

## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. GRUODŽIO 22 D. SPRENDIMO NR. T2-285 „DĖL PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr. T1-418  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 38 punktu ir atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 26 d. sprendimą Nr. T2-86 „Dėl pritarimo Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijai ir įgyvendinimo veiksmų planui iki 2030 metų“, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-285 „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 26 d. sprendimą Nr. T2-325 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimo Nr. T2-285 „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Parengė  
Turizmo skyriaus vedėja

Jūratė Sokolova, tel. 39 61 04  
2024-10-04

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-285  
(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
sprendimo Nr. T1-418  
redakcija)

## **PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus pareiškėjams, paskatų paraiškoms, jų teikimui, vertinimui, paskatų skyrimui ir administravimui.

2. Aprašą įgyvendina ir nustatytas funkcijas atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija).

3. Pagal Aprašą teikiama finansavimo forma – tikslinė paskata. 1 (vienai) paskatos paraiškai gali būti skiriama ne didesnė nei 5 400 Eur (penkių tūkstančių keturių šimtų eurų) paskatos suma.

4. Pagal Aprašą paskatos gali prašyti fizinis asmuo (toliau – pareiškėjas), atitinkantis Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus, ir Savivaldybės administracijai pateikęs tikslinės paskatos paraišką (toliau – paskatos paraiška), kuri atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus. Paskatos paraiškos forma su pateikiamų dokumentų sąrašu yra šio Aprašo 2 priedas.

5. Pagal Aprašą remiamos pareiškėjo veiklos, kai jis, pradėjęs dirbti Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje registruotoje įmonėje arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje, siekia persikelti gyventi į Savivaldybę.

6. Paskatų paraiškų atranka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka bus atliekama tęstinės atrankos būdu – paskatų paraiškų atranka atliekama kvietime nurodytu paskatų paraiškų teikimo laikotarpiu, pateiktos paskatų paraiškos vertinamos ir sprendimai dėl paskatų skyrimo priimami atsižvelgiant į paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma pagal paskatų paraiškų pateikimo datą ir laiką bei ribotą paskatoms skirtą sumą.

7. Atliekant paraiškų vertinimą turi būti užtikrinta, kad bus laikomasi lygiateisiškumo, aiškios atsakomybės, nešališkumo ir skaidrumo, profesionalumo ir efektyvumo bei konfidencialumo principų.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS**

8. Pagal Aprašą pareiškėjais gali būti Aprašo 4 punkte nurodyti asmenys, kurie paskatos paraiškos teikimo metu atitinka šiuos reikalavimus:

8.1. pareiškėjas ne anksčiau kaip 3 mėnesiai iki prašymo suteikti finansinę paramą pateikimo dienos nebuvo deklaravęs gyvenamosios vietos Savivaldybėje;

8.2. pareiškėjas turi turėti neterminuotą arba ne trumpesnę nei 12 mėnesių darbo sutartį su Savivaldybės teritorijoje registruota įmone arba Savivaldybei pavaldžia sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje turi būti nurodyta: pareiškėjo darbo vieta, darbo (pareigybės arba pareigų) pavadinimas, darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis). Darbo sutartis turi būti pasirašyta ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki paskatos paraiškos pateikimo;

8.3. pareiškėjo pateiktoje darbo sutartyje nurodytos darbo pareigybės yra išvardytos Aprašo 1 priede „Klaipėdos miesto savivaldybės prioritetinių profesijų sąrašas“ (pagal Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 1–3 pogrupius);

8.4. pareiškėjo darbo sutartyje nurodytas darbo užmokestis yra ne mažesnis nei vidutinis mėnesinis Savivaldybės bruto darbo užmokestis (pagal Valstybės duomenų agentūros oficialiosios statistikos portale skelbiamą paskutinį ketvirtinį vidutinį mėnesinį šalies bruto darbo užmokesčio rodiklį).

### **III SKYRIUS REIKALAVIMAI PASKATAI IR JOS IŠMOKĖJIMUI**

9. Paskata išmokama avansu Savivaldybės administracijai pateikus dokumentus, nurodytus Sutartyje dėl paskatos skyrimo (žr. Aprašo 14 punktą).

10. Pagal Aprašą tinkamos finansuoti išlaidos yra:

10.1. gyvenamojo būsto Klaipėdos mieste nuomos išlaidos;

10.2. gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimui nuosavybėn Klaipėdos mieste išlaidos;

10.3. lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams išlaidos.

11. Didžiausia galima pagal Aprašo 10 punktą išlaidų finansuojamoji dalis – iki 80 procentų tinkamų finansuoti pareiškėjo išlaidų, bet ne daugiau nei 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) 10.1 ir 10.2 papunkčiuose nurodytų išlaidų ir ne daugiau nei 400 Eur (keturi šimtai eurų) 10.3 papunktyje nurodytų išlaidų.

12. Pareiškėjas, remdamasis Aprašo 10 punktu, paskatos paraiškoje turi nurodyti, kokių paslaugų išlaidas prašo apmokėti, ir kartu su paskatos paraiška pateikti:

12.1. Aprašo 10.1 papunktyje nurodytoms išlaidoms – 12 mėnesių būsto Savivaldybėje nuomos sutartį, kurioje būtų fiksuota 1 mėnesio nuomos kaina. Komunaliniai mokesčiai į nuomos kainą negali būti įskaičiuoti;

12.2. Aprašo 10.2 papunktyje nurodytoms išlaidoms – nekilnojamojo turto registro išrašą;

12.3. Aprašo 10.3 papunktyje nurodytoms išlaidoms – lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams sąskaitą faktūrą.

13. Paskatos paraiškoje pareiškėjas turi nurodyti prašomą paskatos sumą kartu su paskatos paraiška pateiktais nuomos arba nekilnojamojo turto registro išrašu ir komerciniu pasiūlymu lietuvių kalbos kursams.

14. Su pareiškėju, kurio paskatos paraiška patvirtinama, yra pasirašoma Sutartis dėl paskatos skyrimo (toliau – Sutartis). Sutartis pasirašoma tarp pareiškėjo ir Savivaldybės administracijos.

15. Pasirašydamas Sutartį pareiškėjas įsipareigoja 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos būti deklaravęs gyvenamą vietą Savivaldybėje ir dirbti Savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje. Gyvenamąją vietą Klaipėdos mieste pareiškėjas privalo deklaruoti per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuomos ar nekilnojamojo turto pirkimo-pardavimo sutartis privalo būti registruota VĮ Registrų centre.

16. Nuosavybės teisėmis įgytas nekilnojamas turtas negali būti perleistas 5 metus nuo finansavimo sutarties pasirašymo.

17. Paskatos paraiška gali būti finansuojama tik vieną kartą. Paskata neskiriama veiklai, finansuotai, finansuojamai ar ketinamai finansuoti iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (ar) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą. Nustačius, kad ta pati paskatos paraiška gavo finansavimą, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

#### **IV SKYRIUS PASKATŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

18. Informacija apie paskatą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt). Kitus papildomus kvietimo skelbimo būdus ir priemones Savivaldybės administracija gali pasirinkti atsižvelgdama į tai, kokiomis iš jų efektyviausiai būtų informuojamos tikslinės pareiškėjų grupės.

19. Paraiškos teikiamos nuo einamųjų metų sausio mėnesio iki einamųjų metų lapkričio 1 d., bet ne ilgiau, nei pakanka paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtos lėšų sumos. Jeigu paskatos skyrimo paskatų suma viršija visą paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtą lėšų sumą, apie tai informacija paskelbiama interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

20. Siekdamas gauti paskatą pareiškėjas kartu su paskatos paraiška turi pateikti Aprašo 2 priede pateiktą užpildytą paraišką ir joje nurodytus dokumentus.

21. Pareiškėjas užpildytą paskatos paraišką iki kvietimo galiojimo pabaigos arba kvietimo sustabdymo dienos pateikia Savivaldybės administracijai elektroninio pašto adresu [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt), paraišką pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu.

22. Pareiškėjus informuoja ir konsultuoja Savivaldybės administracijos paskatų administruojantis skyrius. Į pareiškėjo pateiktus klausimus atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos pareiškėjo nurodytu būdu arba tokiu pat būdu, kaip pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija apie konkrečius konsultuojančius asmenis ir jų kontaktus skelbiama interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

23. Gauta paskatos paraiška užregistruojama vadovaujantis vidine dokumentų valdymo tvarka.

24. Pateikusiam paskatos paraišką pareiškėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskatos paraiškos gavimo dienos paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu išsiunčiamas paskatos paraiškos gavimo ir registravimo patvirtinimas, kuriame nurodomas paraiškos numeris, gavimo data bei tikslus laikas.

#### **V SKYRIUS PASKATŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS, PASKATŲ SKYRIMAS IR SUTARČIŲ SUDARYMAS**

25. Paskatų paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo paskatos paraiškos gavimo dienos iki Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo skirti ar neskirti paskatą priėmimo dienos.

26. Paskatų paraiškos vertinamos pagal paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma nuo anksčiausiai pateiktų paskatų paraiškų pagal jų pateikimo datą ir laiką.

27. Paskatų paraiškos vertinimo kriterijai:

27.1. paskatos paraiška tinkamai užpildyta ir pateikti visi Aprašo 20 punkte nurodyti dokumentai;

27.2. pareiškėjas atitinka Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus;

27.3. paskatos paraiškoje pateikta informacija atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus.

