

**Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema**  
**Konkursų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas paskelbimas**  
**ir pretendentų prašymų tvarkymas**

**Turinys**

1. Padalinio ir pareigybės, kurioje reikia skelbti konkursą, registravimas .....	2
1.1 Padalinio registravimas .....	2
1.2 Pareigybės registravimas .....	3
1.3 Pareigybės aprašymo registravimas .....	7
2. Prašymo paskelbti konkursą registravimas .....	9
2.1 Prašymo paskelbti konkursą registravimas.....	9
2.2 Prašymo paskelbti konkursą būsenos peržiūra.....	12
2.3 Grąžinto tikslinti prašymo redagavimas ir pateikimas patikrai .....	13
3. Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra ir atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas.....	17
3.1 Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra .....	17
3.2 Atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas .....	18
4. Pranešimų siuntimas pretendentams per VATIS .....	20
4.1 Pranešimo apie dalyvavimą konkurse (nurodant jo datą, vietą ir laiką) siuntimas .....	20
4.2 Pranešimo su papildoma informacija grupei pretendentų siuntimas .....	23
5. Konkurso atšaukimas VATIS .....	25
6. Dokumentų pateikimo termino pratęsimas.....	26

Norėdami paskelbti konkurso į konkursines pareigybes skelbimą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) įvertinti ir atsakyti į pateiktus pretendentų prašymus dalyvauti konkurse, turėtumėte atlikti šiuos veiksmus:

1. VATIS įregistruoti įstaigos/įmonės struktūroje padalinį (jei reikia) ir pareigybę, į kurią organizuojamas konkursas;
2. VATIS užpildyti prašymą paskelbti konkursą ir jį pateikti peržiūrai bei paskelbimui (šiuo metu tai pavesta vykdyti Viešojo valdymo agentūrai, toliau – VVA, VATIS kai kur dar naudojamas trumpinys VTD).
3. VATIS peržiūrėti pretendentų pateiktus prašymus, dokumentus ir pateikti pretendentams atsakymą apie jų atitikimą/neatitikimą keliamiems reikalavimams.

Toliau pateikiame detalų aprašymą, kaip VATIS atlikti aukščiau nurodytus veiksmus.

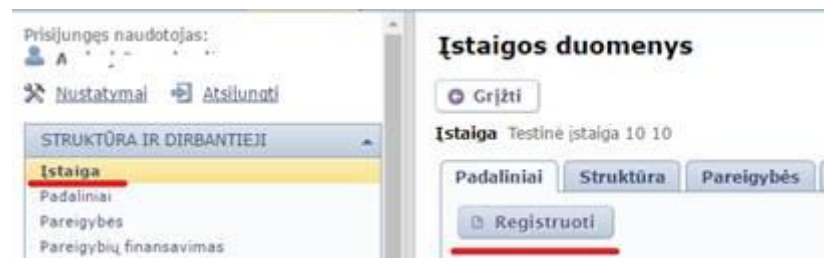
## 1. Padalinio ir pareigybės, kurioje reikia skelbti konkursą, registravimas

### 1.1 Padalinio registravimas

Jeigu pareigybė, kuriai organizuojate konkursą, nepriklauso padaliniui (skyriui) – **šį punktą praleiskite**

**Žinotina.** Įstaigos/įmonės direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo pareigybė nepriklauso jokiame padaliniui – padalinio kurti nereikia. Pvz., skyriaus vedėjo pareigybė padaliniui priklauso – tada reikia kurti padalinį (skyrių).

Prisijungę prie VATIS pasirinkite meniu „STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI -> Įstaiga“. Dešinėje ekrano pusėje atsidariusiame lange (lentelėje) paspauskite ant įstaigos pavadinimo. Atsidarys langas „Įstaigos duomenys“ su padalinių sąrašu. (Jeigu Jūsų įstaigoje dar nėra nei vieno padalinio, sąrašas bus tuščias – žr. Pav. 1.

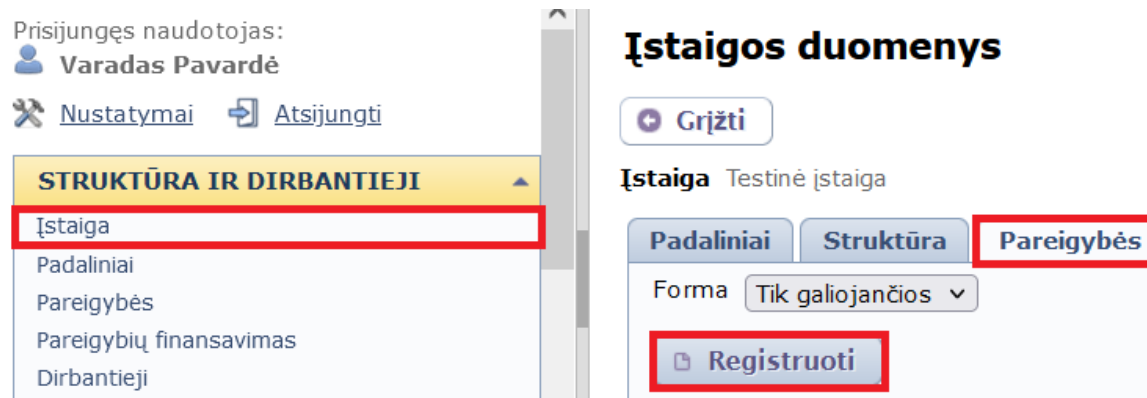


Pav. 1

Spauskite mygtuką „Registruoti“. Atsidarys padalinio duomenų registravimo langas. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką „Saugoti“.

## 1.2 Pareigybės registravimas

Jeigu pareigybę (pvz., įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) registruosite ne padalinyje, kuriame pačioje įstaigoje. Kairiame meniu pasirinkite „Įstaiga“, o lange „Įstaigos duomenys“ iš karto pasirinkite kortelę „Pareigybės“ (žr. Pav. 2).



