausimai buvo netinkamai pateikti ir tuo nesilaikyta Aprašo 61-65 p. reikalavimų, negalima. Nors kiekvienas iš komisijos narių subjektyviai ir nevienodai įvertino pretendentus, tačiau šių vertinimų aritmetinis vidurkis atspindi objektyvų komisijos požiūrį į pretendentus. Pažymėtina, kad net ir atmetus tų komisijos narių, kurie apelianto nuomone galėjo būti šališki, vertinimus, konkurso rezultatai iš esmės nepasikeistų.
(LVAT 2008-05-22 nutartis adm. byloje Nr. A442-781/2008, Vyriausiojo administracinio teismo biuletenis, Nr. 15, 2008, p. 146-152).	Egzamino žodžiu metu klausimai pretendentams pateikiami, siekiant patikrinti pretendento gebėjimus atlikti valstybės tarnautojo pareigybes, dėl kurios vyksta konkursas, aprašyme nustatytas funkcijas. Teisėjų kolegija šioje byloje atkreipė dėmesį, kad įstatymų leidėjas tokiu reglamentavimu nėra nustatęs, jog klausimai egzamino žodžiu metu būtų pateikiami tik iš teisės aktų sąrašo. Teisės aktų išmanymas negali būti pakankamas pagrindas pripažinti, kad pretendentas pasižymi tokiomis asmeninėmis dalykinėmis savybėmis, kurių reikalaujama pareigybes aprašyme, pavyzdžiui, yra iniciatyvus, geba bendrauti, dirbti komandoje ir kt.

<p>Dėl žemų balų skyrimo (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis Nr. eA-3082-968/2021).</p>	<p>Dėl ypač žemų pareiškėjui skirtų Komisijos nario A. S. balų, teismas nurodė, kad tai yra Komisijos nario diskrecija. Nagrinėjamoje byloje teismas nenustatė Komisijos (jos narių) galimo subjektyvaus pobūdžio šališkumo, kuris pasireikštų akivaizdaus palankumo ar prioriteto nepagrįstu suteikimu (ar priešingai, akivaizdaus nepalankumo demonstravimu) vienam ar kitam konkurso dalyviui. Komisijos nariai skirtingai vertino pretendentes, skyrė jiems skirtingus balus priklausomai nuo jų atsakymų į konkretaus Komisijos nario klausimus.</p>
<p>Dėl komisijos vertinimo plano (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-11-24 nutartis Nr. eA-3082-968/2021)</p>	<p>Nors teismas nurodė, kad Komisijos narių aptarimo žodžiu vertinimo plano objektyviais įrodymais patikrinti neįmanoma, tačiau iš VATIS duomenų, garso įrašo ir užduotų klausimų darė išvadą, kad pretendentų vertinimo planas buvo aptartas ir vykdomas konkurso metu. Konkurso vertinimo kriterijai buvo suformuluoti ir paskelbti pareiškėjui ir kitiems konkurso dalyviams. Teismas sprendė, kad formalaus vertinimo plano neužfiksavimas raštu nėra esminis procedūrinis pažeidimas Administracinių bylų teisenos įstatymo 91 str. 1 d. 3 p. prasme, nes garso įrašas patvirtina, kad vertinimo kriterijai buvo aiškūs ir visiems paskelbti. Tokia pirmosios instancijos teismo išvada visiškai atitinka Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo praktiką, formuojamą tokio pobūdžio bylose, kurioje, įvertinus ir nagrinėjamai bylai aktualų teisinį reglamentavimą (Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo aprašo 32, 39 p., Pretendentų vertinimo komisijos darbo reglamento, patvirtinto VTD direktoriaus 2019-11-29 įsakymu Nr. 27V-204, 7.4 p.) pateiktas išaiškinimas, jog Komisija pretendentų vertinimo organizavimo plano neprivalo sudaryti atskirame rašytiniame dokumente, Komisija Aprašo 32 p. nurodytą vertinimo organizavimo plane aptartą informaciją gali aptarti žodžiu, ne visa Komisijos aptarta pretendentų vertinimo organizavimo planą sudaranti informacija privalo būti raštu perteikta pretendentes. Vadinasi nėra pagrindo konstatuoti, kad nagrinėjamu atveju Komisija pretendentų vertinimo rezultatų nustatymo procese, raštu atskirame dokumente neužfiksavusi pretendentų vertinimo organizavimo plano <i>per se</i> (savaiame) pažeidė Apraše ir Reglamente įtvirtintas procedūrinės teisės normas, reglamentuojančias pretendentų vertinimo organizavimo plano sudarymą. Šiuo aspektu teisėjų kolegija akcentuoja, kad nėra jokio pagrindo teigti, jog vien dėl to, kad pretendentų vertinimo organizavimo planas nėra surašomas atskirame dokumente, gali būti pažeidžiama asmens konstitucinė teisė lygiomis sąlygomis stoti į Lietuvos Respublikos valstybinę tarnybą.</p>
<p>Dėl pretendentų diskriminacijos dėl jo amžiaus (LVAT 2022-06-23 sprendimas adm. byloje Nr. eA-349-552/2022; 2021-</p>	<p>Dėl pareiškėjo diskriminacijos dėl jo amžiaus, teismas vadovavosi Lygių galimybių įstatymo 4 str. ir nurodė, kad nagrinėjamu atveju įrodinėjimo pareiga nepersikėlė atsakovui, nes pareiškėjas nenurodė jokių aplinkybių, leidžiančių daryti prielaidą dėl tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos buvimo, tik deklaratyviai nurodė šį argumentą.</p>