28. Jeigu vertinant paskatos paraišką nustatoma, kad vertinimui atlikti pateikti ne visi Aprašo 20 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) informacija arba jei dėl paskatos paraiškoje pateiktos informacijos, trūkstamų dokumentų negalima įvertinti paskatos paraiškos, pareiškėjas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos privalo pateikti papildomus dokumentus, papildyti ir (ar) patikslinti paskatos paraiškoje pateiktą informaciją.

29. Netinkamomis finansuoti paskatų paraiškos laikomos, jeigu:

29.1. pareiškėjas pateikia klaidingai ar nevisiškai užpildytą paskatos paraišką, kartu su paskatos paraiška pateikia ne visus Aprašo 20 punkte nurodytus dokumentus ir per nustatytą, Aprašo 28 punkte nurodytą, terminą neištaiso paskatos paraiškos trūkumų, nepateikia papildomų duomenų ir (ar) dokumentų, nepapildo ir (ar) nepatiksina paskatos paraiškoje ar kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos;

29.2. pareiškėjas pateikia patikslintą paskatos paraišką, kuri yra analogiška prieš tai pateiktai paskatos paraiškai arba kurioje nėra ištaisyti paskatos paraiškos trūkumai ir (arba) ištaisyti ne visi trūkumai;

29.3. pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo II skyriuje nustatytų reikalavimų;

29.4. panaudotos lėšos neatitinka 10 punkte numatytų finansuoti išlaidų.

30. Sprendimas dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą, be Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų, nurodoma:

30.1. teisinis ir faktinis pagrindas skirti paskatą arba paskatos neskirti;

30.2. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems skiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma: pareiškėjo vardas ir pavardė, paraiškos numeris ir data, kiekvienam pareiškėjui skiriamos paskatos dydis;

30.3. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems neskiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma: pareiškėjo vardas ir pavardė, paraiškos numeris, data ir netinkamumo finansuoti priežastis.

31. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl paskatos skyrimo arba paskatos neskyrimo, Savivaldybės administracija informaciją apie priimtą sprendimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sprendimo įsigaliojimo dienos, pateikia pareiškėjui paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu.

32. Su pareiškėju, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, Savivaldybės administracija sudaro Sutartį (forma – Aprašo 3 priedas).

33. Sutartyje turi būti nurodyta: skirtos paskatos suma, Sutarties įgyvendinimo laikotarpis, šalių teisės ir pareigos, paskatos išmokėjimo tvarka, atsakomybė už Sutarties, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą, Sutarties galiojimo, pakeitimo ir nutraukimo, ginčų sprendimo sąlygos ir tvarka, kitos nuostatos, padedančios užtikrinti remiamų veiklų vykdymą ir skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Paskatos paraiška yra neatsiejama Sutarties sudėtinė dalis.

34. Pareiškėjas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po pranešimo paskatos paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu apie sprendimą skirti paskatą priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai sutarčiai parengti būtinus duomenis ir (ar) dokumentus ir pasirašo Sutartį.

35. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi Sutarties šalys, ir galioja, kol šalys įvykdo visus joje numatytus įsipareigojimus arba kol Sutartis bus nutraukta.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Už paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktos informacijos, duomenų ir dokumentų bei juose nurodytos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas.

37. Asmens 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą. Asmens duomenų, teikiamų kartu su paskatos paraiška bei nurodomų paskatos paraiškos 1 ir 2 punktuose, tvarkymo tikslas – netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašų sudarymas, sprendimui dėl

paskatos skyrimo priimti ir išmokėti, paskatos panaudojimo kontrolei atlikti, sprendimams dėl paskatos grąžinimo, dalinio grąžinimo priimti ir finansų apskaitai. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Informacija apie duomenų subjektų teisių įgyvendinimą pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

38. Dokumentai ir kartu su paraiška pateikti asmens duomenys tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo 1 priedas

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS PRIORITETINIŲ PROFESIJŲ SĄRAŠAS  
(PAGAL LIETUVOS PROFESIJŲ KLASIFIKATORIAUS 1–3 POGRUPIUS)**

<b>Pavadinimas</b>	<b>Grupės</b>	<b>Pagrindiniai pogrupiai</b>	<b>Subpogrupiai</b>	<b>Apibūdinimas</b>
Vadovai	Teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kiti vadovai (Chief executives, senior officials and legislators)	112 Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai (Chief executives, senior officials and legislators)	1120 Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai (Managing directors and chief executives)	Kitų vadovų padedami, rengia ir peržiūri politikos kryptis, planuoja, koordinuoja, vertina visą įmonių arba organizacijų veiklą ir jai vadovauja paprastai pagal direktorių tarybos arba valdymo organo, kuriems jie atsiskaito už vykdomą veiklą ir pasiektus rezultatus, nustatytas rekomendacijas.
	Administravimo ir komercijos vadovai (Administrative and commercial managers)	121 Verslo paslaugų srities ir administracijos vadovai (Business services and administration managers)	1211 Finansų srities vadovai (Finance managers)	Finansų srities vadovai, konsultuodamiesi su vyresniaisiais vadovais ir kitų departamentų ar padalinių vadovais, planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonių, teikiančių finansines paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, finansines operacijas ir joms vadovauja.
			1212 Žmogiškųjų išteklių srities vadovai (Human resource managers)	Žmogiškųjų išteklių srities vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonės, teikiančios žmogiškųjų išteklių paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, veiklos, susijusios su darbuotojais, darbo santykiais ir profesine sveikata bei darbo sauga, politikos kryptis ir joms vadovauja.

		122 Pardavimo, rinkodaros ir plėtros vadovai (Sales, marketing and development managers)	1221 Pardavimo ir rinkodaros vadovai (Sales and marketing managers)	Pardavimo ir rinkodaros vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonės, teikiančios pardavimo ir rinkodaros paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, pardavimo ir rinkodaros veiklą ir jai vadovauja.
			1222 Reklamos ir viešųjų ryšių vadovai (Advertising and public relations managers)	Reklamos ir viešųjų ryšių srities vadovai planuoja, koordinuoja įmonių ir organizacijų arba įmonių, teikiančių reklamos, viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo arba panašias paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, reklamos, viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo veiklą ir jai vadovauja.
			1223 Mokslinių tyrimų ir plėtros vadovai (Research and development managers)	Mokslinių tyrimų ir plėtros vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonių, teikiančių panašias arba mokslinių tyrimų ir plėtros paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, mokslinių tyrimų ir plėtros veiklą ir jai vadovauja.
	Gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovai (Production and specialised services managers)	131 Žemės, miškų ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai (Production managers in agriculture, forestry and fisheries)	1312 Akvakultūros ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai (Aquaculture and fisheries production managers)	Akvakultūros ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai planuoja, koordinuoja produkcijos gamybą stambiuose akvakultūros ir žuvininkystės ūkiuose, kuriuose auginamos ir gaudomos žuvis ir vėžiagyviai, žuvis, vėžiagyviai ir kitos vandens kultūros auginamos kaip prekinės kultūros, turint tikslą paleisti juos į gėlus ar jūros

				vandenis, ir jai vadovauja.
		132 Gamybos, gavybos, statybos ir platinimo vadovai (Manufacturing, mining, construction, and distribution managers)	1321 Gamybos vadovai (Manufacturing managers)	Gamybos vadovai planuoja, koordinuoja prekių gamybos, elektros gamybos, dujų gavybos ir vandens tiekimo ir paskirstymo, taip pat atliekų surinkimo, tvarkymo ir šalinimo veiklą ir jai vadovauja.
			1322 Gavybos vadovai (Mining managers)	Gavybos vadovai planuoja, koordinuoja gamybinę veiklą, susijusią su gavyba, karjerų eksploatavimu, naftos ir dujų gavyba, ir jai vadovauja kaip padalinio vadovai arba kaip įmonės ar organizacijos, kurioje nėra vadovų hierarchijos, direktoriai.
		133 Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai (Information and communications technology service managers)	1330 Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai (Information and communications technology service managers)	Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai planuoja, koordinuoja kompiuterių ir telekomunikacijų sistemų išsigijimą, tobulinimą, priežiūrą ir naudojimą
Specialistai	Fizinių mokslų ir inžinerijos specialistai (Science and engineering professionals)	211 Fizinių mokslų specialistai (Physical and earth science professionals)	2111 Fizikai ir astronomai (Physicist and astronomers)	Jie taiko mokslines fizikos žinias pramonės, medicinos, karinėje arba kitose srityse.
			2112 Meteorologai (Meteorologists)	(Laivininkystėje) pramonės projektų ir žmogaus veiklos poveikio klimatui ir oro kokybei tyrimai, taip pat darbas su socialinių mokslų, inžinerijos ir ekonomikos specialistais, rengiant deramą neigiamo poveikio mažinimo strategiją.
			2113 Chemikai (Chemists)	(Jūrų tyrimų institutas) dalyvavimas tarpdalykiniuose mokslinių tyrimų ir plėtros projektuose

				bendradarbiaujant su chemijos inžinieriais, biologais, mikrobiologais, agronomais, geologais ir kitais specialistais;
			2114 Geologai ir geofizikai (Geologists and geophysicists)	Geologijos ir geofizikos žinias tokiose srityse, kaip naftos, dujų ir mineralinių žaliavų telkinių paieška ir gavyba, vandens išteklių išsaugojimas, civilinė statyba, telekomunikacijos ir laivininkystė, taip pat atliekų šalinimo projektų plėtros ir poveikio aplinkai vertinimas ir mažinimas.
		212 Matematikai, aktuarai ir statistikai (Mathematicians, actuaries and statisticians)	2120 Matematikai, aktuarai ir statistikai	a) matematikos, draudimo ir statistikos teorijų ir metodų tyrimai, kūrimas, rengimas ir tobulinimas b) konsultavimas įvairių duomenų rinkimo ir statistikos principų ir metodų klausimais ir jų taikymas, taip pat gautų rezultatų, ypač tokių sričių, kaip verslas ar medicina, taip pat kitų gamtos ir socialinių mokslų sričių patikimumo nustatymas;
		213 Gyvosios gamtos mokslų specialistai (Life science professionals)	2131 Biologai, botanikai, zoologai ir giminiškų profesijų specialistai (Biologists, botanists, zoologists and related professionals)	Jie dirba tokiose srityse, kaip botanika, zoologija, ekologija, jūrų biologija, genetika, imunologija, farmakologija, toksikologija, fiziologija, bakteriologija ir virusologija.
			2132 Žemės ir miškų ūkio bei žuvininkystės specialistai (Farming, forestry and fisheries advisers)	Jie kuria produktyvumo didinimo metodus ir tiria bei rengia žemės naudmenų ir žuvininkystės ūkių valdymo planus ir politikos kryptis.
			2133 Aplinkos apsaugos specialistai	Aplinkos apsaugos specialistai tiria ir vertina žmogaus

