

**VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO
KONKURSŲ IR ATESTACIJŲ MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGOMS EITI
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

I. Bendrosios nuostatos

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro (toliau – Centro) Konkursų ir atestacijų mokslo darbuotojų pareigoms eiti komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Lietuvos mokslo tarybos pirmininko 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašo patvirtinimo“, Centro priėmimo į mokslo darbuotojų pareigas, mokslo darbuotojų vertinimo ir atestacijų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro Mokslo tarybos 2023 m. gruodžio 18 d. posėdžio protokolu Nr. GTC-MT-3/31.
2. Šis Reglamentas nustato Centro Konkursų ir atestacijų mokslo darbuotojų pareigoms eiti komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.
3. Savo darbe Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos mokslo tarybos patvirtintu Mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašu (2023-06-29, LMT direktoriaus įsakymas Nr. V-352), Centro priėmimo į mokslo darbuotojų pareigas, mokslo darbuotojų vertinimo ir atestacijų organizavimo tvarkos aprašu (patvirtintu 2023-12-18 Centro Mokslo tarybos posėdžio protokolu Nr. GTC-MT-3/31) ir Centro mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašais (Centro Mokslo tarybos patvirtintais 2011-12-21, protokolo Nr. GTC-MT-13 ir 2023-12-18, protokolo Nr. GTC-MT-3/31) ir šiuo Reglamentu.
4. Komisija sudaryta siekiant įvertinti mokslo darbuotojų atitikimą užimti pareigas viešai skelbiamo konkurso metu, mokslo darbuotojų atitikimą pareigoms atestacijos metu ir mokslo darbuotojų atitikimą pareigoms sudarant terminuotas sutartis.
5. Komisijos darbas grindžiamas objektyvumo, skaidrumo, pagarbos konkursų ir atestacijos dalyviams, konfidencialumo, kolegialumo, teisėtumo ir nešališkumo principais.
6. Reglamentas įsigalioja jį patvirtinus Centro Mokslo taryboje.

II. Struktūra ir darbo formos

7. Centro konkursų ir atestacijų mokslo darbuotojų pareigoms eiti komisiją sudaro Centro Mokslo taryba 5 metų laikotarpiui. Komisijos sudėtį tvirtina Centro direktorius.
8. Komisiją sudaro 9 nariai. Kiekvieną Centro vystomą mokslo kryptį (biologija, botanika, ekologija ir aplinkotyra, fizinė geografija, geologija, zoologija) atstovauja po vieną mokslininką, atitinkantį ne žemesnes kaip pripažinto tyrėjo kompetencijas.
9. Trys Komisijos nariai yra kitų institucijų mokslininkai, atitinkantys ne žemesnes kaip pripažinto tyrėjo kompetencijas.
10. Rengiant konkursą vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, darbui Komisijoje dešimtuoju nariu kviečiamas vienas užsienio šalies ekspertas, atitinkantis ne žemesnes kaip pripažinto tyrėjo kompetencijas.
11. Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisija posėdžius vykdo kontaktiniu, nuotoliniu (elektroninio ryšio priemonėmis) arba mišriu būdu. Nuotoliniu arba mišriu būdu vykstančiam Komisijos posėdžiui taikomi visi šiame reglamente nustatyti reikalavimai.
12. Esant būtinybei skubiai priimti sprendimą, Komisija gali taikyti rašytinę sprendimų priėmimo procedūrą. Tuo tikslu Komisijos sekretorius Komisijos nariams elektroniniu būdu išsiunčia informaciją, apie svarstomą(us) pretendentą(us) į mokslo darbuotojo pareigybę(es) ir balsavimo

- biuletenį(ius). Komisijos nariai, per tris darbo dienas elektroniniu paštu atsiųsdami užpildytus biuletenius, įvertina pretendento(ų) atitikimą kvalifikaciniam reikalavimams užimti pareigas.
13. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą Komisijoje pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