11-24 nutartis Nr. eA-3082-968/2021)	
Dėl garso arba garso ir vaizdo įrašo (LVAT 2018-09-18 nutartyje adm. byloje Nr. eA-5122-662/2018)	Teisėjų kolegijos vertinimu, atsižvelgiant į minėtus reikalavimus užtikrinti testo klausimų ir praktinės užduoties konfidencialumą, duomenų apie kitus pretendentes, testo klausimų ir atsakymų į juos, taip pat praktinių užduočių neviešinimą, pirmosios instancijos teismas 2016 m. lapkričio 18 d. nutartimi adm. byloje Nr. eI-6809-811/2016 pagrįstai netenkino pareiškėjo prašymo susipažinti su visu Konkurso garso ir vaizdo įrašu, kadangi pagal Aprašo 82 punktą pretendentas po konkurso rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti tik su savo pokalbio skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu, tačiau ne su visu konkurso įrašu.
Dėl pretendentams keliamų reikalavimų (2019-08-14 nutartis adm. byloje Nr. A-2467-662/2019)	Teismas nurodė, jog tiek Vietos savivaldos įstatymo 27 str. 8 d., tiek Pareigybės aprašymo 6.1 pap. buvo nurodyta, kad savivaldybės kontrolierius privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo finansų, ekonomikos, teisės, audito, kontrolės arba viešojo administravimo srityse stažą. Šis reikalavimas sudarytas iš dviejų sakinio dalių ir sujungtas jungtuku „ir“. Todėl darytina išvada, kad šiuo atveju asmenims, siekiantiems tapti savivaldybės kontrolieriumi, yra nustatytas reikalavimas turėti bet kokios studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, o ne turėti išsilavinimą konkrečioje srityje. Atsižvelgus į tai, atmetinas pareiškėjo apeliacinio skundo argumentas, kad įgytas išsilavinimas turi būti susijęs su finansų, ekonomikos, teisės, audito, kontrolės arba viešojo administravimo sritimi. Dėl apeliacinio skundo argumentų, jog I. Š. neturėjo reikiamos 3 metų vadovaujamo darbo patirties kaip to reikalauja Pareigybės aprašymo 6.2 pap., teisėjų kolegija nurodo, jog I. Š. nuo 2005-12-01 dirbo Tarnyboje vyresniąja patarėja, o nuo 200807-08 iki 2015-09-29 – vyriausiąja patarėja. Tam tikrais laikotarpiais I. Š. vadovavo vykdant oro uosto finansinį (teisėtumo) auditą ir buvo atsakinga už pavedimų audito grupės nariams formulavimą ir jų vykdymą, sprendavo dėl grupės nariams pavestų užduočių vykdymo terminų pratęsimo, vykdė grupės narių darbo koordinavimą ir atliekamo audito kontrolę. Šios funkcijos laikytinos vykdymo funkcijomis ir priskirtinos vadovavimo darbo patirčiai, todėl pagrįstai įtrauktos skaičiuojant I. Š. vadovaujamo darbo trukmę. Be to, I. Š. nuo 2012-11-14 iki 2013-03-22 laikinai ėjo savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojos pareigas, o nuo 2017-02-23 jai buvo pavesta laikinai eiti savivaldybės kontrolieriaus pareigas, taigi minėti laikotarpiai taip pat pagrįstai įskaičiuoti į vadovaujamo darbo trukmę. Atsižvelgus į minėtas aplinkybes, laikytina, kad I. Š., vadovaudama audito grupėms, dirbdama savivaldybės kontrolieriaus pavaduotoja ir laikinai dirbdama savivaldybės kontroliere, įgijo ne mažesnės nei 3 metų vadovaujamo darbo patirties kaip tai reikalauja Pareigybės aprašymo 6.2 pap.
(LVAT 2018-09-18 nutartis adm. byloje Nr. eA-5122-662/2018)	Teismas, vadovaudamasis Aprašo 25.2 pap, pripažino nepagrįstu pareiškėjo argumentą, jog Konkurso komisija vertino tik pretendentų atsakymus į klausimus, tačiau nevertino pretendentų atitikimo specialiesiems reikalavimams. Teismo nuomone, Konkurso komisija Konkurso metu buvo susipažinusi su pretendentų pateiktais dokumentais, iš kurių matyti jų darbinė patirtis ir kiti duomenys, o ECDL sertifikato pateikimas Konkurso sąlygose nebuvo numatytas.