			(Environmental protection professionals)	veiklos poveikį aplinkai, kaip antai: oro, vandens ir triukšmo taršą, dirvožemio taršą, klimato kaitą, nuodingąsias atliekas ir gamtos išteklių išsekimą ir mažėjimą. Jie rengia planus ir programas, skirtas aplinkai saugoti, išsaugoti ir atkurti, kuo labiau sumažinti jai daromą žalą ir jai sustabdyti.
		214 Inžinerijos specialistai (išskyrus elektros technologijų inžinierius) (Engineering professionals (excluding electrotechnology))	2141 Technologijų ir gamybos inžinieriai (Industrial and production engineers)	Technologijų ir gamybos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, organizuoja ir prižiūri pramoninės gamybos procesų ir įrenginių diegimą, veikimą ir naudojimą. Jie rengia programas, skirtas gamybai koordinuoti ir veiksmingumui bei saugumui įvertinti.
			2142 Statybos inžinieriai (Civil engineers)	Statybos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, vadovauja civilinės statybos darbams ir kontroliuoja jų atlikimą, tiria tam tikrų medžiagų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2143 Ekologijos inžinieriai (Environmental engineers)	Jie atlieka statybos ir civilinės statybos projektų aplinkos apsaugos vertinimą, taip pat taiko inžinerijos principus taršos kontrolės atliekų perdirbimo ir šalinimo srityse.
			2144 Mechanikos inžinieriai (Mechanical engineers)	(Blue economy) Mechanikos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja mašinų, orlaivių, laivų, mechanizmų ir pramonės įrenginių, įrangos ir sistemų gamybą, jai

				<p>vadovauja ir konsultuoja šiais klausimais, taip pat jų techninei priežiūrai ir remontui, tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ar procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.</p>
			2145 Chemijos inžinieriai (Chemical engineers)	<p>Jie vadovauja chemijos įrenginių ir įrangos techninei priežiūrai ir remontui, taip pat tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.</p>
			2146 Gavybos inžinieriai, metalurgai ir giminiškų profesijų specialistai (Mining engineers, metallurgists and related professionals)	<p>Kasybos inžinieriai, metalurgai ir giminiškų profesijų specialistai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, tobulina ir naudoja pramoninius metalų gavybos iš jų rūdų arba mineralų, vandens, naftos ar dujų gavybos iš žemės metodus, taip pat kuria naujų lydinių, keramikos ir kitų medžiagų pavyzdžius, tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ir procesų gavybos ar metalurginius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.</p>
			2149 Kitur nepriskirti inžinerijos specialistai	<p>Šis pogrupis apima inžinerijos specialistus, kurie nepriskiriami kitiems 214 grupės „Inžinerijos specialistai (išskyrus elektros technologijų inžinierius)“ ir 215 grupės „Elektros technologijų inžinieriai“ pogrupiams. Pavyzdžiui, šiam pogrupiui skiriami inžinerijos</p>

				<p>specialistai, kurie atlieka mokslo tiriamuosius darbus, inžinerijos procedūras ir sprendimus, susijusius su darbų sauga, biomedicinos inžinerija, optika, medžiagomis, branduolinės energijos gamyba ir sprogstamosiomis medžiagomis, kurie konsultuoja šiais klausimais.</p>
		215 Elektros technologijų inžinieriai (Electrotechnology engineers)	2151 Elektros inžinieriai (Electrical engineers)	<p>Elektros inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja elektros sistemų, jų dalių, variklių ir įrangos gamybos darbus, jiems vadovauja ir konsultuoja šiais klausimais, taip pat vadovauja šios įrangos naudojimui, priežiūrai ir remontui arba tiria tam tikrų elektros medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.</p>
			2152 Elektronikos inžinieriai (Electronics engineers)	<p>Elektronikos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja elektroninių sistemų gamybos darbus ir jiems vadovauja, atsako už tų sistemų naudojimą, priežiūrą ir remontą, taip pat tiria tam tikrų elektroninės inžinerijos medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.</p>
			2153 Telekomunikacijų inžinieriai (Telecommunications engineers)	<p>Telekomunikacijų inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja telekomunikacijų sistemų ir įrenginių gamybos darbus ir jiems vadovauja, atsako už tų sistemų ir</p>

				įrenginių naudojimą, priežiūrą ir remontą. Jie tiria tam tikrų telekomunikacijų inžinerijos medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
	216 Architektai, planuotojai, topografai ir dizaineriai (Architects, planners, surveyors and designers)	2161 Statybos architektai (Construction architects)		Statybos architektai projektuoja prekybos, pramonės, valstybinių įstaigų, gyvenamuosius ir laisvalaikiui skirtus pastatus, taip pat planuoja ir kontroliuoja jų statybą, priežiūrą ir remontą.
		2164 Miestų ir kelių eismo planuotojai (Urban and road traffic planners)		Miestų ir kelių eismo planuotojai sudaro ir įgyvendina planus ir politikos kryptis, skirtas miesto ir kaimo žemės plotų, transporto sistemų naudojimui kontroliuoti. Jie atlieka mokslo tiriamuosius darbus ir konsultuoja ekonominių, aplinkos apsaugos ir socialinių veiksnių, darančių poveikį žemės naudojimui ir transporto srautams, klausimais.
		2166 Grafikos ir multimedijos dizaineriai (Graphic and multimedia designers)		Grafikos ir multimedijos dizaineriai kuria informacijai perduoti skirtą vaizdinę ir garsinę vaizdinę medžiagą, naudodami spaudą, filmus, elektronines skaitmenines ir kitas vaizdines ir garsines visuomenės informavimo priemones.
	Sveikatos specialistai (Health professionals)	221 Gydytojai (Doctors)	2211 Bendrosios praktikos gydytojai (General practitioners)	Bendrosios praktikos gydytojai (įskaitant šeimos ir pirminės sveikatos priežiūros gydytojus) diagnozuoja, gydo ligas, traumas ir kitus fizinius bei psichinius sutrikimus ir vykdo jų prevenciją,

				<p>palaiko bendrą žmogaus sveikatos būklę, taikydami šiuolaikinės medicinos principus ir procedūras. Jų praktika neapsiriboja tam tikromis ligų kategorijomis ar gydymo metodais, jie gali prisiimti atsakomybę už tęstinės ir visapusiškos medicininės sveikatos priežiūros teikimą asmenims, šeimoms ir bendruomenėms.</p>
			2212 Gydytojai specialistai (Specialisedm doctors)	<p>Gydytojai specialistai (medicinos gydytojai) diagnozuoja, gydo žmonių ligas, traumas ir kitus fizinius bei psichinius sutrikimus ir vykdo jų prevenciją, naudodami specialius tyrimų, diagnostinius, medicininius, chirurginius, fizinius ir psichiatrinius metodus ir taikydami šiuolaikinės medicinos principus bei procedūras. Jie specializuojasi gydant tam tikrų kategorijų ligas, tipų pacientus ar taikydami tam tikrus gydymo metodus, gali dalyvauti teikiant pasirinktos specializacijos srities medicininį išsilavinimą ir mokslo tiriamajame darbe.</p>
		222 Slaugos ir akušerijos specialistai (Nursing and Obstetrics professionals)	2221 Slaugos specialistai (Nursing professionals)	<p>Slaugos specialistai teikia ligų įveikimo, pagalbos, slaugos ir priežiūros paslaugas asmenims, kuriems reikia slaugos dėl senyvo amžiaus, traumų, ligų ar kitos fizinės ar psichinės negalios, ar potencialios rizikos sveikatai. Jie prisiima atsakomybę už pacientų slaugos planavimą, valdymą ir vertinimą, įskaitant kitų savarankiškai ar kartu su gydytojais ir kitais specialistais dirbančių sveikatos priežiūros sistemos darbuotojų priežiūrą praktiškai taikant profilaktikos, gydymo ir slaugos priemones.</p>
			2222 Akušerijos	<p>Akušerijos specialistai planuoja,</p>

