# Konkursų į konkursines pareigybes paskelbimas ir pretendentų prašymų tvarkymas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS)

# Turinys

1	Pada	ilinio ir pareigybės, kurioje reikia skelbti konkursą, registravimas	3
	1.1	Padalinio registravimas	3
	1.2	Pareigybės registravimas	3
	1.3	Pareigybės aprašymo registravimas	6
2	Praš	ymo paskelbti konkursą registravimas	6
	2.1	Prašymo paskelbti konkursą registravimas	6
	2.2	Prašymo paskelbti konkursą būsenos peržiūra	8
	2.3	Grąžinto tikslinti prašymo redagavimas ir pateikimas VTD	9
3	Pret	endentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra ir atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas	. 11
	3.1	Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra	. 11
	3.2	Atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas	. 12
4	Pran	ešimų siuntimas pretendentams per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą	. 14
	4.1	Pranešimo apie dalyvavimą konkurse (nurodant jo datą, vietą ir laiką) siuntimas	. 14
	4.2	Pranešimo su papildoma informacija grupei pretendentų siuntimas	. 16
5	Konl	surso atšaukimas VATIS sistemoje	. 17

Norėdami paskelbti konkurso į konkursines pareigybes skelbimą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS sistemą) (prie jos prisijungsite adresu <u>www.vataras.lt</u>) ir sutvarkyti pateiktus pretendentų prašymus dalyvauti konkurse, turėtumėte atlikti šiuos veiksmus:

- 1. Sistemoje VATIS sukurti įstaigos/įmonės struktūroje padalinį (jei reikia) ir pareigybę, kurioje reiks skelbti skelbimą;
- 2. Sistemoje VATIS suformuoti skelbimą ir jį pateikti VTD.
- 3. Sistemoje VATIS peržiūrėti pretendentų pateiktus prašymus, dokumentus ir pateikti pretendentams atsakymą apie jų atitikimą/neatitikimą keliamiems reikalavimams.

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



1 Padalinio ir pareigybės, kurioje reikia skelbti konkursą, registravimas

#### 1.1 Padalinio registravimas

(jeigu konkursinė pareigybė nepriklauso padaliniui (skyriui), šį punktą praleiskite)

Žinotina. Įstaigos/įmonės direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo pareigybė nepriklauso jokiam padaliniui – padalinio sistemoje kurti nereikia. O, pvz., skyriaus vedėjo pareigybė padaliniui priklauso – tada reikia sistemoje kurti padalinį (skyrių).

a) Prisijungę prie sistemos 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. 1 pav.)

Prisijunges naudotojas:	Î	Įstaigos duomenys
🛠 Nustatymai 🖷 Atsilungti	. 1	O Grįžti
STRUKTÜRA IR DIRBANTIEJI		Istaiga Testinė įstaiga 10 10
Istaiga Redelina		Padaliniai Struktūra Pareigybės (
Pareigybės		© Registruoti
Pareigybių finansavimas		1 p;

b) Spauskite mygtuką "Registruoti". Atsidarys padalinio duomenų registravimo langas. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką "Saugoti".

## 1.2 Pareigybės registravimas

a) Jei pareigybę (pvz., įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) registruosite ne padalinyje, lange "Įstaigos duomenys" iš karto pasirinkite kortelę "Pareigybės", o jei pareigybę registruosite padalinyje, lange "Įstaigos duomenys" iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį, kuriame registruosite pareigybę, ir tik tada atsivėrusiame lange pasirinkite kortelę "Pareigybės" (2 pav.):



b) Spauskite mygtuką "Registruoti". Atsidarys pareigybės duomenų registravimo langas. Jame užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką "Saugoti" (3 pav.):