	<p>Teisėjų kolegija pažymi, kad teisės aktuose nėra numatyta konkurso komisijos pareiga, net ir esant gyvenimo aprašyme pateiktai informacijai apie sugebėjimą dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, reikalauti pretendentų pateikti minėtus gebėjimus patvirtinančius dokumentus. Teisėjų kolegijos vertinimu, atsakovo nurodyta aplinkybė, jog pretendento prašoma pateikti dokumentą, įrodantį atitiktį bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams, tik tuomet, kai pagal gyvenimo aprašyme pateiktą informaciją nėra aišku apie pretendento atitikimą kuriam nors pareigybės aprašymo nustatytam reikalavimui, atitinka protingumo ir ekonomiškumo principus. Atsižvelgiant į tai, nėra pagrindo konstatuoti, jog Konkurso Komisija, nepareikalavusi pretendentų pateikti darbo su „Microsoft Office“ programiniu paketu gebėjimus patvirtinančius dokumentus, padarė procedūrinį pažeidimą, kas turėtų įtakos Konkurso rezultatų neteisėtumui.</p>
<p>(LVAT 2017-11-29 nutartis adm. byloje Nr. A-4827-438/2017)</p>	<p>Pareiškėjas savo materialinį – teisinį reikalavimą įpareigoti atsakovą iš naujo skelbti konkursą, kuriame jam būtų leista dalyvauti, iš esmės grindžia teiginiu, kad įstaigos skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas turėti laivavedžio funkcijų atlikimui reikalingus dokumentus, yra perteklinis, nes nėra būtinas vykdant skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas bei užduotis.</p> <p>Iš ginčo pareigybės aprašymo matyti, kad pagrindinė šios pareigybės veiklos sritis – vykdyti žuvininkystės tyrimo ir mokslo funkciją. Vykdamas šią funkciją, asmeniui einančiam šias pareigas pavedama planuoti ir organizuoti jam pavaldaus skyriaus darbą, atlikti įvairias kitas funkcijas, tame tarpe atlikti ir skyriui priklausančių savaeigių plaukiojimo priemonių laivavedžio funkciją (Pareigybės aprašymo 7.24. p.).</p> <p>Kolegijos vertinimu akivaizdu, kad žuvininkystės tyrimo ir mokslo funkcijų vykdymas yra susijęs su veikla, kuri gal būti atliekama turint sąsajų su vandens telkiniais. Byloje nagrinėjamu atveju ši veikla yra siejama su Baltijos jūros teritorija, kuriai priklauso Lietuvos ekonominė zona. Kaip nurodo atsakovas, vykdamas ginčo pareigybės vykdamas skyriaus funkcijas (monitoringą), savaeigės plaukiojimo priemonės naudojamos ekspedicijose ne mažiau kaip 48 kartus per metus. Tai, kad šių funkcijų vykdymas yra susijęs su vandens telkiniais ir atitinkamų plaukiojimo priemonių naudojimu, neginčijama ir pareiškėjas.</p>
<p>(LVAT 2015-03-30 nutartis adm. byloje Nr. A-1195-756/2015)</p>	<p>Ginčo dalykas – teismo pirmininko įsakymo, kuriuo atsakovas nusprendė nepriimti į pareigas konkursą į šias pareigas laimėjusio pretendento, teisėtumas ir pagrįstumas. Specialiųjų tyrimų tarnyba atsakovui pateikė papildomą įslaptintą informaciją, kuria vadovaujantis atsisakyta pretendentą priimti į pareigas. Teisėjų kolegija, atsižvelgdama į Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką, konstatavo, kad tokie atvejai, kai valstybės paslaptį sudarančiais neišslaptintais duomenimis yra remiamasi kaip vieninteliu ir vienai iš bylos šalių nežinomu įrodymu teismo procese, sudaro prielaidas Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos pažeidimams, pirmiausia, teisės į teisingą bylos nagrinėjimą požiūriu (Konvencijos 6 str.). Kadangi STT atsisakė išslaptinti informaciją, kaip vienintelę priežastį lėmusią nepriėmimą į pareigas, teismas nusprendė panaikinti sprendimą dėl nepriėmimo į pareigas. Pažymėtina, kad teismas sprendimu gali įpareigoti atitinkamą administravimo subjektą pašalinti padarytą pažeidimą ar kitokį teismo patvarkymą (ABTĮ 88 str. 2 p.), tačiau teismas sprendimų už viešojo administravimo instituciją nepriima ir neturi</p>