			specialistai (Obstetrics professionals)	valdo, teikia ir vertina akušerinės pagalbos ir priežiūros paslaugas prieš nėštumą ir gimdymą, jų metu ir po gimdymo bei naujagimių priežiūrą. Jie padeda gimdymo metu, siekdami sumažinti moterų ir naujagimių sveikatai kylančią riziką, dirbdami savarankiškai ar grupėse su kitais sveikatos priežiūros paslaugų teikėjais.
	224 Paramedikai (Paramedicals)	2240 Paramedikai (Paramedicals)		Paramedikai teikia mažesnės apimties ir ne tokias sudėtingas kaip slaugytojų ar gydytojų konsultavimo, diagnostikos, gydymo ir profilaktikos paslaugas. Jie dirba savarankiškai ar tam tikrą jų darbą prižiūri slaugytojai ar gydytojai, jie taiko pažangias kliniškes procedūras, skirtas konkrečioms bendruomenėms būdingų ligų, traumų ir kitos fizinės ar psichinės negalios gydymui ir profilaktikai
	226 Kiti sveikatos specialistai (Other Health professionals)	2261 Gydytojai odontologai (Dentists)		Gydytojai odontologai diagnozuoja ligas, traumas ir netaisyklingą dantų, burnos, žandikaulių ir atitinkamų audinių išsivystymą, juos gydo ir vykdo jų profilaktiką taikydami šiuolaikinės odontologijos principus ir procedūras. Jie naudoja įvairius specializuotus diagnostinius, chirurginius ir kitus metodus, skirtus burnos sveikatai palaikyti ir atkurti.
			2263 Aplinkos, profesinės	Aplinkos, profesinės sveikatos ir higienos

			sveikatos ir higienos specialistai (Environmental and occupational health and hygiene professionals)	specialistai vertina, planuoja ir įgyvendina programas, skirtas aplinkos veiksniams, galintiems daryti poveikį žmogaus sveikatai, nustatyti, stebėti ir kontroliuoti, siekiant užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, išvengti ligų ar traumų, kurias sukelia cheminiai, fiziniai, radiologiniai ir biologiniai ar ergonominiai veiksniai.
			2264 Fizioterapeutai (Physiotherapists)	Fizioterapeutai vertina, planuoja ir įgyvendina reabilitacines programas, pagal kurias atstatomos ar gerinamos žmogaus motorinės funkcijos, gerinamas gebėjimas judėti, mažinamas skausmas ir gydomas fizinis nepajėgumas, susijęs su traumomis, ligomis ir kitomis negaliomis, ar vykdoma jo profilaktika. Jie taiko tokius įvairius fizinės terapijos metodus, kaip judėjimas, ultragarsas, šildymas, lazeriai ir kitokius.
			2265 Dietistai ir mitybos specialistai (Dieticians and nutritionists)	Dietistai ir mitybos specialistai vertina, planuoja ir įgyvendina maisto ir mitybos poveikio žmogaus sveikatai gerinimo programas.
Mokymo specialistai (Teaching Professionals)	231 Aukštųjų mokyklų dėstytojai (University and higher education teachers)	2310 Aukštųjų mokyklų dėstytojai (University and higher education teachers)		Aukštųjų mokyklų dėstytojai rengia ir skaito paskaitas, rengia vieno ar kelių dėstomųjų dalykų konsultacijas pagal parengtą studijų programą universitete ar kitoje aukštojo mokslo įstaigoje. Jie dirba mokslo tiriamąjį darbą, rengia metodinius ir mokslo straipsnius bei knygas.

		232 Profesijos mokytojai (Vocational education teachers)	2320 Profesijos mokytojai (Vocational education teachers)	Profesijos mokytojai moko profesinio rengimo ar su darbine veikla susijusių mokomųjų dalykų ir skaito paskaitas suaugusiųjų ir tolesnio lavinimo įstaigose, vyresniųjų klasių mokiniams vidurinėse mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose. Jie rengia konkrečios profesijos ar profesinės srities darbuotojus, kuriems paprastai nereikia universitetinio ar aukštojo išsilavinimo.
		235 Kiti mokymo specialistai (Other teaching professionals)	2356 Neformaliojo švietimo informacinių technologijų praktikos mokytojai (Information technology trainers)	Moko informacinių technologijų praktikos ir kitų mokomųjų dalykų atskirai nuo bendrojo pradinio, vidurinio ugdymo ir aukštojo mokslo sistemos
			2359 Kitur nepriskirti mokymo specialistai (Teaching professionals not elsewhere classified)	Moko užsienio kalbų migracijos ir panašiais tikslais; moko individualiai; užsiima meniniu ugdymu, ir kitų mokomųjų dalykų atskirai nuo bendrojo pradinio, vidurinio ugdymo ir aukštojo mokslo sistemos,
	Verslo ir administravimo specialistai (Business and administration professionals)	242 Administravimo specialistai (Administration professionals)	2423 Personalo ir profesinio orientavimo specialistai (Personnel and careers professionals)	Personalo ir profesinio orientavimo specialistai teikia profesionaliąsias su personalo politika susijusias tokias verslo paslaugas, kaip darbuotojų samda ar tobulinimas, profesijų analizė ir profesinis orientavimas.
		243 Pardavimo, rinkodaros ir viešųjų ryšių specialistai (Sales, marketing and public relations professionals)	2431 Reklamos ir rinkodaros specialistai (Advertising and marketing professionals)	Reklamos ir rinkodaros specialistai rengia ir koordinuoja reklamos strategiją ir kampanijas, nustato naujoms prekėms ir paslaugoms tinkamą rinką, nustato ir plėtoja naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes.
			2432	Viešųjų ryšių

			Viešųjų ryšių specialistai (Public relations professionals)	specialistai planuoja, rengia, įgyvendina ir vertina informacijos ir ryšių strategiją, kuria remiantis kuriamas palankus požiūris į įmones ir kitas organizacijas, jų prekes ir paslaugas, taip pat jų vaidmenį bendruomenėje, ir didinamas informuotumas apie jas.
Informacinių technologijų ir ryšių sistemų specialistai (Information technology and communications systems professionals)	251 Programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai (Software and applications developers and analysis)	2511	Sistemų analitikai (System analysts)	Sistemų analitikai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, analizuoja ir vertina procedūras ar problemas, kliento reikalavimus informacinėms technologijoms, taip pat rengia ir įgyvendina siūlymus, rekomendacijas ir planus esamoms ar būsimoms informacinėms sistemoms tobulinti.
		2512	Programinės įrangos kūrėjai (Software developers)	Programinės įrangos kūrėjai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, analizuoja ir vertina reikalavimus esamai ar naujai programinei įrangai ir operacinėms sistemoms, jas kuria, tobulina, bando ir prižiūri, kad programinė įranga atitiktų šiuos reikalavimus.
		2513	Saityno ir multimedijos kūrėjai (Web and multimedia developers)	Saityno ir multimedijos kūrėjai derina projektavimo ir technines žinias, atlikdami mokslo tiriamuosius darbus, analizuodami, vertindami, projektuodami, programuodami ir keisdami saitynus ir taikomąsias programas, kuriose derinami tekstai, grafika, animacija, nuotraukos, garso ir vaizdo įrašai ir kita interaktyvi multimedija.

		2514 Taikomųjų programų kūrėjai (Applications programmers)	Taikomųjų programų kūrėjai rašo ir prižiūri programuojamąjį kodą, nustatytą taikomųjų programų ir operacinių sistemų techninėse instrukcijose ir sąlygų aprašuose.
		2519 Kitur nepriskirti programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai (Software and applications developers and analysts not elsewhere classified)	Šis pogrupis apima kitur 251 grupėje „Programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai“ nepriskirtus programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjus ir analitikus. Pavyzdžiui, grupė apima specialistus, kurie specializuojasi kokybės užtikrinimo srityje, įskaitant programinės įrangos bandymus.
	252 Duomenų bazių ir tinklų specialistai (Database and network professionals)	2521 Duomenų bazių projektuotojai ir administratoriai (Database designers and administrators)	Projektuoja, tobulina, kontroliuoja, prižiūri ir palaiko optimalų duomenų bazių veikimą ir saugumą.
		2522 Sistemų administratoriai (Systems administrators)	Tobulina, kontroliuoja, prižiūri ir palaiko optimalų informacinių technologijų sistemų veikimą ir saugumą.
		2523 Kompiuterių tinklų specialistai (Computer network professionals)	Atlieka mokslo tiriamuosius darbus, analizuoja, tobulina, bando ir siūlo tinklų architektūrą ir jų kūrimo strategijas. Jie įdiegia, valdo, prižiūri ir konfigūruoja tinklo aparatinę ir programinę įrangą, stebi veikimą, šalina jo trikdžius ir jį optimizuoja.
		2529 Kitur nepriskirti duomenų bazių ir tinklų specialistai (Database and network professionals not elsewhere classified)	Šis pogrupis apima kitur 252 grupėje „Duomenų bazių ir tinklų specialistai“ nepriskirtus duomenų bazių ir tinklų specialistus. Pavyzdžiui, ši grupė apima informacinių technologijų ir ryšių

				saugumo specialistus.
Technikai ir jaunesnieji specialistai	Jaunesnieji fizinių mokslų ir inžinerijos specialistai (Science and engineering associate professionals)	311 Fizinių mokslų ir inžinerijos technikai (Physical and engineering science technicians)	3111 Chemijos ir kitų fizinių mokslų technikai (Chemical and physical science technicians)	Chemijos ir kitų fizinių mokslų technikai atlieka technines užduotis, susijusias su chemijos, fizikos, geologijos, geofizikos, meteorologijos ir astronomijos tyrimais ir rezultatų taikymo pramonės, medicinos, karybos ir kitose srityse plėtra.
			3112 Statybos inžinerijos technikai (Civil engineering technicians)	Statybos inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su statybos tiriamuoju darbu, taip pat pastatų ir kitų tokių statinių, kaip vandentiekio ir kanalizacijos sistemos, tiltai, keliai, uštvanos ir oro uostai, projektavimu, statyba ir tiesyba, eksploatavimu, technine priežiūra ir remontu.
			3113 Elektros inžinerijos technikai (Electrical engineering technicians)	Elektros inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su tiriamuoju elektrotechnikos darbu, taip pat elektros įrenginių, prietaisų ir skirstomųjų sistemų projektavimu, gamyba, surinkimu, statyba, eksploatavimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.
			3114 Elektronikos inžinerijos technikai (Electronics engineering technicians)	Elektronikos inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su tiriamuoju elektronikos darbu ir elektroninės įrangos projektavimu, gamyba, surinkimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.
			3115 Mechanikos inžinerijos technikai	Mechanikos inžinerijos technikai atlieka technines