areigybės duomenys					
aiga Testinė įstaiga 10 10					
Informacija Dirbantieji Aprašymas					
<ul> <li>Saugoti</li> <li>Atšaukti</li> <li>1</li> </ul>					
Pareigybės įsteigimo data*	2017-02-01		1. Užpildykite privalomus pareigybės duomenų laukus		
Įsteigimo teisinis pagrindas*	Įsakymas dėl pareigybės numeris	jsteigimo, jo data ir	2. Skiltuia "Daraimukės finansavimo čaltiniai		
Pareigybių grupė*	[PG_16] Darbuotojų, d	irbančių valstybės 👻	2. Skillyje "Pareigybes inansavimo saluniai spauskite "Registruoti"		
Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą*	[PT_16_112002] [staig	jos vadovas 💽 👻			
Pareigybės vieneto dydis*	1		3. Langelyje "Požymio nustatymas"		
Pareigybės pavadinimas*	Direktoriaus pavaduotoja	S	parinkite arba įrasykite reiklamas reiksmes ir spauskite "Saugoti"		
Pareigybės pavadinimas kilmininko linksniu	Direktoriaus pavaduotojo		i spauskite saugoti		
Pareigybės pavadinimas naudininko linksniu	Direktoriaus pavaduotoju	i	4. Lange "Pareigybės duomenys" spauskite		
Pareigybės pavadinimas galininko linksniu			"Saugoti".		
Pareigybės lygis*	[5] A1 (darb.)	<b>_</b>			
Pareigybės kodas	Jūsų sugalvotas kodas				
Eilės numeris	2	Požymio nustatymas	×		
Atlyginimo koeficientų apribojimai*	4 - 9	Galioja nuo*	2017-02-01		
Ar pareigybė įtraukta į didžiausią leistiną		Galioja iki	8		
pareigybių skaicių Pastaba		Finansuojama dalis*	100		
Pareigybės finansavimo šaltiniai		Klasifikatoriaus reikšmė*	[1] Valstybės biudžetas		
Registruoti 2		3 —	Saugoti Ø Atšaukti		
Galioja nuo Galioja iki Finansuojan	na dalis Reikšmė	Veiksmai			
Saugoti O Atšaukti					

Atkreipkite dėmesį: langelyje "Požymio nustatymas" data "Galioja nuo" turi būti tokia pat, kaip ir lauke "Pareigybės įsteigimo data".

### Žinotina.

1) Jei pareigybės, kurią registruojate VATIS sistemoje, faktinė įsteigimo data yra ankstesnė nei 2017-02-01, tada vis tiek parinkite įsteigimo datą **2017-02-01** (to reikalauja sistemos funkcionalumas).

2) Laukelyje "**Pareigybės pavadinimas**" sistema pagal nutylėjimą įrašys pavadinimą, kurį parinkote laukelyje "Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą", tačiau būtinai tą pavadinimą ištrinkite ir įrašykite tikrąjį pareigybės pavadinimą, pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar pan. (4 ir 5 pav.)

Saugoti 🛛 Atšaukti	
Pareigybės įsteigimo data* 2017-02-01	
Įsteigimo teisinis pagrindas* Įsakymas, kuriuo įsteigta pareigybė	
Daroigybės pavadinimas pagal suvionodintu	
pareigybių sąrašą* [PT_16_999] Pareigybės, kurioms netail	
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	4 pav.

3) Jei įstaiga, kurioje registruojate pareigybę, yra <u>biudžetinė įstaiga</u>, tada laukelyje "Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą" galėsite pasirinkti reikšmę iš Lietuvos profesijų klasifikatoriaus. Šiuo atveju būtina įvesti pareigybės lygį (5 pav.):

Informacija Dirbantieji Aprašymas	_
Saugoti Atšaukti	
Pareigybės įsteigimo data* 2017-02-01 🔞	
Įsteigimo teisinis pagrindas* Test	
Pareigybių grupė* [DG 16] Darhuotoju, dirbančių valstybės	
Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintu	
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 linksnių	
Pareigybės lygis* [A2] A2	
Pareigybės kodas	
Eilės numeris	
Atlyginimo koeficientų apribojimai* 5 - 9	
Ar narojovké itraukta i didžiaucia leistina	5 pav.

4) Jeigu Jūsų įstaiga yra <u>viešoji įstaiga</u>, laukelyje "Pareigybės pavadinimas pagal suvienodintų pareigybių sąrašą" pasirinkite "[PT\_16\_999] Pareigybės, kurioms netaikomas darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas". Tokios pareigybės sistemoje yra be lygio (4 pav.).

### 1.3 Pareigybės aprašymo registravimas

a) Išsaugojus pareigybės duomenis kortelėje "Informacija", <u>būtina sistemoje jregistruoti naujai įkurtos pareigybės aprašymą</u>. Tam pareigybės duomenų lange pasirinkite kortelę "Aprašymas":

Pareigybės	duomen	s							
O Grįžti									
Įstaiga <u>Testin</u> Padalinys <u>Ükio</u> s Pareigybė Ükved	<u>e istaiga 10 10</u> ikvrius iys								
Informacija	Dirbantieji	Aprašymas							
© Registruc	iti naują pareig	ybės aprašymą							
Galioja n	Galioja nuo								

b) Paspauskite mygtuką "Registruoti naują pareigybės parašymą". Atsidarys pareigybės aprašymo duomenų registravimo langas. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką "Saugoti".

<u>Atkreipkite dėmesj:</u> 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 Prašymo paskelbti konkursą registravimas

Kai pareigybė, kurioje skelbsite konkursą, sistemoje įregistruota, tada jau galite formuoti prašymą skelbti konkursą.