	pagrindo besąlygiškai įpareigoti atsakovą priimti pareiškėją į pareigas. Šioje dalyje skundas tenkintas iš dalies – įpareigotinas į pareigas priimančias asmuo iš naujo svarstyti klausimą dėl pretendento priėmimo į pareigas.
(LVAT 2012-02-06 nutartis adm. byloje Nr. A756-67/2012).	Pažymėtina, kad pareigybių aprašymuose nustatyti bendrieji ir specialūs reikalavimai yra adresuoti neapibrėžtam asmenų, pageidaujančių užimti laisvas pareigas, ratui. Tai reiškia, kad šie reikalavimai negali būti individualizuojami ir koreguojami konkrečiam atrankoje dalyvaujančiam asmeniui. Ypatingai tai negali būti daroma jau prasidėjusios atrankos procedūros vykdymo metu. Priešingu atveju būtų pažeistas vienas iš pagrindinių bet kokios atrankos (ir apskritai konkurso) principų – lygiateisiškumo principas, ir būtų iškreipta pati atrankos esmė (2011-11-30 nutartis adm. byloje Nr. A143-3172/2011). Taigi rengiant konkrečios pareigybės aprašymą būtų neteisėta remtis turimais konkrečios asmens duomenimis apie jo turimą patirtį tam tikroje srityje, kadangi pareigybės aprašymai rengiami ne konkrečiam asmeniui, o įvertinus teisės aktuose nustatytus įstaigos ir / ar jos struktūrinio padalinio uždavinius bei funkcijas
(LVAT 2012-03-01 nutartis adm. byloje Nr. A520-1234/2012)	Valstybės tarnybos įstatymo 9 str. 3 d. 6 p. numatyta, jog į valstybės tarnautojo pareigas negali būti priimtas asmuo „kitų įstatymų nustatytais atvejais“. Kaip pažymėjo teisėjų kolegija, vienas iš tokių atvejų kaip tik numatytas Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str. 9 d., kurioje nurodyta, kad pateikta informacija yra vienas iš pagrindų, apibūdinančių asmens, siekiančio eiti arba einančio pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje, patikimumą, ir kad asmuo, praradęs pasitikėjimą, VTĮ ir kitų įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepriimamas į valstybės ar savivaldybės įstaigą arba atleidžiamas iš pareigų. KT 2007-08-13 d. nutarime padarė išvadą, kad pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str. (jo 9 d.) konkurso laimėtojas gali būti nepaskirtas į pareigas, net jeigu laimėjo konkursą į jas, jeigu pagrįstai konstatuojama, kad tas asmuo yra praradęs pasitikėjimą.
(LVAT 2009-05-11 nutartis adm. byloje Nr. A438-1743/2009)	Specialieji reikalavimai asmenims, dalyvaujantiems konkurse į valstybės tarnybą, turi būti konstituciškai pagrįsti ir pateisinami, jie turi būti būtini įgyvendinti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Priešingu atveju, gali būti konstatuotas konstitucinės teisės lygiais pagrindais stoti į valstybės tarnybą pažeidimas.
(LVAT 2006-02-20 nutartis adm. byloje Nr. A502-800/2006).	Vyriausiojo administracinio teismo teisėjų kolegija pažymėjo, jog Valstybės tarnybos įstatymo 9 str. 5 d. įsakmiai nurodo, kad į valstybės tarnautojo pareigas priimami asmenys turi atitikti specialiuosius reikalavimus, jokia išimtis iš šios nuostatos nėra numatyta. Todėl, kolegijos vertinimu, nustačius, kad konkursą laimėjęs asmuo neatitinka vieno iš specialiųjų reikalavimų bei nustačius, kad patys specialieji reikalavimai neatitinka teisės aktų, atsakovui (į pareigas priimančiam asmeniui) buvo pagrindas konstatuoti esminį procedūrinį pažeidimą ir netęsti priėmimo į pareigas konkurso būdu procedūros bei naikinti pažeidžiant procedūrą priimtą sprendimą. Taigi, teisėjų kolegijos nuomone, pirmosios instancijos teismo išvada, kad VTĮ 9 str. 5 d. pažeidimas bei teisės aktų reikalavimų neatitinkančių specialiųjų reikalavimų nustatymas laikytini pakankamu pagrindu naikinti konkurso rezultatus, pagrįsta. Ginčijamą aktą priėmė kompetentingas asmuo, tai yra valstybės tarnautojus į pareigas priimančias asmuo. Be to, tai, kad pareiškėjai buvo leista dalyvauti konkurse, kad pareiškėja šį konkursą laimėjo, negalėjo pareiškėjai suformuoti teisėtų lūkesčių, jog ji bus priimta į valstybės tarnautojo pareigas. Viena vertus, pareiškėja, atsižvelgdama į pareigybės, į

