



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. balandžio 27 d. Nr. IV-E-40  
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“ ir Visagino socialinių paslaugų centro nuostatu, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.3. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarką.

2. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratore, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus darbui su šeima, socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkus supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3. Į p a r e i g o j u TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, AGNĘ DOBRIANSKIENĘ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro vyriausiąją socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, pavaduojančią laikinai nesantį Bendruomenės skyriaus socialinį darbuotoją, MARIJĄ LUKINĄ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu savo skyriaus darbuotojus supažindinti pasirašytinai (jau esamus ir būsimus).

4. L a i k a u Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. gegužės 27 d. įsakymą Nr. IV-50 „Dėl Visagino socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos patvirtinimo“ netekusiu galios.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos (toliau – tvarka) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, siekiant įgyvendinti VSPC tikslus.

2. VSPC tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“.

3. VSPC tvarka apima:

- 3.1. atrankos/konkurso paskelbimą;
- 3.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje/konkurse pateikimą ir priėmimą;
- 3.3. komisijos sudarymą ir pretendentų atranką;
- 3.4. darbuotojų adaptaciją;
- 3.5. darbuotojų išsaugojimą;
- 3.6. savanorišką veiklą ir bendradarbiavimą.

### II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti personalo atranką/konkursą priima VSPC direktorius.

5. Personalo atrankos/konkursai skirstomi pagal:

5.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Ūkio padalinio vadovas, vyr. buhalteris, buhalteris, socialinio darbo organizatorius, vyr. socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkas, vyr. atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeima, socialinis darbuotojas, raštinės administratorius, bendrosios praktikos slaugytojas, bendruomenės slaugytojas, kineziterapeutas, psichologas, užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas, atsakingas už techninės pagalbos priemonių aprūpinimą);

5.2. ne konkursines pareigybes (kitos pareigybės, išskyrus nurodytas 5.1. punkte).

6. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir VSPC internetinėje svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt) bei Visagino savivaldybės internetinėje svetainėje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt), kituose informacijos šaltiniuose.

7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina VSPC direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis įgaliojimą prisijungti prie šios sistemos.

**8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:**

- 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 8.3. informacija apie darbo užmokestį, koeficientą.
- 8.4. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
- 8.5. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 8.6. informacija apie tai, kad pretendento dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
- 8.7. pretendentų atrankos būdas;
- 8.8. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia VSPC direktoriaus paskirtas darbuotojas.

10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

- 10.1. VSPC interneto svetainėje;
- 10.2. Visagino savivaldybės interneto svetainėje;
- 10.3. kituose informacijos šaltiniuose.

### **III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

- 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- 12.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
- 12.4. užpildytą pretendento anketą.

13. VSPC darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo 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 tai patvirtinančių dokumentų, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

15. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

- 15.1. gyvenimo aprašymą;
- 15.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
16. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pateikti VSPC raštinės administratoriui, registruotu laišku ar nurodytu elektroniniu paštu.
17. VSPC raštinės administratorius gavęs dokumentus, patikrina, ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
18. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei keliamus reikalavimus, VSPC raštinės administratorius informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

#### **IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

19. VSPC direktorius ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Darbo tarybos narys ir (ar) profesinės sąjungos narys yra įtraukiami į komisijos sudėtį. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka).

20. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserys), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikiai (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.

21. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti 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.

22. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir (ar) žodžiu.

23. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 3 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridodamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal VSPC numatytą archyvavimo tvarką.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Pretendentes surinkti balai skaičiuojami: pretendentes paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

25. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas nepaėjusių pretendentų atrankos.

26. Jeigu keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programos komisijos narių balsais pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

27. Laimėjusių konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentes.

28. Jeigu reikalingi keli darbuotojai, vieno konkurso metu galima rinkti kelis kandidatus pagal surinktą balų skaičių.

29. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai, komisijos sekretorius.

30. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

31. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

32. VSPC direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetetingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentą (ūtkio padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, vyr. buhalterio).

33. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusi pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai VSPC direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir VSPC direktoriaus susitarimu.

34. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

35. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu įrašu.

36. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja VSPC direktorius. Atrankant darbuotojus pokalbyje gali dalyvauti skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas ar vyriausiasis atvejo vadybininkas.

37. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens dokumentą.

38. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekiant įvertinti pretendento žinias, patirtį ir savybes yra užduodami klausimai.

39. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 2 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

40. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

41. Pretendentų dalyvavusių atrankoje dokumentai yra saugomi VSPC dokumentų archyvavimo tvarka ne ilgiau nei 1 (vienerius) metus.