# 2.1 Prašymo paskelbti konkursą registravimas

Atlikite tokius veiksmus:

- 1 VATIS sistemoje kairiajame meniu pasirinkite punktelį "KONKURSAI -> Pareigybės" (7 pav.).
- 2 Atsidariusiame lange pasirinkite formą "Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės".
- 3 Lentelėje stulpelyje "Veiksmai" spauskite nuorodą "Įvesti prašymą paskelbti konkursą". Atsidarys prašymo skelbti konkursą duomenų registravimo langas.
- 4 Lange "Prašymas skelbti konkursą" užpildykite privalomus ir kitus reikalingus laukus ir paspauskite mygtuką "Saugoti".

5 – Išsaugojus prašymą skelbti konkursą, paspauskite mygtuką "Pateikti VTD" (8 pav.).

		Pareigybės					
🗙 Nustatymai 🚽 Atsijungti		Pasirinkta įstaiga —					
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI	-	Testinė įstaiga 1 1 [188	3605305]			P	
ĮSTAIGOS UŽDUOTYS	-	—Pareigybių sąrašas—			. 2		
PAIEŠKA	-	Forma Darbuotojų pagal	darbo sutartį pareig	jybės ▼	-		
PAIEŠKA REGISTRE	•	Padalinya	Paraigyhá 🛛	Par. 🖕	Pareigybės 🚽	Dirbantioji 🔻	Voikemai
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS	-	Pauainys	Pareigybe i	gr. '	įsteigimo data	Dirbantieji	veiksmai
ASMENS BYLA	•		[1] Direktorius	D	2017-02-01	3	<u>Įvesti prašymą paskelbti</u>
ADMINISTRAVIMAS (!)	-		.( <u>A1)</u>				<u>konkursą</u>
ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS	•	Dokumentų tvarkymo poskyris	[ <u>1] Buhalteris</u> (A2)	D	2017-02-01		<u>Įvesti prašymą paskelbti</u> konkursa
DU FONDO PLANAVIMAS	-	ft H d I N N I					Podomi iračaj 1 - 2 iš 2
MOKYMAS	-						
KONKURSAI	•						
Konkursai							
VTD pateikti konkursai							
Pareigybės <sup>1</sup>							
VZ skelbimai							

#### Žinotina.

1) Jei konkursą į įstaigos vadovo pareigybę organizuoja aukštesnioji įstaiga, lauke "Konkursą organizuojanti įstaiga" parinkite tą įstaigą, kuri organizuoja konkursą (pvz., .... savivaldybės administracija), o įstaigą, kurioje yra pareigybė, nurodykite kartu su pareigybės pavadinimu laukelyje "Pareigybės pavadinimas" (pvz., .... socialinių paslaugų centro direktorius).

pav.

2) <u>Svarbu:</u> laukelyje "Galioja iki" tiksliai nurodykite skelbimo galiojimo datą.

Ši data apskaičiuojama taip: po to, kai skelbimas bus pateiktas VTD, nuo kitos dienos skaičiuojama 14 kalendorinių dienų. Jei gauta diena yra poilsio arba šventinė, skelbime nurodoma pirma darbo diena, einanti po šios poilsio/šventinės dienos.

3) Visus savo išsaugotus prašymus skelbti konkursą matysite punktelyje KONKURSAI > Konkursai.

### Prašymas skelbti konkursą

O Grjžti						
Istaiga Padalinys	Testine is Buhalteri	taiga 1 nés ap	0 10 skaitos skyri	us 10		
Pareigybė	Ukvedys	B (dar	<u>b.)]</u>			
Prašymo	duomeny	5	Konkursas	]		
/ Reda	guoti	8 Tr	inti klaidin	gą įrašą	Pateikti VTD	
Ko	nkursą org	anizu	ojanti įstaiga	* Testine i	staiga 10 10 [188605	8 pav

#### Žinotina.

1) Paspaudus mygtuką "Pateikti VTD", prašymo jau nebegalėsite redaguoti/tikslinti.

2) Pateikus skelbimą VTD, tą skelbimą peržiūrės VTD specialistas. Jei skelbimas pateiktas korektiškai, skelbimą patvirtins. Patvirtintas skelbimas tą pačią dieną bus paskelbtas Valstybės tarnybos portale, sąraše "Kiti darbo skelbimai". Jei skelbime yra trūkumų, VTD specialistas skelbimą grąžins įstaigai tikslinti.

# 2.2 Prašymo paskelbti konkursą būsenos peržiūra

Kai prašymas skelbti konkursą yra išsaugotas ar/ir pateiktas VTD, visas prašymo eigos būsenas galima matyti/stebėti per meniu "KONKURSAI -> Konkursai". Atsivėrus langui "Konkursų valdymas" reikia pasirinkti formą "Darbuotojų pagal darbo sutartį pareigybės" (9 pav.).