	<p>kurią pretendavo, pobūdį bei jai nustatytas funkcijas, keliamus specialius reikalavimus išsilavinimui, galėjo suvokti, kad gali iškilti neaiškumų dėl jos išsilavinimo tinkamumo. Antra vertus, pareiškėja galėjo žinoti, kad net ir laimėjus konkursą, dėl jo rezultatų kiti pretendentai gali pareikšti skundus, be to, galėjo žinoti, kad jos turimo išsilavinimo tinkamumas gali būti patikrintas ir po konkurso rezultatų paskelbimo.</p>
<p>(LVAT 2004-01-18 nutartis adm. byloje Nr. A-14-63-05)</p>	<p>LVAT išaiškino, kas laikoma teisinio darbo stažu. Teismas nurodė, jog pagal 2002-04-29 d. Teisingumo ministro įsakymu Nr. 111 patvirtintų „Teisinio darbo stažo pripažinimo komisijos nuostatų“ (toliau – Nuostatai) 4 p. teisinio darbo stažas asmenims, pretenduojantiems įstatymų nustatyta tvarka eiti teisėjų, advokatų, notarų, antstolių pareigas, skaičiuojamas nuo tada, kai asmuo, baigęs universitetines teisės krypties studijas, įgyja teisininko kvalifikaciją ir pradeda dirbti teisinį darbą. Taigi teisinio darbo stažas atsiranda tada, kai laike sutampa abi būtinos sąlygos: reikalingas išsilavinimas ir darbas atitinkamoje pareigybėje. Nors šiame punkte numatytas teisinio darbo stažo skaičiavimas asmenims, norintiems užimti konkrečias pareigybes, teismo nuomone, taikytina analogija, skaičiuojant Nuostatų 4 p. apibrėžtą teisinio darbo stažą ir kitoms pareigybėms, kurioms yra nustatytas būtinas teisinio darbo stažas, kadangi nėra kitų teisės aktų, reguliuojančių teisinio darbo stažo skaičiavimą. Teismas nurodė, jog pagal Nuostatų 2.1 p. teisinėmis pareigybėmis pripažįstamos Vyriausybės patvirtintame sąraše nurodytos pareigybės, jei jas einančių asmenų išsilavinimas atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius aukštojo teisinio išsilavinimo reikalavimus. Vyriausybės 1998-07-07 nutarimo Nr. 841 „Dėl teisinių pareigybių sąrašo patvirtinimo“ 16 ir 17 p. yra įvardinti kriterijai, kuriais vadovaujantis nutarime konkrečiai neįvardinta pareigybė pripažįstama teisine: pareigybės aprašyme ar teisės akte turi būti nustatytas specialus reikalavimas turėti aukštąjį teisinį išsilavinimą ir aiškiai įtvirtintas atliekamų funkcijų teisinis pobūdis.</p>
<p>Dėl pasišalinimo konkurso metu (LVAT 2008-09-01 sprendimas adm. byloje Nr. A756-1484/2008).</p>	<p>Vyriausiojo administracinio teismo vertinimu, absoliutus draudimas pasišalinti net ir trumpam laiko tarpui iš egzamino raštu fiziologinių poreikių patenkinimui, prieštarautų Konstitucijos 21 str. nuostatom, ginančioms žmogaus orumą. Tačiau tokiais atvejais konkursą organizuojanti institucija privalo užtikrinti, kad pasišalinimo metu pretendentui į valstybės tarnybą nebūtų sudaryta galimybė susižinoti su kitais asmenimis ar pasinaudoti kita pagalba, susižinant atsakymus į testo klausimus. Taigi leidimas pretendentui pasišalinti iš egzamino raštu bei sugrįžti jo tęsti, kaip nurodė teisėjų kolegija, ne visais atvejais pažeidžia objektyvumo ir lygiateisiškumo principus kitų pretendentų atžvilgiu.</p>
<p>Dėl konkurso atšaukimo (LVAT 2018-09-19 nutartis adm. byloje Nr. eA-589-261/2018)</p>	<p>Pareiškėjai kreipėsi į Vilniaus apygardos administracinį teismą, prašydami: 1) panaikinti įstaigos įsakymą dėl konkurso į valstybės tarnautojo pareigas atšaukimo; 2) įpareigoti įstaigą toliau vykdyti konkurso procedūras – kviesti konkurso pretendentes į konkurso pokalbį.</p> <p>Dėl pirmosios sąlygos pažymėtina, kad konkurso pradžia buvo numatyta 2016-05-17 9 val., o 2016-05-15 įsakymu paskelbtas konkursas buvo atšauktas. Tokiu būdu atsakovas, atšaukdamas konkursą, nustatyto termino atšaukti konkursui ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso pradžios nepažeidė ir dėl to ginčo nėra.</p> <p>Vertinant antrą konkurso atšaukimo sąlygą – motyvuoti sprendimą, yra reikšminga, ar viešojo administravimo subjektas, priimdamas aktą, jame</p>