			(Mechanical engineering technicians)	užduotis, susijusias su mechanikos inžinerijos tiriamuoju darbu ir mašinų, jų dalių ir mechaninės įrangos projektavimu, gamyba, surinkimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu
			3116 Cheminės inžinerijos technikai (Chemical engineering technicians)	Cheminės inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su cheminės inžinerijos tiriamuoju darbu ir cheminių įrenginių projektavimu, gamyba, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.
			3117 Gavybos ir metalurgijos technikai (Mining and metallurgical technicians)	Gavybos ir metalurgijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su metalurgijos tiriamuoju darbu ir eksperimentais, tobulinant kietųjų naudingųjų iškasenų, naftos ir dujų gavybos būdus, taip pat su kasyklų ir jų įrenginių, naftos ir gamtinių dujų transportavimo ir sandėliavimo sistemų bei įrenginių ir metalų gavybos iš rūdų ir jų gryninimo įrangos projektavimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.
			3118 Braižytojai (Draughtspersons)	Braižytojai braižo techninius brėžinius, žemėlapius ir iliustracijas pagal eskizus, naudodamiesi matavimų ir kitais duomenimis, kopijuoja galutinius brėžinius ir piešinius ant spausdinimo plokščių.
			3119 Kitur nepriskirti fizinių mokslų ir inžinerijos technikai (Physical and engineering science technicians not	Šis pogrupis apima fizinių mokslų ir inžinerijos technikus, kurie nepriskiriami kitiems 311 grupės „Fizinių mokslų ir inžinerijos technikai“

			elsewhere calssified)	pogrupiams. Pavyzdžiui, šiam pogrupiui priskiriami technikai, padedantys mokslininkams ir
	314 Gyvosios gamtos mokslų technikai ir jaunesnieji giminiškų profesijų specialistai (Life science technicians and related associate professionals)	3141 Gyvosios gamtos mokslų technikai (išskyrus medicinos ir patologijos laboratorijų technikus) (Life science technicians (excluding medical))		Gyvosios gamtos mokslų technikai (išskyrus medicinos ir patologijos laboratorijų technikus) teikia techninę pagalbą gyvosios gamtos mokslų specialistams, atliekantiems gyvųjų organizmų mokslo tiriamuosius darbus, analizę ir bandymus, taikantiems tokių sričių, kaip gamtos išteklių saugojimas, aplinkos apsauga, augalų ir gyvūnų biologija, mikrobiologija ir ląstelių ir molekulių biologija, tiriamųjų darbų rezultatus ir tobulinantiems jais remiantis sukurtus gaminius ir procesus.
	315 Laivų ir orlaivių valdymo vadovai ir technikai (Ship and aircraft controllers and technicians)	3151 Laivų mechanikai (Ships' engineers)		Laivų mechanikai kontroliuoja mechaninės, elektrinės ir elektroninės laivo įrangos ir laivo mašinų valdymą ir dalyvauja jas eksploatuojant, atliekant jų techninę priežiūrą ir remontą arba atlieka panašias pagalbines funkcijas krante.
Informacinių ir ryšių sistemų technikai (Information and communications technicians)	351 Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo ir pagalbos jų naudotojams technikai (Information and communications technology and user support technicians)	3511 Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo technikai (Information and communications technology operations technicians)		Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo technikai teikia pagalbą kasdien naudojant ir stebint informacinių technologijų ir ryšių sistemas, išorinę, aparatinę, programinę ir panašią kompiuterių įrangą, kad būtų užtikrintas optimalus jos veikimas, nustatytos bet kokios problemos.

			3512 Pagalbos informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudotojams technikai (Information and communications technology user support technicians)	Pagalbos informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudotojams technikai teikia techninę pagalbą naudotojams tiesiogiai ar telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis, įskaitant programinės, aparatinės, kompiuterinės, išorinės įrangos, tinklų, duomenų bazių ir interneto gedimų ir problemų nustatymą ir sprendimą, konsultavimą ir pagalbą išdėstant, diegiant ir prižiūrint sistemas.
			3513 Kompiuterių tinklų ir sistemų technikai (Computer network and systems technicians)	Kompiuterių tinklų ir sistemų technikai kuria, naudoja ir prižiūri tinklus ir kitas duomenų perdavimo sistemas.
			3514 Saityno technikai (Web technicians)	Saityno technikai prižiūri, stebi ir palaiko optimalų internetu ir intranetu svetainių, saityno serverio aparatinės ir programinės įrangos veikimą.
		352 Telekomunikacijų ir transliavimo technikai (Telecommunications and broadcasting technicians)	3521 Transliavimo ir garso bei vaizdo sistemų technikai (Broadcasting and audio-visual technicians)	Transliavimo ir garso bei vaizdo sistemų technikai kontroliuoja įrangos, įrašinės ir redaguojančios vaizdą ir garsą bei perduodančios į radijo ir televizijos eterį anksčiau įrašytą vaizdą ir garsą ir kitokio pobūdžio signalus sausumoje, jūroje ir orlaiviuose, darbą.
			3522 Telekomunikacijų inžinerijos technikai (Telecommunications engineering technicians)	Telekomunikacijų inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su telekomunikacijų inžinerijos tiriamuoju darbu bei su telekomunikacijų sistemų projektavimu, gamyba, surinkimu,

				konstrukcija, naudojimu, priežiūra ir remontu.
--	--	--	--	--

---

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Tikslinės paskatos paraiškos forma)

Kam

**TIKSLINĖS PASKATOS AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUI  
PARAIŠKA**

(Data) (Registracijos numeris)

(Sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-285 „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2024 m. \_\_\_\_\_ d. sprendimo Nr. \_\_\_\_\_ redakcija) patvirtinto Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatomis, prašau skirti paskatą su paskatos paraiškoje nurodytai ir pagal Aprašą remiamai veiklai įgyvendinti.

**1. PAREIŠKĖJO DUOMENYS:**

<b>Pareiškėjo rekvizitai:</b>	
<b>1.1. Vardas ir pavardė</b>	Nurodomi pareiškėjo vardas ir pavardė
<b>1.2. Darbo pozicija / įmonės duomenys</b>	Nurodomi pareiškėjo darbo pozicija (Aprašo 1 priedas) ir įdarbinančios įmonės duomenys, kaip tai nurodyta Juridinių asmenų registre.
<b>Pareiškėjo kontaktai:</b>	
<b>1.3. Adresas (korespondencijai)</b>	Nurodomas pareiškėjo adreso gatvės pavadinimas, namo numeris, buto numeris (jei yra), pašto kodas (pvz., 01234), miesto ir šalies pavadinimas
<b>1.4. Adresas (Klaipėdos mieste, jei yra paraiškos teikimo dieną)</b>	Nurodomas pareiškėjo adreso pavadinimas, namo numeris, buto numeris (jei yra), pašto kodas (pvz., 01234) pagal gyvenamojo būsto nuomos sutartį
<b>1.5. Telefono numeris</b>	Nurodomas kontaktinis pareiškėjo telefono numeris
<b>1.6. El. pašto adresas</b>	Nurodomas pareiškėjo elektroninio pašto adresas, skirtas susirašinėti ir (arba) informacijai pateikti
<b>Juridinio asmens kontaktai:</b>	
<b>1.8. Kontaktinio asmens duomenys</b>	Nurodomi juridinio asmens (darbovietės) kontaktinio asmens duomenys (pareigos, vardas ir pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas)

**2. PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS (priedai):**

Eil. Nr.	Priedo pavadinimas	Pažymėti X	Lapų skaičius
2.1.	<b>Paskatos aprašymas</b> (joje turi būti laisva forma, glaustai, tačiau logiškai, nuosekliai, suprantamai, tiksliai, nedviprasmiškai, aiškiai ir argumentuotai išdėstytas siekis (-iai), tikslas (-ai) ir uždavinys (-iai), kuriems įgyvendinti prašomas finansavimas pagal Aprašą; nurodyta darbovietė Klaipėdos mieste, darbo pozicija (būtina nurodyti, kurią poziciją Aprašo 1 priede ji atitinka; jei darbo pozicijos nėra Aprašo 1 priede, nurodyti, kaip ji atliepia Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijos iki 2030 m. strategines kryptis); darbo užmokesčio dydis; paslaugoms, kurioms prašomas finansavimas ir joms finansuoti reikalingas biudžetas pagal Aprašo 11 punktą, prašoma skirti paskatos suma bei kita svarbi informacija)	<input type="checkbox"/>	
2.2.	<b>Pareiškėjo tapatybę įrodančio dokumento kopija</b>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	<b>Darbo sutartis (neterminuota arba ne trumpesnė nei 1 metų) su Klaipėdos miesto savivaldybėje registruota įmone arba Savivaldybei pavaldžia sveikatos priežiūros įstaiga</b> (nurodant darbo užmokesčio dydį, poziciją)	<input type="checkbox"/>	
2.4.	<b>Pažyma apie paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą</b>	<input type="checkbox"/>	
2.5.	<b>Preliminari būsto Klaipėdos mieste nuomos sutartis arba gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo nekilnojamojo turto registro išrašas.</b> (Sutartis ar kitas dokumentas, įrodantis pareiškėjo ir gyvenamojo būsto nuomotojo susitarimą (ne trumpesniame kaip 12 mėnesių laikotarpiu su visomis iš to išeinančiomis išlaidomis ir įsipareigojimais))	<input type="checkbox"/>	
2.6.	<b>VĮ Registrų centro išduotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro registravimo pažymėjimo kopija arba išplėstinio išrašo kopija (ne senesnė nei 90 d.)</b> (Pareiškėjo darbovietės informacija)	<input type="checkbox"/>	

**3. PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA****Patvirtinu, kad:**

1. Esu susipažinęs su reikalavimais, sąlygomis ir tvarka, nustatyta Apraše. Jeigu keičiant Aprašą bus nustatyta naujų reikalavimų ir (arba) sąlygų, sutinku jų laikytis.