Pav. 2

Jeigu pareigybę registruosite padalinyje, lange „Įstaigos duomenys“ iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį, kuriame registruosite pareigybę, ir tik tada atsivėrusiame lange pasirinkite kortelę „Pareigybės“ (žr. Pav. 3)



Pav. 3

Spauskite mygtuką „Registruoti“. Atsidarys pareigybės duomenų registravimo langas. Jame užpildykite privalomus laukus (pažymėti \*) ir paspauskite mygtuką „Saugoti“ (žr. Pav. 4).

Pav. 4

**Atkreipkite dėmesį:** langelyje „Požymio nustatymas“ data „Galloja nuo“  turi būti tokia pat, kaip ir lauke „Pareigybės įsteigimo data“.

**Žinotina.** Jei pareigybės, kurią registruojate VATIS, **faktinė įsteigimo data yra ankstesnė nei 2017-02-01**, tada vis tiek parinkite įsteigimo datą 2017-02-01 (to reikalauja funkcionalumas, atsiradus 2017 m. patvirtintam Lietuvos profesijų klasifikatoriui).

Laukelyje „Pareigybės pavadinimas“ VATIS pagal nutylėjimą įrašys pavadinimą, kurį parinkote laukelyje „Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą“, tačiau būtinai pakoreguokite ir įrašykite tikrąjį pareigybės pavadinimą, pvz., *direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar pan.* (žr. Pav. 5).

Saugoti Atšaukti  
 Pareigybės įsteigimo data\* 2017-02-01  
 Įsteigimo teisinis pagrindas\* Įsakymas, kuriuo įsteigta pareigybė  
 Pareigybių grupė\* [PG\_16] Darbuotojų, dirbančių valstybės  
 Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą\* [PT\_16\_999] Pareigybės, kurioms netai  
 Pareigybės vieneto dydis\* 1  
 Rangas\* [3] -  
 Pareigybės pavadinimas\* Direktorius  
 Pareigybės pavadinimas kilmininko linksniu  
 Pareigybės pavadinimas naudininko linksniu  
 Pareigybės pavadinimas galininko linksniu  
 Pareigybės kodas  
 Eilės numeris  
 Atlyginimo koeficientų apribojimai\* 6 - 9

Pav. 5

Jei įstaiga, kurioje registruojate pareigybę, yra biudžetinė įstaiga, tada laukelyje „Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą“ galėsite pasirinkti reikšmę iš Lietuvos profesijų klasifikatoriaus. Šiuo atveju būtina pasirinkti pareigybės lygį iš klasifikatoriaus reikšmių sąrašo (žr.

Pav. 6):

Informacija Dirbantieji Aprašymas  
 Saugoti Atšaukti  
 Pareigybės įsteigimo data\* 2017-02-01  
 Įsteigimo teisinis pagrindas\* Test  
 Pareigybių grupė\* [PG\_16] Darbuotojų, dirbančių valstybės  
 Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą\* [PT\_16\_112002] Įstaigos vadovas  
 Pareigybės vieneto dydis\* 1  
 Pareigybės pavadinimas\* Direktorius  
 Pareigybės pavadinimas kilmininko linksniu  
 Pareigybės pavadinimas naudininko linksniu  
 Pareigybės pavadinimas galininko linksniu  
 Pareigybės lygis\* [A2] A2  
 Pareigybės kodas  
 Eilės numeris  
 Atlyginimo koeficientų apribojimai\* 5 - 9  
 Ar pareigybė įtraukta į didžiausią laisvą

Pav. 6

Jeigu Jūsų įstaiga yra viešoji įstaiga, laukelyje „Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą“ pasirinkite „[PT\_16\_999] Pareigybės, kurioms netaikomas darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“. Tokiu atveju VATIS pareigybės lygio nurodyti nebereikia (žr. **Error! Reference source not found.**).

Nurodykite pareigybės finansavimo šaltinius. Šaltinių gali būti keletas. Būtina, kad finansavimas sumoje būtų lygus 100%. Neveskite finansavimo pabaigos datos jeigu ji nėra žinoma (pareigybės finansavimo šaltinio laikotarpiai turi atitikti pareigybės galiojimo datų intervalą) (žr. Pav. 7).

Pareigybės finansavimo šaltiniai

Registruoti

Požymio nustatymas

Galioja nuo\* 2023-11-28

Galioja iki

Finansuojama dalis\* 50

Klasifikatoriaus reikšmė\* [2] Savivaldybės biudžetas

Saugoti Atšaukti

Galioja nuo	Galioja iki	Finansuojama dalis	Reikšmė	Veiksmai
2023-11-28		50%	Savivaldybės biudžetas	
2023-11-28		50%	Valstybės biudžetas	

Saugoti Atšaukti

Pav. 7

### 1.3 Pareigybės aprašymo registravimas

Išsaugojus pareigybės duomenis kortelėje „Informacija“, būtina įregistruoti naujai įkurtos pareigybės aprašymą. Tam pareigybės duomenų lange pasirinkite kortelę „Aprašymas“ (žr. Pav. 8).



Pav. 8

Paspauskite mygtuką „Registruoti naują pareigybės parašymą“. Atsidarys pareigybės aprašymo duomenų registravimo langas. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką „Saugoti“.

Atkreipkite dėmesį:

1. Įklijavus pareigybės aprašymo tekstą į lauką „Pareigybės aprašymo tekstas“, kartais „sugriūva“ jo pastraipų formatavimas ir numeravimas. Jei taip atsitiko, vėl spauskite „Redaguoti“ ir pakoreguokite pareigybės aprašymo tekstą.
2. Pareigybės aprašymo galiojimo pradžios data turi būti ankstesnė arba lygi konkurso paskelbimo datai. Kitaip negalėsite paskelbti konkurso. Taip pat negali būti dviejų vienu metu galiojančių pareigybės aprašymų.
3. Jeigu nėra žinoma iki kada galioja pareigybės aprašymas laukelyje „Galiojimas“ įrašykite tik datą nuo kada galioja, antrąjį laukelį palikite tuščią (žr. Pav. 9).