	<p>nurodė tikras priežastis, o ne aplinkybes, atitinkančias formalius reikalavimus. Toks reikalavimas administraciniam aktui kyla iš Viešojo administravimo įstatymo 8 str. 1 d., kuria nustatyta, kad individualus administracinis aktas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais). Teisėjų kolegija, įvertinusi ginčijamo įsakymo turinį, prieina prie išvados, kad jis yra pakankamai motyvuotas. Konkurso atšaukimas yra grindžiamas tuo, kad buvo nuspręsta pakeisti Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, siejant juos su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis. Taip pat nurodyta, kad atsirado galimybė įstaigos valstybės tarnautoją laikinai perkelti į minėtas pareigas.</p>
<p>(LVAT 2017-07-04 nutartyje adm. byloje Nr. A-4092-261/2017)</p>	<p>Byloje nustatyta, jog atsakovas ministerija, priėmė sprendimą netęsti pareiškėjos priėmimo procedūrą ir skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas (ministerijos sprendimas (raštas) dėl priėmimo į valstybės tarnybą ir prašymo skelbti konkursą atšaukimo, po to, kai gavo Ministro Pirmininko pavedimą, kuriame buvo rekomenduojama, nesant motyvuoto būtinumo, neorganizuoti ministerijose ir pavaldžiose įstaigose konkursų į laisvas valstybės tarnautojo pareigybes, nors pareiškėja, kaip buvusi valstybės tarnautoja, siekianti atkurti karjeros valstybės tarnautojo statusą, teisės aktų nustatyta tvarka jau buvo sudalyvavusi priėmimo į minėtas pareigas pokalbyje, po jo informuota, kad yra tinkama užimti minėtas pareigas, pateikė prašymą priimti į šias pareigas bei kitus reikiamus dokumentus ir sutarė nuo (data) pradėti dirbti.</p> <p>Įstaigos vadovas gali atšaukti paskelbtą konkursą, kai yra pasiūlyta buvusiems valstybės tarnautojams užimti valstybės tarnautojo pareigas, nes valstybės ir savivaldybių įstaigos vykdo ne tik priėmimo į valstybės tarnybą funkciją, bet atlieka ir kitas funkcijas pagal savo kompetenciją, vykdo vidaus administravimą, t. y. veiklą, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Viešojo administravimo įstatymo 2 str. 3 d.). Nustatymas, jog įstaigos vadovas niekada negali priimti įsakymų, susijusių su pasiūlyta pareigybe asmenims, kurie turi įstatymo numatytą garantiją, kai tam yra objektyvios ir svarbios aplinkybės (pvz., ekonominės, aplinkybės, susijusios su būtiniais darbo organizavimo pasikeitimais, struktūriniais pertvarkymais, ar panašios aplinkybės), neproporcingai gali suvaržyti institucijos veiklą.</p> <p>Taip pat teisėjų kolegija pažymi, jog teismas, sistemiškai įvertinęs Viešojo administravimo įstatymo 11 str. 1 ir 2 d. nuostatas, yra išaiškinęs, kad viešojo administravimo subjekto struktūros tvarkymas – tai vidaus administravimo veiklos forma, kuria ne tik užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas, bet ir jam priskirtų viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimas. Kiekvienas viešojo administravimo subjektas, sprenddamas įstatymų leidėjo pavestus uždavinius, turi diskrecijos teisę, nepažeisdamas imperatyvių teisės aktų reikalavimų, veikti (<i>inter alia</i> tvarkyti savo struktūrą) tokiu būdu, kad tie uždaviniai būtų įgyvendinti laiku ir tinkamai, laikantis efektyvumo, objektyvumo bei kitų viešojo administravimo principų (žr., pvz., 2012-12-03 nutartį adm. byloje Nr. A520-3085/2012, 2011-01-26 nutartį adm. byloje Nr. A62-340/2011).</p> <p>Taigi, šiuo atveju atsakovas turėjo diskrecijos teisę priimti skundžiamą sprendimą, esant, jo manymu, objektyvioms ir svarbioms aplinkybėms. Vertinant aplinkybes, susijusias su būtinumu priimti tokį sprendimą, pirmiausia, pažymėtina, jog Ministro Pirmininko pavedimas bei planuojamas</p>