## **V. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

42. Siekiant efektyvaus VSPC darbuotojų įsiliejimo į kolektyvą ir sėkmingo bandomojo laikotarpio, taikomos šios darbuotojo adaptacijos formos:

42.1. profesinė adaptacija, kurios metu VSPC direktoriaus įgaliotas asmuo išsamiau supažindina naują darbuotoją su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

42.2. socialinė adaptacija, kurios metu VSPC direktoriaus įgaliotas asmuo supažindina naują darbuotoją su tiesioginiu vadovu, kolektyvu ir jo puoselėjamomis vertybėmis, elgesio normomis;

42.3. siekiant įsitikinti ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo sutartį VSPC direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl išbandymo laikotarpio, kurio terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai;

42.4. naujam darbuotojui VSPC direktoriaus įsakymu skiriamas kuruojantis mentorius, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja su darbu susijusiais klausimais;

42.5. skyrių atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindina naują darbuotoją su VSPC ir skyriaus nuostatomis, tvarkomis, taisyklėmis ir kt. dokumentais.

#### **43. Darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą:**

43.1. darbuotojų įtraukimas į strateginio ir metinio veiklos plano sudarymą ir atsiskaitymą už darbus;

43.2. darbuotojų iniciatyvų skatinimas;

43.3. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

43.4. anketos, apklausos, tyrimai;

43.5. darbuotojų motyvavimas individualių pokalbių metu;

43.6. kasmetinės veiklos vertinimas, kasmetinis darbo užduočių išsikėlimas.

#### **44. Darbuotojų skatinimas:**

44.1. piniginės premijos už gerą darbą;

44.2. padėkos švenčių metu;

44.3. formalios ir neformalios šventės, edukacinės programos;

44.4. savanorystės skatinimas (maisto bankas, socialiniai projektai ir kt.)

44.5. paslaugų gavėjų artimųjų įtraukimas į savanorystę.

45. Vedama statistika. Sudaromos ir registruojamos savanoriškų darbų sutartys.

## **VI. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS**

46. VSPC yra suinteresuota išsaugoti rezultatyvius darbuotojus ir juos įtraukti į VSPC bendros vertės kūrimą, tuo tikslu apima šie veiksmai:

45.1. darbuotojų motyvavimas;

45.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.

#### **46. Motyvacinės priemonės VSPC:**

46.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

46.1.1. kasmetinio objektyvaus veiklos vertinimo ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymą, atsižvelgiant į darbo rezultatus;

46.1.2. profesinių kompetencijų tobulinimo išlaidų apmokėjimą;

46.1.3. priemokos (už papildomą darbą);

46.2. moralinis skatinimas:

46.2.1. karjeros galimybes VSPC, kai atsilaisvinus darbo vietai šios pareigos siūlomos laikinai einančiam darbuotojui;

46.2.2. kompetencijų tobulinimą;

46.2.3. kūrybiškumui palankios darbinės atmosferos kūrimas;

46.2.4. darbuotojų įtraukimas kuriant bendrą darbo viziją;

46.2.5. atviro ir savitarpio parama pagrįsto kolektyvo bendravimo skatinimas;

46.2.6. teigiamo grįžtamojo ryšio ir bendradarbiavimo santykių kūrimas;

46.2.7. pozityviu dialogu, konstruktyviai ir laiku, yra sprendžiamos konfliktinės situacijos;

46.2.8. apdovanojimas padėkos raštais;

46.2.9. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);

46.2.10. kolektyvo išvykos.

## VII. SAVANORIŠKA VEIKLA IR BENDRADARBIAVIMAS

47. Savanoris, norintis atlikti savanorišką veiklą VSPC, turi kreiptis į įstaigos direktorių ir sudaryti dvišalę sutartį su VSPC, kurioje nurodomas VSPC struktūrinis padalinys, kuriame bus atliekama savanoriška veikla, savanoriškos veiklos atlikimo terminas bei kitos svarbios aplinkybės.

48. Sudarius savanoriškos veiklos atlikimo sutartį, VSPC direktorius paskiria už savanoriškos veiklos vykdymą atsakingą struktūrinio padalinio darbuotoją.

49. VSPC savanorišką veiklą organizuoja vadovaujantis 2011 m. birželio 22 d. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo Nr. XI-1500 nuostatomis.

50. **Savanoriškos veiklos tikslas** – pagal kompetenciją stiprinti ir plėsti tarpusavio bendradarbiavimą.

51. Bendradarbiavimas dėl savanoriškos veiklos vykdomas laikantis lygiateisiškumo, sąžiningumo, skaidrumo ir viešumo principų.

52. **Savanoriška veikla atliekama vadovaujantis šiais principais:**

52.1. naudos visuomenei ir asmeniui – dalyvavimas savanoriškoje veikloje sudaro asmenims galimybę aktyviai prisidėti prie visuomenės gerovės kūrimo ir skatina Savanorio asmeninę saviraišką ir tobulėjimą;

52.2. bendradarbiavimo – savanoriška veikla remiasi VSPC ir Savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant suderinti VSPC ir Savanorio poreikius ir galimybes;

52.3. įvairovės ir lankstumo – savanoriška veikla, gali būti atliekama įvairiose visuomenei naudingos veiklos srityse.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama VSPC interneto svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt).

54. Darbuotojai su VSPC darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra supažindinami pasirašytinai.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl VSPC darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-04-27 Nr. IV-E-40
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Stanislava Ostrouch Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-27 14:15
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-18 17:01 - 2023-09-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	IV-40 VSPC darbuotoju samdymo ir issaugojimo tvarka, 2022-04-27.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220427.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-03)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-11-03 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-