## 2. Prašymo paskelbti konkursą registravimas

Kai pareigybė, kurioje skelbsite konkursą, įregistruota VATIS, tada jau galite formuoti prašymą skelbti konkursą. Pareigybės aprašymas konkurso skelbimo dieną turi būti galiojantis.

### 2.1 Prašymo paskelbti konkursą registravimas

Atlikite tokius veiksmus:

1. VATIS kairiajame meniu pasirinkite „KONKURSAI -> Pareigybės“ (žr. Pav. 10).
2. Atsidariusiame lange pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“ (žr. Pav. 10).
3. Lentelės stulpelyje „Veiksmai“ paspauskite nuorodą „Įvesti prašymą paskelbti konkursą“. Atsidarys prašymo skelbti konkursą duomenų registravimo langas (žr. Pav. 121).
4. Prašymo skelbti konkursą lange, laukelyje „Bazinio darbo užmokesčio dydis“ įrašykite darbo užmokesčio koeficientą (tai turi būti vienas skaičius nuo 1 iki 22 pvz. 8,6). Šis įrašas bus matomas skelbime valstybės tarnybos portale adresu <https://portalas.vtd.lt>. Taip pat, siūlome laukelyje „Pareigybės pavadinimas“ po pareigybės pavadinimo įrašyti trumpą informaciją apie pareiginę algą pvz. „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareiginė alga 1000-1200 Eur“. Visas įrašas negali būti ilgesnis nei 114 simbolių įskaitant tarpus. Laukelyje „Informacija apie įstaigą“ įrašykite išsamią informaciją apie pareiginės algos režius ir kitą pretendentams reikalingą informaciją (žr. Pav. 112).
5. Lange „Prašymas skelbti konkursą“ užpildykite privalomus žvaigždute pažymėtus laukus ir kitus laukus. Paspauskite mygtuką „Saugoti“.
6. Išsaugojus prašymą skelbti konkursą, paspauskite mygtuką „Pateikti VTD“. Konkurso prašymas bus pateiktas patikrai (žr. Pav. 16).

Pav. 10

### Prašymas skelbti konkursą

[Istaiga] Test  
 Pareigybe Direktorius: pavaduotojas: ugdymui Pareigine alga 1000-1200 Eur

Prašymo duomenys Skelbimo tikrinimas Konkursas

Saugoti  Atšaukti

Konkursą inicijuojanti istaiga\* test

Konkursą organizuojanti istaiga

Istaigos teisinė forma Biudžetinė istaiga

Istaigos buveinė Buveinė

Pareigybės grupė darbuotojai

Bazinio darbo užmokesčio dydis 8,6

Pareigybės pavadinimas\* Direktorius pavaduotojas ugdymui Pareigine alga 1000-1200 Eur

Išsėsk aktas, kuriuo patvirtin tas pareigybės aprašymas 2017-07-25 Direktorius įsakymas V-185

Pareigybės aprašymas\* 1. Pareigybė ir darbo pobūdis. Direktorius pavaduotojas ugdymui, dirbantis pagal

2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:  
 2.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

Darbo vieta\*

Informacija apie istaigą

Galoja iki\*

Pretendentų atrankos būdas\*

Dokumentai, kuriuos būtina pateikti Asmens dokumento kopija  
 Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija  
 Gyvenimo aprašymas (CV)  
 Pretendentų anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas)

Papildomai būtina pateikti

➕ Pridėti

Prašymą užpildžiusio asmens duomenys

Pav. 11

**Žinotina.**

Laukelyje „Konkursą inicijuojanti įstaiga“ įrašykite konkursą inicijuojančią įstaigą. „Konkursą inicijuojanti įstaiga“ – įstaiga ar institucija, kuri priima sprendimą inicijuoti (skelbti) konkursą.

Laukelyje „Konkursą organizuojanti įstaiga“ įrašykite konkursą organizuojančią įstaigą – įstaiga ar institucija, kuri atsakinga už konkurso organizavimą.

Jeigu konkursą inicijuoja ir organizuoja ta pati įstaiga, tai abiejuose laukeliuose nurodykite tą pačią įstaigą.

**Svarbu.**

1. Laukelyje „Galioja iki“ tiksliai nurodykite skelbimo galiojimo pabaigos datą. Ši data apskaičiuojama taip: po to, kai skelbimas bus paskelbtas, nuo kitos darbo dienos skaičiuojama 10 darbo dienų. Jei gauta diena yra (paskutinė skelbimo galiojimo / prašymų teikimo diena) poilsio arba šventinė, skelbime nurodoma pirma darbo diena, einanti po šios poilsio/šventinės dienos.

2. Laukelyje „Bazinio darbo užmokesčio dydis“ įrašykite darbo užmokesčio koeficientą (tai turi būti vienas skaičius nuo 1 iki 22 pvz. 8,6). Jeigu yra atlyginimo koeficientų intervalas nurodomas kaip „nuo“ – „iki“, įrašykite reikšmę „nuo“ (žr. pav.12).

Laukelį „Pareigybės pavadinimas“ galite papildyti informacija apie pareiginės algos rėžius.

3. Nurodykite darbo vietą laukelyje „Darbo vieta“.

4. Įrašykite papildomą informaciją laukelyje „Informacija apie įstaigą“. Šiame laukelyje galima nurodyti ir išsamią informaciją apie darbo užmokestį (žr. pav. 11.)

Išsaugotus prašymus skelbti konkursą rasite kairiame meniu pasirinkę KONKURSAI -> Konkursai (žr. Pav. 13).

Įstaigos teisinė forma	Budžetinė įstaiga
Įstaigos buveinė	Akmenės r. sav. Akmenės m. Laižuvos g. 7
Pareigybės grupė	darbuotojai
Bazinio darbo užmokesčio dydis	8,6
Pareigybės pavadinimas*	Švietimo padalinio vadovas. Darbo užmokestis nuo 1000 ik 1500 priklausomai nuo kvalifikacijos

Pav. 12

Žinotina.