Prisijungęs naudotojas:	Konkursų valdyr	nas											
🛠 Nustatymai 🚽 Atsilungti	Pasirinkta įstaiga												
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI	Testinė įstaiga 10 10 [	Testinė įstaiga 10 10 [188605314]											
KONKURSAI	Konkursai												
Konkursai	Forma Darbuotojų pagal	darbo sutartį pareigybės 🔻											
Pareigybės Priemimas į darbuotojų pareigas	Įstaiga	Y Padalinys	Ŧ	Pareigybe	T Numeris	Ŧ	VŽ spausdinimo data	Ŧ	Konkurso įstaigoje data	Paskutine büsena			
	Testiné istaiga 10.10	Buhalterinės apskaitos skyrius		[4] Ükvedys (B (darb.)-)						Prašymas formuo	ojamas		
	4 <b>7</b> H ← 1 → H 1	0 • 35									🥣 9 pav		

### 2.3 Grąžinto tikslinti prašymo redagavimas ir pateikimas VTD

Jei pateiktas VTD prašymas skelbti konkursą buvo grąžintas patikslinti su pastaba, kad reikia patikslinti informaciją, esančią <u>ne pareigybės aprašyme</u>, 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 VTD.

Jei prašymo grąžinimo pastaboje rašoma, kad <u>reikia pakoreguoti pareigybės aprašymą</u>, 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 pateksite į grąžinto prašymo langą (10.1 pav.);

Conkursų va	ldymas						
Pasirinkta įstaig	Ja						
Testinė įstaiga 1	1 [188605305]			Q			
Konkursai							
Forma Darbuotojų	pagal darbo sutartį pareigybė	s 🗸					
Įstaiga 🍸	Padalinys 🔻	Pareigybė 🍸	Numeris <b>T</b>	Paskelbimo data	Konkurso įstaigoje 🛛 🔻	Paskutinė būsena 🔻	Paskutinės būsenos 🛛 🔻
Testinė įstaiga 1 1 2	Dokumentų tvarkymo poskyris	[1] Buhalteris (A2)	49709			Prašymas grąžintas tikslinimui	2019-02-14
<u>Testinė įstaiga 1</u> <u>1</u>	Dokumentų tvarkymo poskyris	[1] Buhalteris (A2)	49694	2018-04-21		Skelbimo galiojimo laikas baigėsi	2018-05-07

3) Atsivėrusiame prašymo lange spauskite pareigybės pavadinimą (10.2 pav.);

#### Prašymas skelbti konkursą

O Grįžti		
Įstaiga <u>Testinė įstaiga 1 1</u>		
Padalinys Dokumentų tvarkymo poskyri	<u>1</u>	
Pareigybė <u>Buhalteris (A2)</u> 3		
Prašymo duomenys Konkursas		
Redaguoti Pateikti VTD		
Konkursą organizuojanti įstaiga*	Testinė įstaiga 1 1 [188605305]	
Istaigos teisinė forma	Biudžatinė ietaina	
ξ <i>g</i>		
Įstaigos buveinė	Gedimino pr. 1, Vilnius	
	$\checkmark$	
Pareigybės grupė	darbuotoiai	10.2 pav.

4) Atsivėrusiame lange Pareigybės duomenys spauskite kortelę Aprašymas (10.3 pav.);

#### Pareigybės duomenys

C	Grįž	źti							
	Įstai	ga <u>Testinė įstaiga 1 1</u>							
Pa	dalin	ys Dokumentų tvarkymo	poskyris						
Pa	reigy Infor	bė Buhalteris macija Dirbantieji	Aprašymas	4					-
		Registruoti naują pareigyb	oės aprašymą						
		Galioja nuo	🕈 Galioja iki	T	Teisinis pagrindas	Т	Tipas <b>T</b>	Veiksmai	
	4	2018-04-01	5		2018.03.24 Įsakymas Nr. 1236		Aprašymas	Registruoti naują redakciją	_
				-	o h i di				10.3 pav

- 5) Spauskite aktualaus pareigybės aprašymo galiojimo pradžios datą atsivers pareigybės aprašymo teksto langas;
- 6) Spauskite [Redaguoti], patikslinkite pareigybės aprašymo tekstą ir spauskite [Saugoti] (10.4 pav.);