2. Šioje paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija ir duomenys yra teisingi.

3. Suprantu, kad, paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodžius neteisingą informaciją ir (ar) duomenis bei jų pagrindą gavus paskatą, pareiškėjas privalės grąžinti skirtą ir išmokėtą paskatą ar jos dalį, o paskatos ar jos dalies negrąžinus per nustatytą terminą, sumokėti delspinigius.

4. Suprantu, kad Aprašo nustatyta tvarka nustačius, kad paskata skirta Apraše nustatytų reikalavimų neatitinkančiam pareiškėjui arba nustačius, kad pagal Aprašą remiama veikla neįgyvendinta, paskata ar jos dalis turės būti grąžinta Apraše nustatyta tvarka.

5. Sutinku, kad Savivaldybės administracija patikrintų paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos atitiktį tikrovei.

6. Žinau, kad už tikrovės neatitinkančių duomenų ir (arba) dokumentų pateikimą Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas nustato baudžiamąją atsakomybę.

7. Paraiškos pateikimo dieną į pareiškėjo turtą nėra nukreiptas išieškojimas pagal teismų ar kitų institucijų išduotus vykdomuosius dokumentus.

8. Pagal Aprašą remiama veikla, kuriai įgyvendinti prašoma skirti paskatą, nebuvo finansuota ir (arba) nėra finansuojama iš kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą.

9. Prisiimu Apraše nustatytus įsipareigojimus, jei bus skirta paskata, susijusius su paskatos gavimu, naudojimu, paskatos panaudojimo kontrole bei atsakomybę už netinkamą jų vykdymą.

10. Įsipareigoju nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos (duomenų) pasikeitimo dienos, Savivaldybės administraciją informuoti apie paraiškoje pateiktos informacijos (duomenų) ir (arba) su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos (duomenų) pasikeitimą.

---

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

---

(parašas)\*

---

(data)

**\*Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas (-a), kad Jūsų pateiktų asmens duomenų valdytoja yra Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, Klaipėda, tel. (0 46) 39 60 66, el. p. [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt)). Asmens duomenys tvarkomi siekiant identifikuoti paraiškas pateikusius asmenis, įvertinti asmenų atitiktį Aprašo reikalavimams ir teisę gauti paskatos finansavimą, Administracijai tinkamai organizuoti paskatos finansavimą, įgyvendinimą ir kontrolę. Tvarkymo pagrindas – Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio e) punktas – tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jei atlikus įvertinimą Jums nebus paskirta paskata arba paskata bus paskirta, bet nepasirašysite su Administracija sutarties, Jūsų asmens duomenys bus saugomi 2 mėnesius nuo Paraiškos pateikimo datos. Jei atlikus įvertinimą Jums bus paskirta paskata ir su Administracija pasirašysite sutartį, Jūsų asmens duomenys bus saugomi visą sutarties galiojimo laikotarpį ir 1 metus pasibaigus sutarčiai. Teisės aktai gali nustatyti ilgesnį asmens duomenų saugojimo terminą, tokiu atveju asmens duomenys saugomi privalomą teisės aktuose nustatytą terminą. Jūsų asmens duomenys gali būti pateikti institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius) ir pasikonsultuoti su Administracijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. [dap@klaipeda.lt](mailto:dap@klaipeda.lt). Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).**

---

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties forma)**

## **PASKATOS SKYRIMO IR KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS**

Nr.  
Klaipėda

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė), atstovaujama administracijos direktoriaus [*vardas, pavardė*], veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir [*vardas, pavardė, asmens kodas*] (toliau – Paskatos gavėjas), toliau kartu vadinamos (-i) Šalimis, o kiekviena(s) atskirai – Šalimi, sudarė šią Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

Sutartis sudaroma įvykdžius visas Klaipėdos miesto savivaldybės [*data*] tarybos sprendimu Nr. [*numeris*] patvirtintame „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nustatytas procedūras. Sutarties sudarymo pagrindas – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus [*data*] įsakymas Nr. [*numeris*] [*pavadinimas*].

### **I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS IR JO KAINA**

1. Sutarties objektas – paskata aukštos profesinės kvalifikacijos specialistui, persikeliančiam dirbti ir gyventi į Klaipėdos miesto savivaldybę. Laikoma, kad visos paskatos gavimo sąlygos yra aprašytos paskatos paraiškoje, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis.

2. Sutarties vertė (paskatos suma) – [*skaičius*] Eur:

[*išvardijamas tinkamų finansuoti išlaidų sąrašas pagal Aprašo 10 punktą, nurodant konkrečios paslaugos pavadinimą ir išlaidų sumą eurais.*]

Finansavimo šaltinis: Ekonominės plėtros programos (Nr. 02) priemonė „Verslo plėtros sąlygų gerinimas“ (02.03010104).

### **II SKYRIUS SUTARTIES VYKDYMO TERMINAI**

3. Sutartis galioja 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos.

### III SKYRIUS ATSISKAITYMAI IR MOKĖJIMAI

4. Paskatos gavėjui, jei jis įgyvendina Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus, paskatos suma pagal Sutarties 2 punkte išvardytas paslaugų rūšis ir joms nustatytas sumas suteikiama avansu pateikus žemiau išvardytus dokumentus:

4.1. VĮ Registrų centre registruotą nuomos sutartį arba Nekilnojamojo turto registro išrašą;

4.2. lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams sutartį arba išankstinio apmokėjimo ar PVM sąskaitą faktūrą pagal Sutarties 2 punkte išvardytas paslaugų rūšis.

5. Mokėjimai įvykdomi ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių dokumentų pateikimo.

### IV SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ

#### 6. Savivaldybė įsipareigoja:

6.1. sudaryti Paskatos gavėjui visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus sutartiniams įsipareigojimams įvykdyti;

6.2. Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

6.3. Savivaldybė turi teisę nemokėti už netinkamai Sutarties 1 punkte nustatytų įsipareigojimų įgyvendinimą.

#### 7. Paskatos gavėjas įsipareigoja:

7.1. 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos būti deklaravęs gyvenamąją vietą Klaipėdos miesto savivaldybėje. Gyvenamąją vietą Klaipėdos miesto savivaldybėje deklaruoti per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuomos ar gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo sutartis privalo būti registruota VĮ Registrų centre;

7.2. 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos dirbti Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje;

7.3. panaudoti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą Aprašo 10 punkte numatytoms finansuoti išlaidoms;

7.4. raštu pranešti Savivaldybei apie negalėjimą įvykdyti Sutarties 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nustatytus įsipareigojimus tuoj pat nuo tokių aplinkybių atsiradimo;

7.5. raštu informuoti Savivaldybę apie kartu su paskatos paraiška pateiktos nuomos ar gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo sutarties keitimą ir (arba) nutraukimą, arba perleidimą nepraėjus 5 metams nuo finansavimo sutarties pasirašymo;

7.6. nustačius, kad pakeitimas ir (arba) nutraukimas kartu su paskatos paraiška pateiktą sutartį pažeidžia Sutarties 8.1 papunktį, Paskatos gavėjas privalo Savivaldybei grąžinti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą;

7.7. grąžinti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą, jei Paskatos gavėjas anksčiau laiko nutraukia kartu su paskatos paraiška pateiktą darbo sutartį ir per 20 darbo dienų nesudaro naujos darbo sutarties, atitinkančios Aprašo 9.2–9.4 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, likusiam Sutarties laikotarpiui. Paskatos gavėjas panaudotą paskatos sumą privalo grąžinti per 10 darbo dienų nuo kartu su paskatos paraiška pateiktos darbo sutarties nutraukimo datos;

7.8. savarankiškai apsirūpinti materialiniais ištekliais, reikalingais Sutartyje nustatytiems įsipareigojimams įvykdyti;

7.9. įgyvendamas Sutartį bendradarbiauti su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija ir operatyviai reaguoti į išsakytas pastabas bei pageidavimus;

7.10. atlyginti Savivaldybės nuostolius, atsiradusius dėl Paskatos gavėjo kaltės – dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimo;

7.11. vykdyti visus teisėtus ir neprieštaraujančius Sutarties nuostatomis raštiškus Savivaldybės nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

7.12. nedelsdamas raštu informuoti Savivaldybę apie bet kurias aplinkybes, trukdančias ar galinčias sutrukdyti Paskatos gavėjui tinkamai užtikrinti sutartinių įsipareigojimų įvykdymą;

7.13. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

## V SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

### 8. Šalys susitaria, kad esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomas:

8.1. pažeidimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies kriterijus, nepaisant to, kad tokie nebuvo apibrėžti Sutartyje;

8.2. pažeidimas, kai Paskatos gavėjas, raštiškai įspėtas, be objektyvių priežasčių vilkina sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

## VI SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. **Sutarties nutraukimas prieš terminą:** Sutartis nutraukiama, jei Paskatos gavėjas bankrutuoja, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

10. Įspėjus Paskatos gavėją apie esminį Sutarties pažeidimą, Sutartis nutraukiama per 30 kalendorinių dienų nuo įspėjimo Paskatos gavėjui išsiuntimo dienos. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu.