4. Paspaudus mygtuką „Pateikti VTD“, prašymas pateikiamas patikrai ir ***prašymo negalėsite redaguoti/tikslinti.***
5. Pateikus patikrai, skelbimą peržiūrės VVA specialistas. Jei skelbimas pateiktas korektiškai, skelbimą patvirtins. Patvirtintas skelbimas tą pačią dieną bus paskelbtas Valstybės tarnybos portale (<https://portalas.vtd.lt/>), sąrašė „Kiti darbo skelbimai“. Jei skelbime yra trūkumų, specialistas skelbimą gražins tikslinti.
6. ***Paskelbto konkurso informacijos keisti nėra funkcinės galimybės.*** Prieš pateikdami patikrai (mygtukas „Pateikti VTD“) patikrinkite ar visa pateikiama informacija yra tiksli.

## 2.2 Prašymo paskelbti konkursą būsenos peržiūra

Kai prašymas skelbti konkursą yra išsaugotas ar/ir pateiktas peržiūrai, visas prašymo eigos būsenas galima matyti/stebėti pasirinkus meniu „KONKURSAI -> Konkursai“. Atsivėrus langui „Konkursų valdymas“ reikia pasirinkti formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“ (žr. Pav. 13).

**Konkursų valdymas**

Pasirinkta įstaiga  
Testinė įstaiga 10 10 [188605314]

Konkursai  
Forma Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės

[įstaiga]	Padalinys	Pareigybė	Numeris	VŽ spausdinimo data	Konkurso įstaigoje data	Paskutine būsena
<a href="#">Testinė įstaiga 10 10</a>	Buhalterinės apskaitos skyrius	[4] Ūkvedys (B (darb.-))				Prašymas formuojamas

Pav. 13

Formoje „Konkursai“ paspaudus įstaigos pavadinimą pereisite į „Prašymas skelbti konkursą“ langą, kurio apačioje rasite detalesnę konkurso būsenų informaciją (žr. Pav. 14).

Būsenų informacija	
Data	Būsena
2022-04-12	Konkurso rezultatas
2022-04-01	Skelbimo galiojimo laikas baigėsi
2022-03-17	Konkursas paskelbtas el. paslaugų modulyje
2022-03-17	Prašymas tikrinamas
2022-03-16	Prašymas išsiųstas VTD
2022-03-16	Prašymas formuojamas

Pav. 14

### 2.3 Grąžinto tikslinti prašymo redagavimas ir pateikimas patikrai

Jei pateiktas prašymas skelbti konkursą buvo grąžintas tikslinti su pastaba (paskutinė prašymo būsena – „Prašymas grąžintas tikslinimui“), kad reikia patikslinti informaciją, esančią ne pareigybės aprašyme, tada reikėtų atlikti tokius veiksmus:

1. Pasirinkite meniu KONKURSAI -> Konkursai. Atsivėrus langui „Konkursų valdymas“ pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“;
2. Grąžinto tikslinti skelbimo eilutėje spauskite įstaigos pavadinimą – pateksite į grąžinto prašymo langą;
3. Spauskite [Redaguoti], patikslinkite prašymo informaciją ir spauskite [Saugoti].
4. Pateikite prašymą patikrai (mygtukas „Pateikti VTD“).

Jei prašymo grąžinimo pastaboje rašoma, kad reikia pakoreguoti pareigybės aprašymą, tada atlikite tokius veiksmus:

1. Pasirinkite meniu KONKURSAI -> Konkursai. Atsivėrus langui „Konkursų valdymas“ pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“;
2. Grąžinto tikslinti skelbimo eilutėje spauskite įstaigos pavadinimą – pereisite į grąžinto prašymo langą (žr. Pav. 15);

## Konkursų valdymas



**Pasirinkta įstaiga**

Testinė įstaiga 1 1 [188605305]

---

**Konkursai**

Forma Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės

Įstaiga	Padalinys	Pareigybė	Numeris	Paskelbimo data	Konkurso įstaigoje data	Paskutinė būseną	Paskutinės būsenos data
<a href="#">Testinė įstaiga 1</a> 1	Dokumentų tvarkymo poskyris	[1] Buhalteris (A2)	49709			Prašymas grąžintas tikslinimui	2019-02-14
<a href="#">Testinė įstaiga 1</a> 1	Dokumentų tvarkymo poskyris	[1] Buhalteris (A2)	49694	2018-04-21		Skelbimo galiojimo laikas baigėsi	2018-05-07

Pav. 15

3. Atsivėrusiame prašymo lange spauskite pareigybės pavadinimą, (žr. Pav. 16);

## Prašymas skelbti konkursą

[Grįžti](#)

Įstaiga [Testinė įstaiga 1 1](#)

Padalinys [Dokumentų tvarkymo poskyris 1](#)

Pareigybė [Buhalteris \(A2\)](#) 3

---

**Prašymo duomenys** **Konkursas**

[Redaguoti](#) [Pateikti VTD](#)

Konkursą organizuojanti įstaiga\* Testinė įstaiga 1 1 [188605305]

Įstaigos teisinė forma Biudžetinė įstaiga

Įstaigos buveinė Gedimino pr. 1, Vilnius

Pareigybės grupė darbuotojai

Pav. 16

4. Atsivėrusiame lange **Pareigybės duomenys** spauskite kortelę **Aprašymas**, (žr. Pav. 17);

**Pareigybės duomenys**

Grįžti

Įstaiga [Testinė įstaiga 1 1](#)  
 Padalinys [Dokumentų tvarkymo poskyris](#)  
 Pareigybė Buhalteris

Informacija Dirbantieji **Aprašymas** 4

Registruoti naują pareigybės aprašymą

Galioja nuo	Galioja iki	Teisinis pagrindas	Tipas	Veiksmai
2018-04-01		2018.03.24 Įsakymas Nr. 1236	Aprašymas	<a href="#">Registruoti naują redakciją</a>

Pav. 17

5. Spauskite aktualaus pareigybės aprašymo galiojimo pradžios datą – atsivers pareigybės aprašymo teksto langas;

6. Spauskite [Redaguoti], patikslinkite pareigybės aprašymo tekstą ir spauskite [Saugoti] (žr. Pav. 18);

**Pareigybės aprašymas**

Grįžti

Redaguoti Trinti klaidingą įrašą

6

Įstaiga [Testinė įstaiga 1 1](#)  
 Padalinys [Dokumentų tvarkymo poskyris 1](#)  
 Pareigybė [Buhalteris \(A2\)](#)

Tipas Aprašymas

Anksčiau galiojantis aprašymas/redakcija bus automatiškai uždaryti.

