

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020 M. LAPKRIČIO 27 D. ĮSAKYMO NR. V35-1110 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VALDYMO STRUKTŪROS IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2023 m. kovo d. Nr. V35-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, p a k e i č i u Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymą Nr. V35-1110 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintus:

1.1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro valdymo struktūrą ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama);

1.2. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro pareigybių sąrašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Papildau 3 punktu ir jį išdėstau taip:

„3. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą (pridedama).“.

3. Papildau 4 punktu ir jį išdėstau taip:

„4. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus (pridedama).“.

4. Papildau 5 punktu ir jį išdėstau taip:

„5. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, konkurso organizavimo nuostatus (pridedama).“.

Savivaldybės administracijos direktorė

Vilma Jurgelevičienė

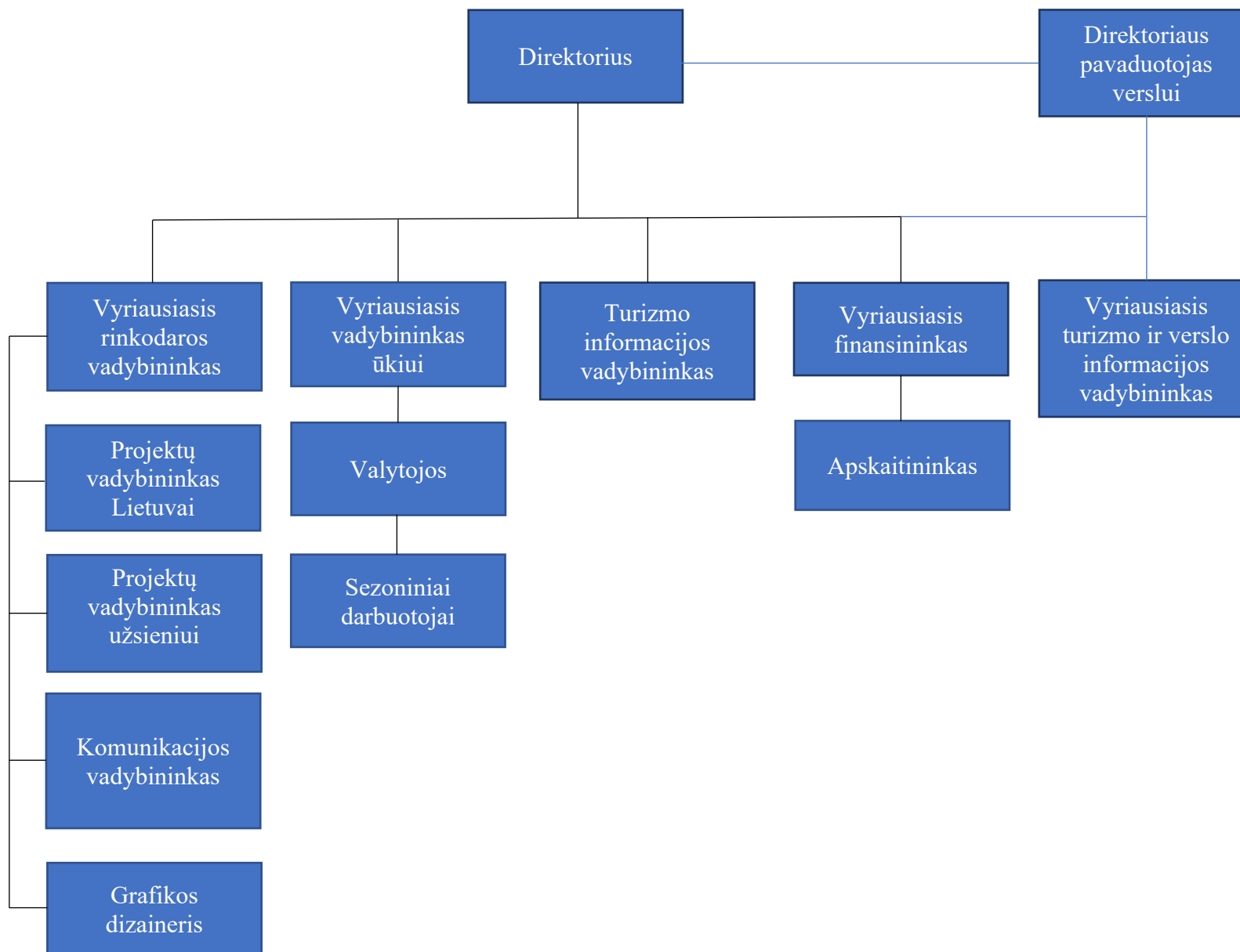
Parengė

Inga Gudavičienė

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V35-
(Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymo Nr. V35-
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VALDYMO STRUKTŪRA



PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V35-1110
(Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymo Nr. V35-
redakcija)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas verslui
3.	Vyriausiasis finansininkas
4.	Vyriausiasis rinkodaros vadybininkas
5.	Vyriausiasis vadybininkas ūkiui
6.	Vyriausiasis turizmo ir verslo informacijos vadybininkas
7.	Komunikacijos vadybininkas
8.	Turizmo informacijos vadybininkas
9.	Projektų vadybininkas Lietuvai
10.	Projektų vadybininkas užsieniui
11.	Apskaitininkas
12.	Grafikos dizaineris
13.	Sezoniniai darbuotojai
14.	Valytojas

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. V35-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGŲ, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI KONKURSO BŪDU, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas verslui
3.	Vyriausiasis finansininkas

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. V35-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGŲ, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI KONKURSO BŪDU,
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikaciniai reikalavimai (toliau – kvalifikaciniai reikalavimai) nustato bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu.

2. Kandidatas, pretenduojantis į Centro direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

2.1. turėti:

2.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.1.2. ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo įmonei, įstaigai ar organizacijai ar jos struktūriniam padaliniiui patirtį;

2.1.3. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius bei, gebėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, kitus įstaigos vadovo veiklą ir turizmo politikos įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Kandidatas, pretenduojantis į Centro direktoriaus pavaduotojo verslui pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti:

3.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo patirtį verslo srityje;

3.1.3. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius bei, gebėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti.

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, kitus įstaigos vadovo veiklą ir turizmo politikos įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

3.3. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas.

4. Kandidatas, pretenduojantis į Centro vyriausiojo finansininko pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti:

4.1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.); socialinių mokslų studijų krypties grupės ekonomikos studijų krypties arba verslo ir viešosios vadybos krypties grupės finansų arba apskaitos studijų krypties;

4.1.2. ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;

4.1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę viešosiose įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

4.2. Mokėti:

4.2.1. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

4.2.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu.

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. V35-

**VIEŠOSIOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PAREIGYBIŲ, Į KURIAS DARBUOTOJAI PRIIMAMI KONKURSO BŪDU,
KONKURSO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, konkurso organizavimo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą Įstaigoje, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas (pareigybėms, nurodytoms Įstaigos konkursinių pareigybių sąraše, išskyrus Įstaigos direktorių).

2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:

2.1. konkurso paskelbimą;

2.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau - dokumentai), pateikimą ir priėmimą;

2.3. pretendentų eiti pareigas Įstaigoje, Įstaigos atrankos komisijos (toliau - komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau - pretendentai), atranką.

**II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Įstaigos direktorius.

4. Konkursą skelbia ir pretendentų atrankos būdą - testą žodžiu (pokalbį) (toliau - testas žodžiu) arba testą žodžiu ir raštu - nustato Nuostatų 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo.

5. Konkursas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento ir Įstaigos interneto svetainėse. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Konkurso skelbime nurodoma:

6.1. Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

6.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

6.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;

6.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

6.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Nuostatų 5 punkte nurodytų įstaigų internetinėse svetainėse; kad pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Nuostatų 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo) terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

6.6. pretendentų atrankos būdas;

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

**III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

7. Pretendentas privalo pateikti:

- 7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- 7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- 7.3. gyvenimo aprašymą - nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigoms, kurioms skelbiamas konkursas, eiti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
- 7.4. užpildytą Pretendento anketą (1 priedas).
8. Pretendentas dokumentus įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
9. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Įstaiga priima sprendimus, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktą dokumentų duomenis.
10. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pateikė tai patvirtinančius dokumentus ir neigiamai atsakė į pretendento anketos 4-10 klausimus, Įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė atitiktį patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-10 klausimų, Įstaiga per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

11. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Nuostatų 10 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).
12. Komisiją sudaro Įstaigos direktorius, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Komisijos nariai užpildo Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) dėl pretendentų asmens duomenų neatskleidimo.
13. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.
14. Jeigu Įstaigoje yra darbuotojų atstovų, konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Įstaigoje.
Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys Įstaigos darbuotojų atstovai turi teisę stebėti konkurso eigą tik užpildę pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Jiems draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar komisijos darbui trukdantys atstovai komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.
15. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigoms eiti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus

reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

16. Testo žodžiu (pokalbio) eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Įstaigoje.

17. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

19. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Pretendentų privalumai vertinami kaip nurodyta Nuostatų 17 punkte. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

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

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

22. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

23. Jeigu konkurse eiti pareigas Įstaigoje dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentes. Jeigu keli pretendentes surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentes nustatomas Nuostatų 19 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentes nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

Jeigu konkurse eiti pareigas Įstaigoje dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareigybę Įstaigos direktorius kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

25. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentes, kaip nurodyta Aprašo 23 punkto pirmojoje pastraipoje. Konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

26. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę įmonėje ar įstaigoje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančio asmens susitarimu.

27. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

27.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentes nepateikė Nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-10 klausimų;

27.2. nė vienas pretendentes neperėjo pretendentų atrankos;

27.3. Nuostatų 23 punkte nustatyta atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

28. Neįvykus konkursui Nuostatų 24 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

29. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu, atrankoje dalyvavusių pretendentų atliktais testais ir testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

30. Pretendentų atrankos į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas, tikslu yra tvarkomi asmens duomenys.

31. Duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

32. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

33. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

Viešosios įstaigos Druskininkų
turizmo ir verslo informacijos
centro pareigybių, į kurias
darbuotojai priimami konkurso
būdu, organizavimo nuostatų
1 priedas

(Anketos pavyzdinė forma)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Pareigybė į kurią pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje Įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, itėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

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

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

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

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

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

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai? _____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)?

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

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centras (juridinio asmens kodas 152090338, adresas: Gardino g. 3, LT-66204 Druskininkai, tel. +370 (8 313 60 800) el. p. information@druskininkai.lt).

Asmens duomenys tvarkomi neautomatizuotomis priemonėmis susistemintuose rinkiniuose ir (arba) automatizuotomis priemonėmis.

Jūsų asmens duomenis tvarkomi pretendentų atrankos į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas, tikslu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies a ir e punktais.

Jūsų asmens duomenys viešojoje įstaigoje Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centre bus saugomi 1 metus ir gali būti teikiami kitoms institucijoms ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsite dalyvauti pretendentų atrankos į pareigybes, dėl kurių rengiamas konkursas,.

Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti arba ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius) ar pasikonsultuoti su viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. information@druskininkai.lt arba tel. (8 313) 60 803.

Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą ir teisių įgyvendinimą rasite www.druskininkai.lt

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Druskininkų
turizmo ir verslo informacijos
centro pareigybių, į kurias
darbuotojai priimami konkurso
būdu, organizavimo nuostatų
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis, ir **pasिžadu**:

1. Laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose.

2. Laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuria susipažinau vykdydamas (-a) pavestas funkcijas visą tarnybos ar darbo laiką ir pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiais priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

4. Asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia, ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.

5. Savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgysiu vykdydamas (-a) pavestas funkcijas, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

6. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, jeigu tai nėra būtina pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.

7. Sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir (ar) galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir Valstybės tarnybos departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos duomenų apsaugos pareigūną.

8. Esu informuotas (-a), kad su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais galiu kreiptis į Valstybės tarnybos departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos duomenų apsaugos pareigūną ir suprantu, kad, pažeidęs (-usi) šiame konfidencialumo pasižadėjime išdėstytus įsipareigojimus, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą ar kitokį tvarkymą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė..

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 27 d. įsakymo Nr. V35-1110 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-22 Nr. V35-240
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Jurgelevičienė Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-22 13:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-22 13:16
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-28 17:15 - 2025-07-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230313.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-23 nuorašą suformavo Marytė Kamandulienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-