	<p>valstybės tarnautojų skaičiaus mažinimas vertintini kaip reikšmingai pasikeitusios aplinkybės, kurios susijusios su darbo organizavimo pasikeitimais, struktūriniais pertvarkymais, bei jų pagrindu nebuvo siekiama būtent išvengti vykdyti VTD nurodytų asmenų, kurie sutiko eiti pareigas (šiuo atveju – pareiškėjos), priėmimo į valstybės tarnybą procedūrą, t. y. negali būti pripažįstamos akivaizdžiai neobjektyviomis ir nesvarbiomis aplinkybėmis, atsakovui priimant skundžiamą sprendimą.</p>
--	---

Pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso protokolo formos pavyzdys

_____ (valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas)

KONKURSO Į (PAREIGŲ PAVADINIMAS) PAREIGAS PRETENDENTŲ VERTINIMO KOMISIJOJE PROTOKOLAS (SKELBIMO NR.)

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Konkurso komisija, sudaryta

_____ ,

(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, pareigų pavadinimas, skelbimo numeris, konkurso vykimo vieta)

Konkurso komisijos nariai:

1. vardas, pavardė, pareigų pavadinimas – konkurso komisijos pirmininkas (-ė)
2. vardas, pavardė, pareigų pavadinimas;
3. vardas, pavardė, pareigų pavadinimas;

(įrašyti tiek komisijos narių, kiek paskirta dalyvauti konkurso komisijoje);

5. vardas, pavardė, pareigų pavadinimas – konkurso komisijos sekretorius (-ė);

Sekretorius (-ė), kuris (-i) nėra konkurso komisijos narys (-ė) – vardas, pavardė, pareigų pavadinimas – *(įrašyti jeigu komisijos sekretorius nėra komisijos narys).*

Posėdžio pradžia ___ val.

Posėdžio pabaiga ___ val.

Pretendentų vertinimo komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis dalyvavo:

_____ (vardai, pavardės, pareigos)

Užsiregistravę pretendentai	Dalyvavo (pažymėti <i>taip</i> arba <i>ne</i>)	Pastabos/nedalyvavimo priežastys

Pretendentų vertinimui komisijoje taikyti šie vertinimo metodai (pažymėti):

Interviu <input type="checkbox"/>	Praktinė užduotis <input type="checkbox"/>	Namų darbų užduotis <input type="checkbox"/>	Testas <input type="checkbox"/>	KITA <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	--	------------------------------------	----------------------------------

Konkurso vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Praktinės užduoties balas ar balo vidurkis	Bendra balų suma	Konkurse užimta vieta

Siūlymas dėl komisijos nario (-ių) nusišalinimo / nušalinimo: buvo / nebuvo.