Galiojimas\* 2018-04-01 -

Teisinis pagrindas\* Įsakymas

Teisinio pagrindo data\* 2018-03-24 Teisinio pagrindo numeris \* 1236

Formatuotas aprašymas  
 Neformatuotas aprašymas

Pareigybės aprašymo tekstas\*

Testinės įstaigos Dokumentų tvarkymo poskyrio buhalterio

**pareigybės aprašymas**

- Ši pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, yra specialistų grupės pareigybė.
- Pareigybės lygis – A2.
- Pareigybės naskirtis – užtikrinti Departamento finansinių operacijų vykdymą ir finansinę ansk

Pav. 18

Spauskite [Grįžti] – pateksite į langą **Pareigybės duomenys**;

Spauskite [Grįžti] – grįšite į **Prašymo skelbti konkursą** langą matysite senąjį (nepataisytą) pareigybės aprašymo tekstą;

Spauskite [Redaguoti] ir [Saugoti] – pareigybės aprašymo lange atsiras pataisytas pareigybės aprašymo tekstas;

Pateikite prašymą patikrai (mygtukas „Pateikti VTD“).

### 3. Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra ir atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas

#### 3.1 Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra

Pasirinkite kairiame meniu „Konkursai -> Priėmimas į darbuotojų pareigas“. Atsidariusiame lange (lentelėje) pasirinkite konkursą, kurio pretendentų pateiktus dokumentus norėsite peržiūrėti, ir to konkurso eilutėje spauskite įstaigos pavadinimą žr. Pav. 19).



Pav. 19

Norėdami peržiūrėti pasirinkto pretendento pateiktus dokumentus, atsidariusiame lange „Konkurso informacija“ pretendentų sąrašo lentelėje pasirinkto pretendento eilutėje stulpelyje „Veiksmai“ spauskite nuorodą „Peržiūrėti“ (žr. Pav. 20).



Pav. 20

### 3.2 Atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas

Atsidariusio pretendento prašymo ir dokumentų peržiūros lange „Dokumentų teikimas įstaigai“, įvertinę pateiktus dokumentus, pretendentui pateikite vieną iš žemiau pateiktų atsakymų (žr. Pav. 21):

- paprašyti pretendento patikslinti pateiktus dokumentus – spauskite mygtuką „Gražinti tikslinimui“ ir komentarų lange nurodykite, kokius duomenis ar dokumentus pretendentas turi patikslinti ar pateikti bei datą, iki kada pretendentas tą prašymą turėtų patikslinti;
- pretendentui pranešti, kad jis neatitinka pareigybei nustatytų reikalavimų ir negali dalyvauti konkurse – spauskite mygtuką „Neatitinka reikalavimų“ ir komentarų lange parašykite motyvuotą atsakymą, nurodydami prašymo atmetimo priežastis;
- pranešti pretendentui, kad jis atitinka pareigybei nustatytus reikalavimus ir galės dalyvauti konkurse – spauskite „Atitinka reikalavimus“ ir komentarų lange įrašykite, kad prašymas priimtas ir informaciją apie tai, kaip pretendentui pranešite detalią informaciją apie numatomo konkurso datą ir laiką.

**Žinotina**, kad prašymo būsenos pakeisti negalima. Pavyzdžiui pasirinkus „Neatitinka reikalavimų“ pretendentas bus informuotas el. laišku, kad jo kandidatūra neatitinka reikalavimų ir jis negalės pakartotinai pateikti prašymo dalyvauti konkurse. Rekomenduojama atidžiai peržiūrėti pateiktus dokumentus ir tik tada pateikti pretendentui informaciją apie priimtą sprendimą.

**Dokumentų teikimas įstaigai**

Grįžti **Gražinti tikslinimui** Neatitinka reikalavimų **Atitinka reikalavimus**

**Prašymo duomenys**

Prašymo Nr. 2017-07-26/126-PD

Įstaiga

Pareigos, kurias siekiama užimti

Motyvacinis laiškas

Kontaktai

**Pateikti dokumentai**

Pavadinimas	Tipas
<a href="#">Asmens dokumento kopija</a>	Asmens dokumento kopija
<a href="#">Anketa</a>	Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas)
<a href="#">Socialinio pedagogo bakalauro diplomas</a>	Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija
<a href="#">Diplomas</a>	Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija
<a href="#">CV</a>	Gyvenimo aprašymas (CV)

Pav. 21

#### **Žinotina.**

Kai tvarkytojas paspaudžia vieną iš mygtukų „Gražinti tikslinimui“, „Neatitinka reikalavimų“ arba „Atitinka reikalavimus“, yra galimybė įrašyti komentarą. VATIS pretendentui išsiunčia pranešimą, kurį pretendentas mato savo paskyroje, pasirinkęs atitinkamą prašymą, prašymo dalyvauti konkurse lango

apačioje (žr. Pav. 22). Informacija apie prašymo būsenos pasikeitimą išsiunčiama pretendento paskyroje nurodytu el. pašto adresu. Kaip siųsti pranešimus pretendentams žr. „Pranešimų siuntimas pretendentams per VATIS“.