Pareigybės aprašymas

G Grįžti			
✓ Redaguoti	🍵 Trinti klaiding	ją įrašą	
6	Įstaiga Padalinys	Testinė įstaiga 1 1 Dokumentų tvarkymo poskyris 1	
	Pareigybė	Buhalteris (A2)	
	Tipas	Aprašymas	
		Anksčiau galiojantis aprašymas/redakcija bus automatiškai uždaryti.	
	Galiojimas*	2018-04-01 -	
Те	isinis pagrindas*	Įsakymas	
Teisinio	o pagrindo data*	2018-03-24 Teisinio pagrindo numeris * 1236	
		<ul> <li>Formatuotas aprašymas</li> <li>Neformatuotas aprašymas</li> </ul>	
Pareigybės ap	rašymo tekstas*	Testinės įstaigos Dokumentų tvarkymo poskyrio buhalterio	
		pareigybės aprašymas	
		<ol> <li>Ši pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, yra specialistų grupės pareigybė.</li> <li>Pareigybės lygis – A2.</li> <li>Pareinybės paskirtis – užtikrinti Departamento fipansiniu operaciju vykdyma ir finansine aps</li> </ol>	10.4 pav.

- 7) Spauskite [Grįžti] pateksite į langą Pareigybės duomenys;
- 8) Spauskite [Grįžti] grįšite į **Prašymo skelbti konkursą** langą; <u>neišsigąskite</u>: matysite senąjį (nepataisytą) pareigybės aprašymo tekstą;
- 9) Spauskite [Redaguoti] ir [Saugoti] pareigybės aprašymo lange atsiras pataisytas pareigybės aprašymo tekstas;

10) Pateikite prašymą VTD.

- 3 Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra ir atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas
- 3.1 Pretendentų pateiktų prašymų ir dokumentų peržiūra

a) Pasirinkite meniu punktelį "Konkursai -> Priėmimas į darbuotojų pareigas". Atsidariusiame lange (lentelėje) pasirinkite konkursą, kurio pretendentų pateiktus dokumentus norėsite peržiūrėti, ir to konkurso eilutėje spauskite įstaigos pavadinimą (11 pav.).

risijunges naudotojas: Nustatymai 🛃 Atsilungti		Priėmimas į darbuotojų pareigas Pasirinkta įstaiga					
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI	*	Testinė įstaiga 10 10	[188605314]				
KONKURSAI	-	Istaiga 🛛 🕈	PadalinysPavadinimas	Ŧ	Pareigybė		
Konkursai Pareigybės		Testine istaiga 10 10	Buhalterinės apskaitos skyrius 10		[4] Ükvedys		
Priémimas i darbuotoiu pareigas		fg    ( ( 1 )    ]	10 🕶 🎆 🛃				

b) Norėdami peržiūrėti pasirinkto pretendento pateiktus dokumentus, atsidariusiame lange "Konkurso informacija" pretendentų sąrašo lentelėje pasirinkto pretendento eilutėje stulpelyje "Veiksmai" spauskite nuorodą "Peržiūrėti" (12 pav.).

celbimo informacija						
nkursą organizuojanti įstaiga	t to be a second to the second s	]				
Pareigos	Programinės įrangos kūrėjas	]				
Paskelbimo data	2017-03-15					
Paskelbimo data	2017-03-15					
Paskelbimo data retendentų sąrašas	2017-03-15					
Paskelbimo data retendentų sąrašas rašymo Nr.	2017-03-15	Y Pavardé	T Data 🗸	Ţ	Büsena	Y Veiksmai
Paskelbimo data retendentų sąrašas rašymo Nr. 1017-03-16/42-PD	2017-03-15  Vardas  i	Y Pavardé	T Data 🗸	Ŧ	Būsena Atltinkate reikalavimus	Veiksmai Peržiūreti

### 3.2 Atsakymo apie pretendento atitikimą reikalavimams pateikimas

c) atsidariusio pretendento prašymo ir dokumentų peržiūros lange "Dokumentų teikimas įstaigai", įvertinę pateiktus dokumentus, turite pretendentui pateikti vieną iš žemiau pateiktų atsakymų (13 pav.):

- arba paprašyti patikslinti dokumentus spauskite mygtuką <u>"Grąžinti tikslinimui</u>" ir komentarų lange nurodykite, kokius duomenis ar dokumentus pretendentas turi patikslinti ir datą, iki kada pretendentas tą prašymą turėtų patikslinti;
- arba pretendentui pranešti, kad jis negali dalyvauti konkurse spauskite mygtuką "<u>Neatitinka reikalavimų</u>" ir komentarų lange parašykite motyvuotą atsakymą, nurodydami prašymo atmetimo priežastis;
- arba pranešti pretendentui, kad jis galės dalyvauti konkurse spauskite "<u>Atitinka reikalavimus</u>" ir komentarų lange įrašykite, kad prašymas priimtas ir informaciją apie tai, kaip pretendentui pranešite detalią informaciją apie numatomo konkurso datą ir laiką.