11. Paskatos gavėjas neturi teisės vienašališkai nutraukti Sutarties nesant pagrindo, nurodyto Sutartyje arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Vienašališkai nutraukęs Sutartį Paskatos gavėjas moka 10 proc. dydžio baudą nuo pradinės Sutarties vertės.

### 12. Nenugalimos jėgos aplinkybės:

12.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (*force majeure*), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsdama pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimams vykdyti.

12.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“).

12.3. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles. Nenugalima jėga (*force majeure*) taip pat nelaikomos Šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje pasitaikančios aplinkybės, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos.

12.4. Jeigu kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar sužinojimo apie jų atsiradimą) informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Savivaldybė raštu nenurodo kitaip, Paskatos gavėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

12.5. Paskatos gavėjas patvirtina, kad jis nežino apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes, kurių Sutarties Šalys negali numatyti ar išvengti, nei kaip nors pašalinti ir dėl kurių visiškai ar iš dalies būtų neįmanoma vykdyti Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

12.6. Jeigu Sutarties Šalis, kurią paveikė nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, ėmėsi visų pagrįstų atsargos priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų su tuo susijusias išlaidas, panaudojo visas reikiamas priemones, kad ši Sutartis būtų tinkamai įvykdyta, Sutarties Šalies nesugebėjimas įvykdyti šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nebus traktuojamas kaip Sutarties pažeidimas ar Sutarties įsipareigojimų nevykdymas. Pagrindas atleisti Sutarties Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu apie ją nėra laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes, įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimą.

12.7. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 80 kalendorinių dienų, tada bet kuri Sutarties Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 40 kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 40 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

### 13. Asmens duomenų tvarkymas:

13.1. Vykdydama Sutartį Savivaldybė įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

13.2. Asmens duomenys (Paskatos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos Nr.) tvarkomi paskatos skyrimo ir naudojimo sutarties sudarymo tikslu.

13.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – BDAR 6 straipsnio b punktas – sutarties vykdymas.

13.4. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

13.5. Savivaldybė, tvarkydama ir saugodama asmens duomenis, savo lėšomis įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

13.6. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Savivaldybės nustatyta tvarka.

14. **Ginčų sprendimo tvarka:** kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš Sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, paskatos paraiškos dokumentais. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų būdu per 15 kalendorinių dienų, tai Šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodamos ieškinį teismui pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

### 15. Kitos Sutarties sąlygos:

15.1. Sutartis įsigalioja tik po to, kai ją pasirašo abiejų Šalių įgalioti atstovai.

15.2. Sutartis galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

15.3. Sutarties galiojimo pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki Sutarties galiojimo pabaigos, pagal Sutartį įvykdymo.

15.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos.

15.5. Kiekviena Sutarties Šalis padengs savo išlaidas, susijusias su Sutarties pasirašymu ir vykdymu, išskyrus atvejus, aiškiai nurodytus Sutartyje.

15.6. Jeigu kurios nors Sutarties sąlygos paskelbiamos negaliojančiomis, kitos Sutarties sąlygos lieka toliau galioti.

**16. Baigiamosios nuostatos:**

16.1. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami el. paštu ar faksu, įteikiami pasirašytinai, jų originalai visais atvejais įteikiami kitai Šaliai asmeniškai ar siunčiami registruotu ar kurjeriniu paštu, kiekvienam iš jų Sutartyje nurodytu atitinkamu adresu. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu ar faksu. Apie savo adreso ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos raštu informuoja kitą Šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniu adresu pristatyti laišakai (pranešimai) yra laikomi gautais.

16.2. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

16.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

**17. Prie Sutarties pridedami priedai yra neatskiriama Sutarties dalis,** Sutartį sudarantys dokumentai laikomi vienas kitą paaiškinančiais (dokumentai saugomi pas Savivaldybę): paskatos paraiška [*nurodoma pareiškėjo vardas ir pavardė, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data*]. Savivaldybės atsakingas asmuo už Sutarties vykdymą ir kontrolę – [*nurodoma Klaipėdos miesto savivaldybės administracinis padalinys, atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas ir tel. Nr.*], kuri koordinuoja šios Sutarties vykdymą. Pasikeitus atsakingiems asmenims už Sutarties vykdymą ir kontrolę, Paslaugų gavėjas apie tai informuos atskiru rašytiniu pranešimu.

## VII SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

[*Savivaldybės pavadinimas*]

[*Adresas*]

Kodas

A. s. LT

[*Banko pavadinimas*]

Banko kodas

Tel.

El. p.

[*Paskatos gavėjo vardas ir pavardė*]

[*Adresas*]

A. s. LT

[*Banko pavadinimas*]

Banko kodas

Tel.

El. p.

(pareigos)

A. V.

(pareigos)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**  
**PRIE KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. GRUODŽIO 22 D.**  
**SPRENDIMO NR. T2-285 „DĖL PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS**  
**KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĘ**  
**ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PROJEKTO**

**1. Sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai.**

Sprendimo projekto tikslas pakeisti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 26 d. pritartam sprendimui „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 22 d. sprendimo Nr. T2-285 „Dėl paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ paliktą techninę rašymo apsirikimo klaidą, dėl kurios dokumentas buvo atmetas Teisės aktų registre.

**2. Projekte aptartų klausimų teisinis reglamentavimas.**

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi keičiame patvirtintą tarybos sprendimą ištaisant techninę rašymo apsirikimo klaidą, Tarybos sprendimo pavadinime vietoj „2021 m. lapkričio 22 d.“ įrašant „2021 m. **gruodžio** 22 d.“.

**3. Siūlomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos ir laukiami rezultatai.**

Patvirtinus naują tarybos sprendimą bus ištaisyta rašymo apsirikimo klaida.

**4. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas.**

Teigiamas poveikis: patvirtinus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimą bus ištaisyta rašymo apsirikimo klaida.

**5. Projektui įgyvendinti reikalingas kitų teisės aktų keitimas, naujų teisės aktų priėmimas.**

Nereikalinga.

**6. Biudžeto lėšų poreikis projektui įgyvendinti, lėšų sutaupymo galimybės įgyvendinant projektą, finansavimo šaltiniai.**

Lėšų poreikio nėra.

**7. Sprendimo projekto rengimo metu atlikti vertinimai ir išvados, konsultavimosi su visuomene metu gauti pasiūlymai ir jų motyvuotas vertinimas.**

Derinimas Savivaldybės administracijoje.

**8. Kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ir paaiškinimai.**

Turizmo skyriaus vedėja

Jūratė Sokolova

## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL 2021 M. LAPKRIČIO 22 D. KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. GRUODŽIO 22 D. SPRENDIMO NR. T2-285 „DĖL PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2024 m. spalio 16 d. Nr. T1-418

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 38 punktu ir atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 26 d. sprendimą Nr. T2- 86 „Dėl pritarimo Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijai ir įgyvendinimo veiksmų planui iki 2030 metų“, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. ~~lapkričio~~ **gruodžio** 22 d. sprendimu Nr. T2-285 „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Parengė  
Turizmo skyriaus vedėja

Jūratė Sokolova, tel. 39 61 04  
2024-10-04

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
2021 m. **gruodžio** 22 d. sprendimu Nr. T2-285  
(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
sprendimo Nr. T1-418  
redakcija)

## PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus pareiškėjams, paskatų paraiškoms, jų teikimui, vertinimui, paskatų skyrimui ir administravimui.

2. **Aprašą įgyvendina ir nustatytas funkcijas atlieka** Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija (**toliau – Savivaldybės administracija**) ir ~~VšĮ „Klaipėda ID“ (toliau – „Klaipėda ID“)~~ dalyvauja įgyvendindamos ~~Aprašą ir atlieka Aprašo IV ir V skyriuose nustatytas funkcijas.~~

3. Pagal Aprašą teikiama finansavimo forma – tikslinė paskata. 1 (vienai) paskatos paraiškai gali būti skiriama ne didesnė nei ~~2-400~~ **5 400** Eur (~~dviejų~~ **penkių** tūkstančių keturių šimtų eurų) paskatos suma.

4. Pagal Aprašą paskatos gali prašyti fizinis asmuo (toliau – pareiškėjas), atitinkantis Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus, ir ~~„Klaipėda ID“~~ **Savivaldybės administracijai** pateikęs tikslinės paskatos paraišką (toliau – paskatos paraiška), kuri atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus. Paskatos paraiškos forma su pateikiamų dokumentų sąrašu yra šio Aprašo 2 priedas.

5. Pagal Aprašą remiamos pareiškėjo veiklos, kai jis, pradėjęs dirbti **Klaipėdos miesto Savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje registruotoje įmonėje arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje**, siekia persikelti gyventi į Savivaldybę.

~~6. Pagal Aprašą numatoma skelbti kvietimą paskatų paraiškoms teikti (toliau – kvietimas).~~

~~6. 7.~~ Paskatų paraiškų atranka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka bus atliekama tęstinės atrankos būdu – paskatų paraiškų atranka atliekama kvietime nurodytu paskatų paraiškų teikimo laikotarpiu, pateiktos paskatų paraiškos vertinamos ir sprendimai dėl paskatų skyrimo priimami atsižvelgiant į paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma pagal paskatų paraiškų pateikimo datą ir laiką bei ribotą paskatoms skirtą sumą.