Būsenos		
Data ▼	Būsena	Komentaras
2021-08-13	Atitinkate reikalavimus	Laba diena. Prašymas priimtas. Informaciją apie numatomą konkurso datą ir laiką atsiųsime artimiausiu metu.
2021-08-01	Prašymas pateiktas įstaigai ir tikrinamas	
2021-08-01	Įrašas sukurtas	

Pav. 22

Po vieno iš šių mygtukų paspaudimo pasikeičia pretendento prašymo būsena: jei pretendento prašymo būsena yra „Atitinkate reikalavimus“ arba „Neatitinkate reikalavimų“, pretendentas negali pakartotinai pateikti ar patikslinti prašymo, o jei prašymo būsena yra „Prašymas grąžintas patikslinimui“, pretendentas prašymą gali patikslinti ir vėl pateikti įstaigai. Papildomą informaciją pretendentui galima įrašyti komentare. Jei pretendentas prašymo nepatikslo ir vėl jo nepateikė įstaigai, pažymėti ar pretendentas atitinka/neatitinka reikalavimų funkcinės galimybės nėra.

## 4. Pranešimų siuntimas pretendentams per VATIS

VATIS yra sudaryta funkcinė galimybė išsiųsti tą patį pranešimą siųsti grupei pretendentų. Kai įstaigos duomenų tvarkytojas pranešimą išsiunčia per VATIS, kiekvienas iš pasirinktų pretendentų gauna el. laišką su tuo pačiu pranešimo turiniu.

Galima išsiųsti dviejų tipų žinutes:

1. pranešti apie numatomo konkurso datą ir laiką;
2. pranešti papildomą informaciją.

### 4.1 Pranešimo apie dalyvavimą konkurse (nurodant jo datą, vietą ir laiką) siuntimas

Tam kad pranešti pretendentams apie numatomo konkurso datą, vietą ir laiką, VATIS reikėtų atlikti tokius veiksmus – žr. Pav. 23:

1. pasirinkite kairiame meniu KONKURSAI > Konkursai > pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“ > spauskite įstaigos pavadinimą pasirinkto konkurso eilutėje – atsidarys langas „Prašymas skelbti konkursą“;
2. atsidariusiame lange pasirinkite kortelę „Konkursas“;
3. spauskite mygtuką „Redaguoti“;
4. įrašykite numatomą konkurso vykdymo įstaigoje datą ir ją išsaugokite (mygt. „Saugoti“).

**Prašymas skelbti konkursą**

Grįžti

Istaiga [Testinė istaiga 1 1](#)  
 Padalinys [Dokumentų tvarkymo poskyris 1](#)  
 Pareigybė [Būhalteris \(A2\)](#)

Prašymo duomenys Skelbimo tikrinimas **Konkursas 2**

Redaguoti 3

Numatoma konkurso vykdymo istaigoje data  4 |rašykite datą  
 Konkurso rezultatas

Redaguoti

**Būsenų informacija**

Data	Būsena
2018-03-14	Konkursas paskelbtas el. paslaugų modulyje
2018-03-14	Prašymas tikrinamas

Pav. 23

Suformuokite pranešimą pretendentams; jis formuojamas taip – žr. Pav. 24 ir Pav. 25:

1. pasirinkite kairiame KONKURSAI > Priėmimas į darbuotojo pareigas > spauskite įstaigos pavadinimą pasirinkto konkurso eilutėje – atsidarys langas „Konkurso informacija“;
2. atsidariusiame lange lentelėje „Pretendentų sąrašas“ kvadratėliuose padėkite varneles eilutėse tų pretendentų, kuriems norite siųsti pranešimą; (pažymėjus nors vieną pretendentą, taps aktyvūs mygtukai „Pranešimas apie konkurso datą ir laiką“ ir „Žinutės siuntimas grupei pretendentų“)
3. spauskite mygtuką „Pranešimas apie konkurso datą ir laiką“.
4. įrašykite konkurso įstaigoje laiką;
5. įrašykite papildomą informaciją apie konkursą;
6. spauskite mygtuką „Pranešti pažymėtiems“.

**Atkreipkite dėmesį:** kol neįrašėte konkurso datos, VATIS neleis suformuoti pranešimo apie konkurso datą ir laiką, t. y. mygtukas „Pranešimas apie konkurso datą ir laiką“ bus neaktyvus.

Prisijungęs naudotojas:

Nustatymai Atsijungti

STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI  
 ĮSTAIGOS UŽDUOTYS  
 PAIEŠKA  
 PAIEŠKA REGISTRE  
 KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS  
 ASMENS BYLA  
 ADMINISTRAVIMAS (!)  
 ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS  
 DU FONDO PLANAVIMAS  
 MOKYMAS  
 KONKURSAI

Konkursai  
 VTD pateikti konkursai  
 Pareigybės  
 VŽ skelbimai 1  
**Priėmimas į darbuotojų pareigas**  
 PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS  
 PRAŠYMAI Į VT ATRANKAS  
 NUOBAUDOS

### Konkurso informacija

Grįžti

**Konkurso informacija**

Istaiga

Padalinys

Pareigybė [1]

Skelbimo numeris

Skelbimo paskelbimo data 2018-02-20

Numatoma konkurso data 2018-04-04

3

Pranešimas apie konkurso datą ir laiką Žinutės siuntimas grupei pretendentių

**Pretendentų sąrašas**

<input checked="" type="checkbox"/>	2 Prašymo pateikimo data	Prašymo registracijos numeris	Vardas	Pavardė	Konkurso data	Prašymo būseną	Veiksmai
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-06	2018-03-06/2289-PD	RAIMUNDAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2273-PD	ALVYDAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2251-PD	VIRGINIA		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2243-PD	GINTAUTAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-04	2018-03-04/2223-PD	TOMAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>

Pav. 24

Pranešimas apie konkurso vykdymo įstaigoje datą ir laiką

Pažymėtiems pretendentiems bus išsiųstas pranešimas apie konkurso vykdymo įstaigoje vietą ir laiką

Konkurso įstaigoje data 2018-04-04

Konkurso įstaigoje laikas\*  4

Papildoma informacija 5

6 Pranešti pažymėtiems Atšaukti

Pav. 25

**Žinotina.**

Kai paspausite mygtuką „Pranešti pažymėtiems“, kiekvienas iš pažymėtų pretendentų gaus el. laišką, kuriame bus nurodyta:

- įstaigos pavadinimas,
- pareigybės pavadinimas,
- konkurso data,
- konkurso laikas,
- Jūsų įvesta papildoma informacija.