#### Dokumentų teikimas įstaigai

the second second second second			÷
rasymo duomenys			
Prašymo Nr.	2017-0	)7-26/126-PD	
Įstaiga	411		
		4	
areigos, kurias siekiama užimti	1.		
Motyvacinis laiškas			
	-		
Kontaktai	r		
Pateikti dokumentai	1. m		
Pateikti dokumentai			
Pateikti dokumentai Pavadinimas	·	Tīpas	
Pateikti dokumentai Pavadinimas Asmens dokumento kop	T T	Tipas Asmens dokumento kopija	
Pateikti dokumentai Pavadinimas Asmens dokumento kop Anketa	T T	Tīpas Asmens dokumento kopija Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas)	
Pateikti dokumentai Pavadinimas Asmens dokumento kop Anketa Socialinio pedagogo baka diplomas	T ila elauro	Tīpas Asmens dokumento kopija Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas) Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija	
Pateikti dokumentai Pavadinimas <u>Asmens dokumento kop</u> <u>Anketa</u> Socialinio pedagogo baka diplomas Diplomas	T ita alauro	Tīpas Asmens dokumento kopija Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas) Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija	

#### Žinotina.

1) Kai tvarkytojas paspaudžia vieną iš mygtukų "Grąžinti tikslinimui", "Neatitinka reikalavimų" arba "Atitinka reikalavimus", sistema pretendentui išsiunčia automatinį el. laišką. Jame pretendentas informuojamas apie įstaigos atsakymą bei mato įstaigos komentarą.

2) Po vieno iš šių mygtukų paspaudimo pasikeičia pretendento prašymo būsena: jei pretendento prašymo būsena tampa "Atitinkate reikalavimus" arba "Neatitinkate reikalavimų", pretendentas to prašymo redaguoti bei pateikti nebegali, o jei prašymo būsena tampa "Prašymas grąžintas patikslinimui", pretendentas savo prašymą gali redaguoti, o po to – jį vėl pateikti įstaigai.

3) Grąžinant prašymą tikslinimui, tvarkytojas savo komentare turėtų nurodyti datą, iki kada pretendentas privalo patikslinti savo prašymą.

4) Jei pretendentas prašymo nepatikslino ir vėl jo nepateikė įstaigai, pažymėti sistemoje, ar pretendentas atitinka/neatitinka reikalavimų, tvarkytojas nebegalės.

# 4 Pranešimų siuntimas pretendentams per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą

Sistemoje yra galimybė išsiųsti tą patį pranešimą grupei pretendentų. Kai įstaigos tvarkytojas pranešimą išsiunčia per sistemą, kiekvienas iš pasirinktų pretendentų gauna el. laišką su to 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

Norint pranešti pretendentams apie numatomo konkurso datą, vietą ir laiką, reikėtų atlikti tokius veiksmus:

### 4.1.1. sistemoje įrašykite numatomą konkurso datą; ji įrašoma taip (14 pav.):

1 – pasirinkite punktelį 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.

VATARAS ir VATIS	Pradžia	🖂 Žin	utės (0)	🛃 Užduotys (16)		🖹 Naujienos / Pran	ešimai (135)	🧕 Savitarna	🕜 Pa
Prisijungęs naudotojas:		*	Praš	ymas skelbt	i k	onkursą			
🕅 <u>Nustatymai</u> 🚽 <u>Atsijung</u>	<u>jti</u>		C Gr	žti					
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJ	I	-	Įs	taiga <u>Testinė įstaiga</u>	11				
ĮSTAIGOS UŽDUOTYS		-	Pada	linys <u>Dokumentų tv</u>	arky	<u>rmo poskyris 1</u>			
PAIEŠKA		-	Parei	gybe <u>Buhalteris (A2</u>	).				
PAIEŠKA REGISTRE		•	Praš	vmo duomenvs	Sk	elbimo tikrinimas	Konkursas	2	
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLA	ANAVIMAS	•	Trus	ynio ddonienys	OR		Roman	-	
ASMENS BYLA		•	1	Redaguoti 3					
ADMINISTRAVIMAS (!)		•		Numatoma konkurso	o vyl	kdymo įstaigoje data		4 Irašykite dat	a
ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMA	AS	•				Konkurso rezultatas		_	
DU FONDO PLANAVIMAS		-							
MOKYMAS		•	✓ Redaguoti						
KONKURSAI		•							
Konkursai 1			- Dūce	nu informacija					
VTD pateikti konkursai		Buse	inų mormacija						
Pareigydes VŽ skolbimai			Data		T	Bücopp			
Priėmimas į darbuotoju pareio									
PAKAITINIU PRIĖMIMAS	,	-	2018	3-03-14	Konkursas paskelbtas el. paslaugų modulyje				
rite article riter in we			2018	3-03-14		Prašymas tikrinamas			

4.1.2. suformuokite pranešimą pretendentams; jis formuojamas taip (15 pav. ir 16 pav.):

1 – pasirinkite punktelį 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 dėmesi: kol neįrašėte konkurso datos (4.1.1.), sistema neleis suformuoti pranešimo apie konkurso datą ir laiką (4.1.2), t. y. mygtukas "Pranešimas apie konkurso datą ir laiką" bus neaktyvus.