III. Komisijos pirmininkas ir sekretorius

14. Komisijos pirmininkas renkamas slaptu arba atviru balsavimu paprasta balsų dauguma iš komisijos narių pirmame Komisijos posėdyje pirmininkaujant vyriausiam pagal amžių posėdyje dalyvaujančiam Komisijos nariui. Kandidatus į pirmininkus siūlo Komisijos nariai. Jei rinkimuose į pirmininko poziciją dalyvauja daugiau kaip du pretendentai ir nei vienas iš jų negauna daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų, tai balsavimas kartojamas paliekant du daugiausia balsų surinkusius pretendentes. Jei po pakartotino balsavimo nei vienas iš dviejų pretendentų negauna daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių balsų skaičiaus, rinkimai laikomi neįvykusiais ir organizuojami iš naujo.
15. Komisijos pirmininko kadencija sutampa su Komisijai suteiktų įgaliojimų trukme.
16. Komisijos pirmininkas yra atsakingas už Komisijos posėdžių darbotvarkės planavimą, jų vedimo tvarką.
17. Vykdydamas savo pareigas Komisijos pirmininkas kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro ir siūlo Komisijos posėdžių darbotvarkę, pasirašo Komisijos nutarimus.
18. Savo veikloje Komisijos pirmininkas privalo vadovautis bendraisiais Centro įstatais, Centro priėmimo į mokslo darbuotojų pareigas, mokslo darbuotojų vertinimo ir atestacijų organizavimo tvarkos aprašu bei šiuo Reglamentu.
19. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys ir paskiriamas Centro administracijos.
20. Komisijos sekretorius rengia informaciją ir medžiagą Komisijos posėdžiams, užtikrina, kad visi Komisijos nariai būtų laiku ir tinkamai informuoti apie Komisijos posėdžių laiką, vietą ir siūlomą darbotvarkę, protokoluoja Komisijos posėdžio eigą, atspausdina protokolus, išrašus iš protokolų ir nutarimus, Komisijos nutarimų ir kitų dokumentų (reikalui esant) viešą paskelbimą, vykdo kitus pagrįstus Komisijos pirmininko nurodymus.
21. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko sprendimu paskirtas kitas komisijos narys.

IV. Komisijos posėdis

22. Komisijos posėdžius kviečia Komisijos pirmininkas, apie juos informuoja ir komisijos nariams būtiną medžiagą pateikia Komisijos sekretorius.
23. Apie posėdžio laiką, vietą bei svarstyti parengtus ir į posėdžio darbotvarkę įtrauktus klausimus Komisijos sekretorius praneša visiems Komisijos nariams elektroniniu paštu (arba raštu) ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki posėdžio.
24. Komisijos posėdžiai yra uždari. Be Komisijos narių posėdyje gali dalyvauti tik Komisijos sekretorius ir pakviesti asmenys.
25. Komisijos posėdžiai gali būti fiksuojami darant garso ir (ar) vaizdo įrašą (-us), kuris (-ie) laikomas (-i) priedu prie posėdžio protokolo.

V. Kворumas, pirmininkavimas, darbotvarkė

26. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių, nepriklausomai nuo dalyvavimo formos (kontaktiniu, nuotoliniu elektroninio ryšio priemonėmis arba mišriuoju būdu). Komisijos nariai dalyvavimą patvirtina pasirašydami Komisijos narių sąrašą, o dalyvavę nuotoliu – elektroniniu laišku.
27. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko įgaliotas narys.
- Posėdžio pirmininkas:
- 1) skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali skelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio

- pertrauką;
- 2) posėdžio pradžioje su Komisijos nariais derina darbotvarkę;
 - 3) prireikus posėdžio darbotvarkę gali būti pakeista ar papildyta paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma;
 - 4) užtikrina Komisijos posėdžių darbo tvarką ir Reglamentą, kontroliuoja Komisijos sekretoriaus vedamo protokolo įrašus;
 - 5) suteikia Komisijos nariams žodį, vadovauja svarstymams, gali klausti tikslindamas siūlymų esmę, taip pat gali prašyti Komisijos narių išsakyti savo nuomonę svarstomais klausimais;
 - 6) remdamasis svarstymų rezultatais formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo Reglamentu nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pabaigą, balsavimo rezultatus;
 - 7) įspėja Komisijos narius, jeigu jie nesilaiko Reglamento arba akademinės bendruomenės etikos normų, ir gali teikti siūlymus įrašyti įspėjimą į protokolą;
 - 8) pasirašo Komisijos posėdžio protokolą ir priimtus nutarimus.
28. Komisijos posėdis be pertraukos negali trukti ilgiau kaip dvi valandas.