Išsiuntus pranešimą stulpelyje „Konkurso data“ bus rodoma data ir laikas ( žr. Pav. 26). Jeigu stulpelyje „Konkurso data“ informacijos nėra, tai reiškia, kad pranešimas pretendentui nebuvo išsiųstas.

**Svarbu.** Išsiųstų pranešimų pakeisti ar atšaukti negalima.

#### 4.2 Pranešimo su papildoma informacija grupei pretendentų siuntimas

Jei norite išsiųsti pranešimą pretendentų grupei, kuriame būtų tik Jūsų parašyta informacija, reikėtų atlikti tokius veiksmus (žr. Pav. 26):

- 1 – pasirinkite kairiame meniu KONKURSAI > Priėmimas į darbuotojo pareigas > spauskite įstaigos pavadinimą pasirinkto konkurso eilutėje – atsidarys langas „Konkurso informacija“;
- 2 – atsidariusiame lange lentelėje „Pretendentų sąrašas“ kvadratėliuose padėkite varneles eilutėse tų pretendentų, kuriems norite siųsti pranešimą; pažymėjus nors vieną pretendentą, taps aktyvūs mygtukai „Pranešimas apie konkurso datą ir laiką“ ir „Žinutės siuntimas grupei pretendentų“;
- 3 – spauskite mygtuką „Žinutės siuntimas grupei pretendentų“;
- 4 – atsidariusiame lange įrašykite Jūsų pranešimo tekstą (žr. Pav. 28). Rekomenduojama rašyti tekstą tik atsidariusiame lange (žr. Pav. 27). Pastaba – viršijus 500 simbolių skaičių, pranešimas nebus siunčiamas, matysite sisteminį pranešimą. Kaip korektiškai įkelti tekstą iš pvz. iš MS WORD dokumento? – pirmiausia rekomenduojame reikiamą tekstą įkelti/nukopijuoti į užrašinę (Notepad) ir tada iš užrašinės įkelti į žinutės langą (žr. Pav. 28). Taip bus į žinutės langą įkeltas tik tekstas, be nematomų formatavimo simbolių.
- 5 – spauskite mygtuką „Siųsti“.

prisijungęs naudotojas:

Nustatymai Atsilunoti

STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI  
 ĮSTAIGOS UŽDUOTYS  
 PAIEŠKA  
 PAIEŠKA REGISTRE  
 KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS  
 ASMENS BYLA  
 ADMINISTRAVIMAS (1)  
 ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS  
 DU FONDO PLANAVIMAS  
 MOKYMAS  
 KONKURSAI

Konkursai  
 VTD pateikti konkursai  
 Pareigybės  
 VŽ skelbimai 1  
**Priėmimas į darbuotojų pareigas**  
 PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS  
 PRAŠYMAI Į VT ATRANKAS  
 NUOBAUDOS

### Konkurso informacija

Grįžti

Konkurso informacija

Įstaiga įstaiga \*  
 Padalinys  
 Pareigybė [1]  
 Skelbimo numeris  
 Skelbimo paskelbimo data 2018-02-20  
 Numatoma konkurso data 2018-04-04

Pranešimas apie konkurso datą ir laiką Žinutės siuntimas grupei pretendentų 3

### Pretendentų sąrašas

<input checked="" type="checkbox"/>	2 Prašymo pateikimo data	Prašymo registracijos numeris	Vardas	Pavardė	Konkurso data	Prašymo būsena	Veiksmai
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-06	2018-03-06/2289-PD	RAIMUNDAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2273-PD	ALVYDAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2251-PD	VIRGINIJA		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-05	2018-03-05/2243-PD	GINTAUTAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-04	2018-03-04/2223-PD	TOMAS		2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<a href="#">Peržiūrėti</a>

Pav. 26

Pranešimo siuntimas grupei pretendentų

Maksimalus pranešimo simbolių kiekis yra 500

B I U (šriftas pagal) (dydis pagal nut)

Paragraph

Pav. 27

Pranešimo siuntimas grupei pretendentų

Paragraph

4

5 Siųsti Atšaukti

Pav. 28

## 5. Konkurso atšaukimas VATIS

Paskelbtą konkursą, jei reikia, VATIS galima atšaukti. Atšaukus konkursą, skelbimas bus pašalintas iš aktualių konkursų skelbimų sąrašo.

Norėdami atšaukti skelbiamą el. paslaugų modulyje konkursą, turėtumėte atlikti tokius veiksmus (žr. Pav. 29 ir Pav. 30):

1. kairiame meniu KONKURSAI -> Konkursai -> pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“ -> spauskite įstaigos pavadinimą pasirinkto konkurso eilutėje – atsidarys langas „Prašymas skelbti konkursą“;
2. atsidariusiame lange pasirinkite kortelę „Konkursas“ (žr. Pav. 29);
3. spauskite mygtuką „Redaguoti“;
4. laukelyje „Konkurso rezultatas“ parinkite reikšmę „Neįvyko“ – atsiras dar vienas laukelis „Neįvykimo priežastis“;
5. laukelyje „Neįvykimo priežastis“ parinkite Jums tinkamą reikšmę;
6. spauskite mygtuką „Saugoti“.