Prisijungęs naudotojas:	^ Kor	nkurso informa	cija							
🕅 <u>Nustatymai</u> 🚽 <u>Atsijungti</u>	00	Grįžti								
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI 🗸 👻	Kor	nkurso informacija –								
ĮSTAIGOS UŽDUOTYS -		Įstaiga	įstaiga "			1				
PAIEŠKA 🗸		Padalinys								
PAIEŠKA REGISTRE 🗸		Pareigybė	[1]		^	<b>h</b>				
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS 👻		Skelbimo numorio			V					
ASMENS BYLA	Ska	bimo packolbimo data	2010 02 20							
ADMINISTRAVIMAS (!) -	Nur	natoma konkurso data	2018-02-20							
ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS	, item		2018-04-04							
DU FONDO PLANAVIMAS						3		. ) (*		-
MOKYMAS -	Des					Pranešimas api	e konkurso datą ir la	ką Zinutės siuntimas	s grupei pretendentų	
KONKURSAI	Pre	etenuentų sąrasas								
Konkursai VTD pateikti konkursai		2 <sup>Prašymo</sup> pateikimo data <del>-</del>	Prašymo registracijos <b>y</b> numeris	Vardas 🔻	Pavardė	т	Konkurso data 🔻	Prašymo būsena 🛛 🔻	Veiksmai	
Pareigypes VŽ skelbimai <b>1</b>		2018-03-06	2018-03-06/2289-PD	RAIMUNDAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
Priėmimas į darbuotojų pareigas		2018-03-05	2018-03-05/2273-PD	ALVYDAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	<u>Peržiūrėti</u>	
PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS 👻		2018-03-05	2018-03-05/2251-PD	VIRGINIJA			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	1
PRAŠYMAI Į VT ATRANKAS 🗸		2018-03-05	2018-03-05/2243-PD	GINTAUTAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
NUOBAUDOS 👻		2018-03-04	2018-03-04/2223-PD	TOMAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	15 p

ešimas apie konkurso	vykdymo įstaigoje datą ir laiką	×
ymėtiems pretendentams	bus išsiųstas pranešimas apie konkurso vykdymo įstaigoje vietą ir laiką	
Konkurso įstaigoje data onkurso įstaigoje laikas*	2018-04-04	
Papildoma informacija	5	
	~	

6Pranešti pažymėtiems Atšaukti	16 pav.

## Žinotina.

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

- Istaigos pavadinimas,
- pareigybės pavadinimas,

• konkurso data,

Pranešimas apie konkurso vyko Pažymėtiems pretendentams bus iš

Konkurso įstaigoje laikas\* Papildoma informacija

- konkurso laikas ir
- Jūsų įvesta papildoma informacija.

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

Jei norite išsiųsti pranešimą pretendentų grupei, kuriame būtų tik Jūsų parašyta informacija, reikėtų atlikti tokius veiksmus (17 pav.):

risijungęs naudotojas:	^	Kon	kurso informa	cija							
🗞 Nustatymai 🛛 Atsiiunoti		O Gr	O Grįžti								
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI	•	Konl	kurso informacija								
ĮSTAIGOS UŽDUOTYS	÷		Įstaiga	įstalga "							
PAIEŠKA	÷		Padalinys								
PAIEŠKA REGISTRE	÷		Pareigybė	[1]		^					
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS	¥		Chaibime sumaria			~					
ASMENS BYLA	•	Skalb	imo packelbimo data								
ADMINISTRAVIMAS (!)	-	Numa	atoma kookurso data	2018-02-20							
ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS	-	Numa	atoma konkurso data	2018-04-04					•		
DU FONDO PLANAVIMAS	÷					_			3		
MOKYMAS	÷						Pranešimas api	e konkurso datą ir la	iką Zinutės siuntima	s grupei pretendentų	
KONKURSAI	•	Pret	endentų sąrasas								
Konkursai VTD pateikti konkursai			2 <sup>Prašymo</sup> pateikimo data 👻 🍸	Prašymo registracijos T numeris	Vardas T	Pavardé	т	Konkurso data 🛛 🔻	Prašymo būsena 🛛 🔻	Veiksmai	
Pareigybes VŽ skelbimai			2018-03-06	2018-03-06/2289-PD	RAIMUNDAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
Priémimas į darbuotojų pareigas			2018-03-05	2018-03-05/2273-PD	ALVYDAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS	*		2018-03-05	2018-03-05/2251-PD	VIRGINIJA			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
PRAŠYMAI Į VT ATRANKAS	*		2018-03-05	2018-03-05/2243-PD	GINTAUTAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	
NUOBAUDOS	*	V	2018-03-04	2018-03-04/2223-PD	TOMAS			2018-04-04 10:00	Atitinkate reikalavimus	Peržiūrėti	17