VI. Sprendimų priėmimas

29. Komisija, vertindama pretendentų tinkamumą užimti pareigas ar atitikimą užimamoms pareigoms, nustato jų atitikimą pareigybių kvalifikaciniams reikalavimams.
30. Komisijai reikalaujant pretendentas asmeniškai dalyvauja pokalbyje. Pakvietimą į pokalbį raštu arba elektroniniu paštu pretendentui įteikia Komisijos sekretorius pirmininko pavedimu ne vėliau kaip likus penkioms dienoms iki posėdžio. Pokalbio metu vertinami pretendento privalumai, tikrinamos pareigybės aprašyme nurodytos pareigybėms būtinos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas.
31. Pretendento neatvykimas į posėdį (Komisijai reikalaujant atvykti) negali būti konkurso, atestacijos ar atitikimo pareigoms vertinimo nukėlimo priežastimi. Kviesto ir neatvykusio į posėdį pretendento kandidatūra atmetama ir posėdžio metu nesvarstoma, t.y. konkursas, atestacija ar atitikimo pareigoms vertinimas atšaukiamas.
32. Komisijos reikalavimas dalyvauti asmeniškai netaikomas ligos ir nelaimės (artimųjų netektis) atveju bei esant komandiruotėje ar stažuotėje užsienyje, jei iki posėdžio dienos Komisija buvo informuota. Ligos ir nelaimės atveju Komisija gali būti informuota bet kokiomis įmanomomis priemonėmis, o komandiruotės ir stažuotės atveju Komisijai iki posėdžio dienos turi būti pateikti pateisinančias priežastis pagrindžiantys rašytiniai dokumentai.
33. Komisija, įvertindama pretendentų tinkamumą užimti pareigas, balsuoja. Komisija, paprasta dalyvaujančių narių balsų dauguma, nustato balsavimo būdą. Balsavimas gali būti atviras arba slaptas.
34. Komisijos narys nedalyvauja vertinant ir balsuojant dėl jo paties kandidatūros, taip pat kandidatūrų asmenų, su kuriais Komisijos narį sieja interesų konfliktas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Komisijos nariai taip pat nedalyvauja svarstant pretendentes, su kuriais juos sieja tiesioginio pavaldumo santykiai.
35. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo nors vienas pretendentes ir už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.
36. Konkurse dalyvaujant dviem pretendentes ir nei vienam iš jų negavus daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų, konkursas laikomas neįvykusi.
37. Konkurse dalyvaujant daugiau nei dviem pretendentes ir nei vienam iš jų negavus daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų, balsavimas kartojamas, paliekant du daugiausia balsų surinkusius pretendentes. Jei ir šiuo atveju nei vienas iš dviejų pretendentų negauna daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų, konkursas laikomas neįvykusi.
38. Jeigu konkursas laikomas neįvykusi (nei vienas pretendentes nesurinko daugiau kaip pusės posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų), konkursas gali būti kartojamas iš naujo. Naujas konkursas skelbiamas teisės akto nustatyta tvarka.
39. Atestacija patvirtinama, jei už tinkamumą užimti pareigas balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsavimas gali būti slaptas arba atviras, priklausomai nuo Komisijos narių nutarimo.

VII. Sprendimų įforminimas, pasirašymas ir įsigaliojimas

- 40. Komisijos sprendimas įforminamas protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
- 41. Komisijos sprendime (protokole) turi būti nurodoma:
 - 41.1. Sprendimo surašymo data, Komisijos posėdžio forma, Komisijos sudėtis;
 - 41.2. Pretendentų vardai, pavardės, pareigybės, į kurias pretenduojama;
 - 41.3. Balsavimo rezultatai;
 - 41.4. Galutinis Komisijos sprendimas.
- 42. Nutarimas įsigalioja nuo priėmimo dienos, jeigu nenustatyta kita įsigaliojimo data.

VIII. Protokolas

- 43. Komisijos posėdžius protokoluoja, atspausdina bei išrašus iš protokolų rengia Komisijos sekretorius.
- 44. Posėdžių protokolus turi pasirašyti juos protokolavęs Komisijos sekretorius ir Komisijos pirmininkas. Komisijos protokolai ir nutarimai saugomi Centro nustatyta tvarka, vadovaujantis dokumentų valdymo ir asmens duomenų apsaugos teisės aktais. Už protokolų saugojimą atsako Komisijos pirmininkas.
- 45. Komisijos protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas Komisijos pirmininko ir sekretoriaus per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos.
- 46. Komisijos priimtas sprendimas pateikiamas Centro direktoriui raštu pateikiant Komisijos pirmininko ir sekretoriaus pasirašytą posėdžio protokolo išrašą.
- 47. Komisijos sekretorius per tris darbo dienas informuoja pretendentes apie konkurso, atestacijos arba atitikimo pareigoms vertinimo rezultatus.

IX. Baigiamosios nuostatos

- 48. Klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, Komisijos posėdžio metu siūlo spręsti Komisijos pirmininkas. Toks sprendimas, Komisijos pirmininkui trumpai išdėčius motyvus, priimamas posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsuojant už sprendimo priėmimą ar atmetimą susidaro po lygiai balsų, tai Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.
- 49. Reglamentas peržiūrimas ne rečiau kaip kas penkerius metus arba pasikeitus susijusiems teisės aktams. Kilus teisės aktų kolizijai, taikomas aukštesnės galios teisės aktas.