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo (-ų):

Komisijos pirmininko (-ės)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pranešimų, siunčiamų pretendentams per VATIS, pavyzdžiai

✓ **Pretendentas atitinka reikalavimus**

Kai pretendentas atitinka pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus:

Informuojame, kad Jūs atitinkate Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 1–3 dalyje nustatytus bendruosius ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Apie vertinimo komisijoje datą, laiką ir vietą informuosime atskiru pranešimu per VATIS ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios.

Atkreipiame dėmesį, kad esant galimybei konkursą planuojama įvykdyti ne vėliau kaip per ... (*įrašyti*) dienų nuo konkurso paskelbimo datos.

..... (konkursą administruojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. p., tel. Nr.)

Kai pretendentas atitinka pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, tačiau dar nėra pateikęs užsienio k. pažymos (arba nėra kitų aplinkybių, dėl kurių būtų pripažįstama, kad moka užsienio kalbą):

Informuojame, kad Jūs atitinkate Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 1–3 dalyje nustatytus bendruosius ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Apie vertinimo komisijoje datą, laiką ir vietą informuosime atskiru pranešimu per VATIS ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios.

Atkreipiame dėmesį, kad esant galimybei konkursą planuojama įvykdyti ne vėliau kaip per ... (*įrašyti*) dienų nuo konkurso paskelbimo datos.

Atkreipiame dėmesį, kad valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi mokėti... (*įrašyti pareigybės aprašyme nustatytą kalbą*) ne žemesniu nei ... x lygiu. Prašome galiojančią užsienio kalbos lygį patvirtinančią pažymą iki pretendentų vertinimo komisijoje dienos pateikti per VATIS arba turėti ją su savimi pretendentų vertinimo komisijoje metu.

Pateikiame nuorodą į Viešojo valdymo agentūros portalo puslapį, kuriame rasite visą reikalingą informaciją apie užsienio kalbos tikrinimą:

<https://portalas.vtd.lt/lt/text/tekstai/visuomenei/valstybes-tarnautoju-atranka/centralizuota-2019/uzsienio-kalbu-mokejimo-tikrinimas-911.html>

Neturėdami pareigybės aprašyme nustatyto užsienio kalbos lygio mokėjimą patvirtinančio dokumento, negalėsite dalyvauti konkurse.

..... (konkursą administruojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. p., tel. Nr.)

✓ **Prašoma patikslinti pretendento dokumentus**

Pateikti darbo patirtį įrodančius dokumentus:

Prašome per VATIS prie prašymo prisegti ir pateikti kopiją dokumento, įrodančio Jūsų turimą ... x metų darbo patirtį (*darbo patirties srities pavadinimas*) srityje. Tai gali būti pareigybės,

kurioje esate dirbę, pareiginiai nuostatai/pareigybės aprašymas, darbo sutartis arba pažyma iš buvusios/dabartinės darbovietės apie Jūsų vykdytas/vykdomas funkcijas.

..... (konkursą administruojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. p., tel. Nr.)

✓ **Pretendentas neatitinka reikalavimų**

Kai, gražinus prašymą, laiku nepateikė prašomų dokumentų:

Informuojame, kad vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, 23 p., pretendentui per 5 d. d. nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka reikalavimų, ir jam neleidžiama dalyvauti konkurse.

Kadangi Jūs iki nurodytos datos (.....) nepateikėte prašomų dokumentų, Jums neleidžiama dalyvauti konkurse.

..... (konkursą administruojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. p., tel. Nr.)

Kai neturi reikalaujamo išsilavinimo, darbo patirties ar kito reikalavimo:

Informuojame, jog, įvertinus Jūsų pateiktą prašymą, nustatyta, kad Jūs neatitinkate (*pareigų pavadinimas*) pareigybės aprašymo (*PA specialiujų reikalavimų punkto numeris*) punkte nustatytų specialiųjų reikalavimų:

1) turėti aukštąjį universitetinį arba (*išsilavinimo kryptis*), arba (*išsilavinimo kryptis*), arba (*išsilavinimo kryptis*), arba (*išsilavinimo kryptis*) krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

arba

2) turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 1 metų darbo patirtį (*darbo patirties srities pavadinimas*) srityje.

Atsižvelgiant į tai, Jums neleidžiama dalyvauti konkurse.

..... (konkursą administruojančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, el. p., tel. Nr.)