Prisijungęs naudotojas:

Nustatymai Atsijungti

STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI

ĮSTAIGOS UŽDUOTYS

PAIEŠKA

PAIEŠKA REGISTRE

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS

ASMENS BYLA

ADMINISTRAVIMAS

ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS

DU FONDO PLANAVIMAS

MOKYMAS

KONKURSAI

**Konkursai 1**

VTD pateikti konkursai

Pareigybės

VŽ skelbimai

Priėmimas į darbuotojų pareigas

PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS

### Prašymas skelbti konkursą

Grįžti

Istaiga [Testinė įstaiga\\_1\\_1](#)

Padalinys [Dokumentų tvarkymo poskyris\\_1](#)

Pareigybe [Buhalteris \(A2\)](#)

Prašymo duomenys Skelbimo tikrinimas **Konkursas 2**

Redaguoti 3

Numatoma konkurso vykdymo įstaigoje data

Konkurso rezultatas

Redaguoti

Būsenų informacija

Data	Būsena
2018-03-14	Konkursas paskelbtas el. paslaugų modulyje
2018-03-14	Prašymas tikrinamas

Pav. 29

Prašymo duomenys Skelbimo tikrinimas **Konkursas**

Saugoti Atšaukti

Numatoma konkurso vykdymo įstaigoje data

Konkurso rezultatas [2] Neįvyko

Neįvykimo priežastis\* [KN\_5\_1] Į pareigas priimančio asmens

Saugoti Atšaukti

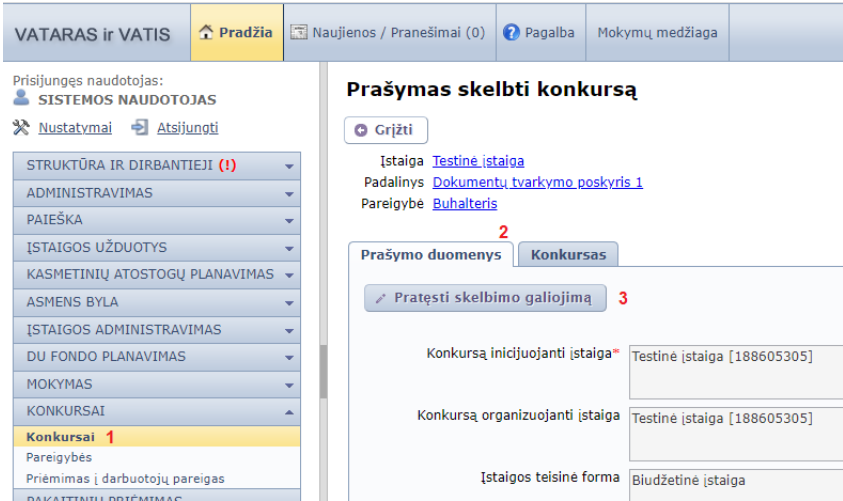
Pav. 30

## 6. Dokumentų pateikimo termino pratęsimas

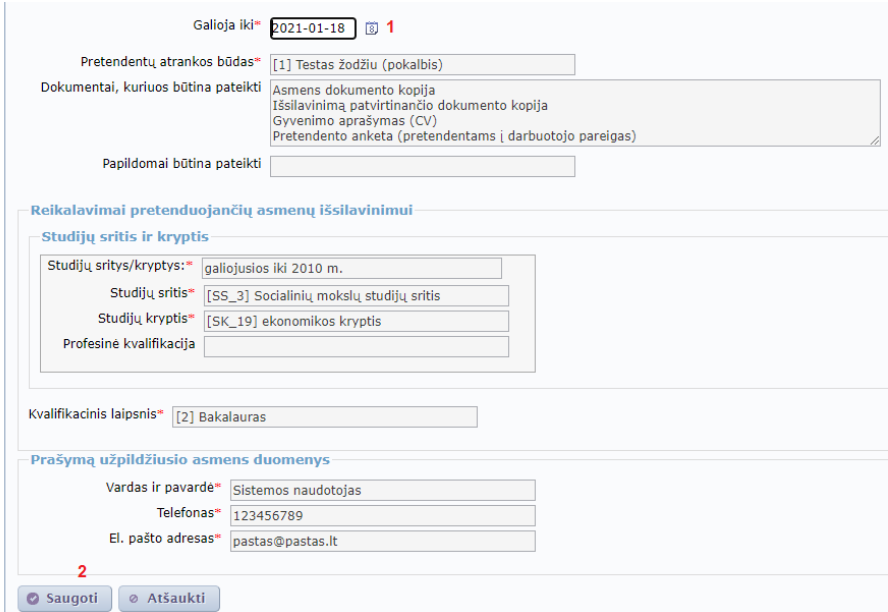
Jeigu nėra pateiktų prašymų dalyvauti konkurse arba nei vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, turite galimybę pratęsti dokumentų pateikimo terminą. Tuo atveju turėsite pataisyti skelbimo galiojimo pabaigos datą.

Norėdami pratęsti dokumentų pateikimo terminą, turėtumėte atlikti tokius veiksmus (žr. Pav. 31):

- 1 – pasirinkite kairiame meniu KONKURSAI > Konkursai > pasirinkite formą „Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės“ > spauskite įstaigos pavadinimą pasirinkto konkurso eilutėje – atsidarys langas „Prašymas skelbti konkursą“;
- 2 – atsidariusiame lange kortelėje „Prašymo duomenys“ spauskite mygtuką „Pratęsti skelbimo galiojimą“ (žr. Pav. 31);
- 3 – laukelyje „Galioja iki“ įrašykite datą iki kurios pratęsimas dokumentų pateikimo terminas (žr. Pav. 32);
- 4 – spauskite mygtuką „Saugoti“.



**Pav. 31**



**Pav. 32**

Žinotina.

Pratęsti dokumentų pateikimo terminą galima tik tiems konkurso skelbimams, kurių būseną „Skelbimo galiojimo laikas baigėsi“.

Dokumentų pateikimo terminas negali būti pratęstas ilgesniam nei teisės aktais nurodytam terminui, skaičiuojant nuo kitos darbo dienos po dokumentų priėmimo termino pasibaigimo.