1 – pasirinkite punktelį 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 (18 pav.);

5 – spauskite mygtuką "Siųsti".

Pranešimo siuntimas grupei pretendentų	×
B I U as: (Sriftas pagal v (dyds pagal nu v ▲ v ♥ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
4	
5 Situsti Atiaukti	18 pa

# 5 Konkurso atšaukimas VATIS sistemoje

Paskelbtą konkursą, jei reikia, VATIS sistemoje galima atšaukti. Tokiu atveju sistemoje turėsite nurodyti įstaigos vadovo įsakymo (potvarkio), kuriuo tas konkursas atšaukiamas, datą ir numerį. Atšaukus konkursą, skelbimas bus pašalintas iš aktualių konkursų skelbimų sąrašo.

Norėdami atšaukti skelbiamą el. paslaugų modulyje konkursą, turėtumėte atlikti tokius veiksmus (19 pav. ir 20 pav.):

1 – pasirinkite punktelį 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" (19 pav.);
- 3 spauskite mygtuką "Redaguoti";
- 4 laukelyje "Konkurso rezultatas" parinkite reikšmę "Neįvyko" (20 pav.) atsiras dar vienas laukelis "Neįvykimo priežastis";
- 5 laukelyje "Neįvykimo priežastis" parinkite reikšmę "[KN\_5] Į pareigas priimančio asmens sprendimu konkursas atšauktas" atsiras dar du laukeliai;
- 6 laukelyje "Teisinio pagrindo numeris" įrašykite numerį įsakymo/potvarkio, kuriuo buvo atšauktas konkursas;
- 7 laukelyje "Teisinio pagrindo data" įrašykite įsakymo/potvarkio, kuriuo atšauktas konkursas, datą;
- 8 spauskite mygtuką "Saugoti".

Prisijungęs naudotojas:	Prašymas skelbti konkursą						
🛠 <u>Nustatymai</u> 🚽 <u>Atsijungti</u>	© Grįžti						
STRUKTŪRA IR DIRBANTIEJI 🗸 🗸	Įstaiga <u>Testinė įstaiga 1 1</u>						
ĮSTAIGOS UŽDUOTYS	Padalinys <u>Dokumentų tvarkymo poskyris 1</u>						
PAIEŠKA	Pareigybė <u>Buhalteris (A2)</u>						
PAIEŠKA REGISTRE	Prašvmo duomenvs Skelbimo tikrinimas Konkursas 2						
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS 👻							
ASMENS BYLA	Redaguoti 3						
ADMINISTRAVIMAS 👻	Numatoma konkurso vykdymo istającie data						
ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS 🗸	Konkurso rezultatas						
DU FONDO PLANAVIMAS -							
MOKYMAS 👻	✓ Redaguoti						
KONKURSAI							
Konkursai 1							
VTD pateikti konkursai	Būsenų informacija						
Pareigybės	_						
VŽ skelbimai	Data 🔻 Būsena						
Priėmimas į darbuotojų pareigas	2018-03-14 Konkursas paskelbtas el. paslaugų modulyje						
PAKAITINIŲ PRIĖMIMAS 🗸	2018-03-14 Prašymas tikrinamas 19	9 pav.					

### Prašymas skelbti konkursą

Įstaiga Testinė įstaiga 1 1 Padalinys Dokumentų tvarkymo poskyris 1 Pareigybė Buhalteris (A2)

Prašymo duomenys Skelbimo tikrinimas	Konkursas
Saugoti Ø Atšaukti	
Numatoma konkurso vykdymo įstaigoje data	8
Konkurso rezultatas	[2] Neįvyko 4
Neįvykimo priežastis*	[KN_5] Į pareigas priimančio asmens spr 💌 5
Teisinio pagrindo numeris*	99999 6
Teisinio pagrindo data*	2018-03-15 🔞 7
Pastabos	
8 🕝 Saugoti 🛛 🛛 Atšaukti	