

Skelbiamas atviras konkursas Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos (kodas, 290445190, Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, Reikjaviko g. 17, Klaipėda) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pareigoms užimti (1 etatas).

Funkcijos:

1.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad progimnazijos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;

1.2. sistemingai vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

1.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

1.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

1.5. dalyvauja sudarant progimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

1.6. atsižvelgiant į turimas lėšas, tinkamai įrengia progimnazijos gamybinės buities patalpas aptarnaujančiam personalui;

1.7. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

1.8. dalyvauja kasmetinėje progimnazijos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

1.9. moko ir instruktuoja visus progimnazijos darbuotojus gaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos gaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

1.10. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

1.11. rengia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

1.12. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

1.13. rūpinasi progimnazijos interjero tobulinimu;

1.14. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

1.15. dalyvauja progimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;

1.16. laikosi tarnybinės etikos normų;

1.17. saugo progimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

1.18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

1.19. vykdo progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

1.20. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

1.21. kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

1.22. priėjimas ir privažiavimas prie progimnazijos pastato būtų visada laisvas;

1.23. ne arčiau kaip 25 m nuo progimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

1.24. progimnazijos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

1.25. dirbtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

1.26. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

1.27. būtų tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, valgyklos, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

1.28. progimnazijos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

1.29. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

1.30. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

1.31. progimnazijos turtas, patalpos, inventorius būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

1.32. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

1.33. užtikrina:

1.34. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

1.35. progimnazijos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

1.36. kad progimnazijos teritorijoje įrengti poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

1.37. kad fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų kabinetams, sporto salei ir darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

1.38. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;

1.39. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

1.40. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

1.41. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

1.42. kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

1.43. kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

1.44. kad mokinių šventėse eglių ir patalpų iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

1.45. visi progimnazijos darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą;

1.46. užtikrina progimnazijos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

1.47. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;

1.48. klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos, pasibaigus neformaliojo švietimo būrelių veiklai;

1.49. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pamokų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;

1.50. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

1.51. valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

1.52. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;

1.53. iš technologijų kabineto, dirbtuvių kasdien būtų išnešamos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai;

1.54. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

1.55. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

1.56. organizuoja:

1.57. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina progimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

1.58. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą mokinių amžiaus kategorijas atitinkančiais baldais (pagal poreikį), kitais baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

1.59. progimnazijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

1.60. progimnazijos aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

1.61. paraiškų surinkimą iš progimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbai priemones ir medžiagas;

1.62. progimnazijoje vykstančių pasitarimų, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;

1.63. progimnazijos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;

1.64. progimnazijos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

1.65. ūkinių avarijų likvidavimą;

1.66. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;

1.67. progimnazijos darbuotojų sveikatos patikrinimą;

1.68. rengia:

1.69. techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti progimnazijos direktoriui;

1.70. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;

- 1.71. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
- 1.72. įsakymų projektus progimnazijos ūkinės veiklos klausimais;
- 1.73. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
- 1.74. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
- 1.75. Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja progimnazijos bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;
- 1.76. dokumentus progimnazijos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 1.77. vykdo:
- 1.78. viešuosius pirkimus elektroniniu būdu; viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 1.79. progimnazijos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą;
- 1.80. progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų progimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 1.81. progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 1.82. teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemokų, skyrimo;
- 1.83. perima progimnazijos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu);
- 1.84. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.
- 1.85. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- 1.2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / vadovaujamo darbo, veiklų patirties, arba turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo su žmonėmis patirties);
- 1.3. gerai žinoti darbų saugos ir sveikatos, civilinės, priešgaisrinės saugos normas ir taisykles, būti išklausiui civilinės, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos kvalifikacinius mokymus ir turėti žinių patikrinimo pažymėjimus;
- 1.4. būti susipažinusiui su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įsakymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos darbo specifiką bei ūkinės veiklos funkcijų vykdymą ir mokėti juos taikyti praktikoje;
- 1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 1.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių

reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

1.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

1.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;

1.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

1.11. žinoti ir išmanyti:

1.12. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

1.13. progimnazijos struktūrą, progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

1.14. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

1.15. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

1.16. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

1.17. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

1.18. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

1.19. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

1.20. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

1.21. dokumentų rengimo taisykles;

1.22. organizacinės technikos, progimnazijai būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

1.23. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

1.24. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

1.25. medžiagų apsaugos reikalavimus;

1.26. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

1.27. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;

1.28. turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

1.29. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

Privalumai:

1. vadybinio darbo švietimo įstaigoje patirtis;
2. įvairaus pobūdžio projektų organizavimo patirtis;
3. kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra.

Pretendentas Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau vadinama – prašymas);
2. asmens dokumento kopiją;
3. gyvenimo aprašymą (CV);
4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);
7. pretendentų anketą (Aprašo 2 priedas).

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje bus informuoti individualiai iki 2023 m. gruodžio 6 d.

Dokumentų teikimas: Pretendentai prašymus leisti dalyvauti konkurse teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, adresu: <https://pm.vataras.lt./prasymai>.

Norint teikti prašymą dalyvauti konkurse į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybę, prie VATIS prašymų teikimo modulio galima prisijungti dviem būdais:

1. Valstybės tarnybos portale, skiltyje Darbo skelbimai viešajame sektoriuje > Kiti darbo skelbimai prie reikiamo skelbimo spausti „Pateikti prašymą“.

2. Tiesiog surinkti adresą <https://pm.vataras.lt>.

Jungiantis bet kuriuo iš šių būdų, reikia pasirinkti paslaugą „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“. Prašymai dalyvauti konkurse teikiami 14 kalendorinių dienų nuo skelbimo paskelbimo dienos. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Progimnazijos direktorius), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnė informacija teikiama tel. (8 46345832)

Informacija apie konkursą paskelbta 2023-11-14.

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkio
ir bendriesiems reikalams
pareigoms užimti tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė),

(adresas, telefonas, e. paštas)

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS
PAREIGOMS UŽIMTI**

(data)
Klaipėda

Prašau leisti dalyvauti konkurse Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigoms (1,0 etato) užimti.

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, _____ lapas (-ai).
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, _____ lapas (-ai, -ų).
3. Darbo stažą patvirtinančio dokumento kopija, _____ lapas (-ai).
4. Gyvenimo aprašymas, _____ lapas (-ai).
5. Asmeninių privalumų sąrašą _____ lapas(-ai)
6. Pretendento užimti konkursines pareigas anketa _____ lapas (-ai).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
konkurso direktoriaus pavaduotojo ūkio
ir bendriesiems reikalams
pareigoms užimti tvarkos aprašo
2 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau - įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikia anketą.

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazija

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama
Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar 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) Ar esate uždraustos organizacijos narys?

8. 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?

9. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)?

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

10. 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 paaiškęjus 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)