~~7. 8.~~ ~~„Klaipėda ID“~~, vertinama **Atliekant paraiškų vertinimą turi būti užtikrinta** ~~užtikrinti~~, kad bus laikomasi lygiateisiškumo, aiškios atsakomybės, nešališkumo ir skaidrumo, profesionalumo ir efektyvumo bei konfidencialumo principų.

### II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS

**8. 9.** Pagal Aprašą pareiškėjais gali būti Aprašo 4 punkte nurodyti asmenys, kurie paskatos paraiškos teikimo metu atitinka šiuos reikalavimus:

**8.1. 9.1.** pareiškėjas **ne anksčiau kaip 3 mėnesiai iki prašymo suteikti finansinę paramą pateikimo dienos** ~~per paskutinius 12 mėnesių nėra~~ **nebuvo** deklaravęs gyvenamosios vietos Klaipėdos miesto Savivaldybėje; arba Klaipėdos rajono savivaldybėse;

**8.2. 9.2.** pareiškėjas turi turėti neterminuotą arba ne trumpesnę nei 12 mėnesių darbo sutartį su Savivaldybės teritorijoje registruota įmone **arba Savivaldybei pavaldžia sveikatos priežiūros įstaiga**, kurioje turi būti nurodyta: pareiškėjo darbo vieta, darbo (pareigybės arba

pareigų) pavadinimas, darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis). Darbo sutartis turi būti pasirašyta ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki paskatos paraiškos pateikimo;

**8.3. 9.3:** pareiškėjo pateiktoje darbo sutartyje nurodytos darbo pareigybės yra **išvardytos** Aprašo 1 priede „Klaipėdos miesto savivaldybės prioritetinių profesijų sąrašas (pagal Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 1–3 pogrupius)“ arba Aprašo 1 priede nepaminieta, tačiau į Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 1–3 pogrupius patenkanti profesija ir atitinkanti Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijoje iki 2030 m. nustatytas strategines augimo sritis: jūrinė ekonomika, pažangios pramonės ekonomika, bioekonomika ir paslaugų ekonomika (vertinama pagal darbovietę ar įmonę);

**8.4. 9.4:** pareiškėjo darbo sutartyje nurodytas darbo užmokestis yra bent 1,5 karto didesnis nei Lietuvos statistikos departamento skelbiamas atitinkamų metų Savivaldybės vidutinis mėnesinis darbo užmokestis, yra **ne mažesnis nei vidutinis mėnesinis Savivaldybės bruto darbo užmokestis (pagal Valstybės duomenų agentūros oficialiosios statistikos portale skelbiamą paskutinį ketvirtinį vidutinį mėnesinį šalies bruto darbo užmokesčio rodiklį).**

### III SKYRIUS REIKALAVIMAI PASKATAI IR JOS IŠMOKĖJIMUI

**9. 10:** Paskata išmokama avansu Savivaldybei pateikus dokumentus, nurodytus Sutartyje dėl paskatos skyrimo (žr. Aprašo ~~15~~ **14** punktą).

**10. 11:** Pagal Aprašą tinkamos finansuoti išlaidos yra:

**10.1. 11.1:** gyvenamojo būsto Klaipėdos mieste nuomos išlaidos;

**10.2. gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimui nuosavybėn Klaipėdos mieste išlaidos;**

**10.3. 11.2:** lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams išlaidos.

**11. 12:** Didžiausia galima pagal Aprašo 10 punktą išlaidų finansuojamoji dalis – iki 80 procentų tinkamų finansuoti pareiškėjo išlaidų, bet ne daugiau nei 2 000 5 000 Eur (~~da~~ **penki** tūkstančiai eurų) ~~11.1. 10.1 ir 10.2~~ papunkčiuose nurodytų išlaidų ir ne daugiau nei 400 Eur (keturi šimtai eurų) ~~11.2 10.3~~ papunktyje nurodytų išlaidų.

**12. 13:** Pareiškėjas, remdamasis Aprašo ~~11~~ **10** punktu, paskatos paraiškoje turi nurodyti, kokių paslaugų išlaidas prašo apmokėti ir kartu su paskatos paraiška pateikti: ~~12 mėnesių būsto Savivaldybėje nuomos sutartį, kurioje būtų fiksuota 1 mėnesio nuomos kaina, bei lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams komercinį pasiūlymą. Komunaliniai mokesčiai į nuomos kainą negali būti įskaičiuoti.~~

**12.1. Aprašo 10.1 papunktyje nurodytoms išlaidoms – 12 mėnesių būsto Savivaldybėje nuomos sutartį, kurioje būtų fiksuota 1 mėnesio nuomos kaina. Komunaliniai mokesčiai į nuomos kainą negali būti įskaičiuoti;**

**12.2. Aprašo 10.2 papunktyje nurodytoms išlaidoms – nekilnojamojo turto registro išrašą;**

**12.3. Aprašo 10.3 papunktyje nurodytoms išlaidoms – lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams sąskaitą faktūrą.**

**13. 14:** Paskatos paraiškoje pareiškėjas turi nurodyti prašomą paskatos sumą, kurią apskaičiuoja, remdamasis kartu su paskatos paraiška pateiktais nuomos arba **nekilnojamojo turto registro išrašu** ir komerciniu pasiūlymu **lietuvių kalbos kursams.**

**14. 15:** Su pareiškėju, kurio paskatos paraiška patvirtinama, yra pasirašoma Sutartis dėl paskatos skyrimo (toliau – Sutartis). Sutartis pasirašoma tarp pareiškėjo ir Savivaldybės administracijos.

**15. 16:** Pasirašydamas Sutartį pareiškėjas įsipareigoja 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos būti deklaravęs gyvenamą vietą Savivaldybėje ir dirbti Savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje **arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje.** Gyvenamąją vietą Klaipėdos mieste pareiškėjas privalo deklaruoti per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuomos **ar pirkimo-pardavimo** sutartis privalo būti registruota VĮ Registrų centre.

~~16. 17. Paskata turi būti panaudota per 6 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuosavybės teisėmis įgytas nekilnojamas turtas negali būti perleistas 5 metus nuo finansavimo sutarties pasirašymo.~~

~~17. 18. Paskatos paraiška gali būti finansuojama tik vieną kartą. Paskata neskiriama veiklai, finansuotai, finansuojamai ar ketinamai finansuoti iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (ar) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą. Nustačius, kad ta pati paskatos paraiška gavo finansavimą, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.~~

#### IV SKYRIUS PASKATŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS

~~18. 19. Informacija apie paskatą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt). Paskatų paraiškos teikiamos pagal „Klaipėda ID“ interneto svetainėje [www.klaipedaid.lt](http://www.klaipedaid.lt) paskelbtą kvietimą. Informacija apie kvietimą papildomai gali būti skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt). Kitus papildomus kvietimo skelbimo būdus ir priemones „Klaipėda ID“ Savivaldybės administracija gali pasirinkti atsižvelgdama į tai, kokiomis iš jų efektyviausiai būtų informuojamos tikslinės pareiškėjų grupės.~~

~~19. Paraiškos teikiamos nuo einamųjų metų sausio mėnesio iki einamųjų metų lapkričio 1 d., bet ne ilgiau, nei pakanka paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtos lėšų sumos. Jeigu paskatos skyrimo paskatų suma viršija visą paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtą lėšų sumą, apie tai informacija paskelbiama interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt). 20. „Klaipėda ID“ einamųjų metų sausio mėn. interneto svetainėje [www.klaipedaid.lt](http://www.klaipedaid.lt) paskelbia kvietimą teikti paskatų paraiškas. Kvietimas galioja iki jame nurodytos dienos, kuri negali būti vėlesnė nei einamųjų metų gruodžio 1 d., bet ne ilgiau, nei pakanka paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtos lėšų sumos. Suderinusi su Savivaldybės administracija, „Klaipėda ID“ sustabdo kvietimą anksčiau, nei kvietime nurodyta jo galiojimo diena, jeigu pagal Savivaldybės administracijos priimtus sprendimus dėl paskatos skyrimo paskatų suma viršija visą paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtą lėšų sumą, ir apie tai tą pačią dieną paskelbia interneto svetainėje [www.klaipedaid.lt](http://www.klaipedaid.lt).~~

~~20. 21. Siekdamas gauti paskatą pareiškėjas kartu su paskatos paraiška turi pateikti Aprašo 2 priede pateiktą užpildytą paraišką ir joje nurodytus dokumentus.~~

~~21. 22. Pareiškėjas užpildytą paskatos paraišką iki kvietimo galiojimo pabaigos arba kvietimo sustabdymo dienos pateikia Savivaldybės administracijai elektroninio pašto adresu [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt), kvietime nurodytu „Klaipėda ID“ elektroninio pašto adresu, paraišką pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu.~~

~~22. 23. Pareiškėjus informuoja ir konsultuoja „Klaipėda ID“ Savivaldybės administracijos paskatą administruojantis skyrius. Į pareiškėjo pateiktus klausimus atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos pareiškėjo nurodytu būdu arba tokiu pat būdu, kaip pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija apie konkrečius konsultuojančius asmenis ir jų kontaktus skelbiama interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt), bus nurodyta kvietime.~~

~~23. 24. „Klaipėda ID“ gautą Gauta paskatos paraišką užregistruojama vadovaujantis remdamasi vidine dokumentų valdymo tvarka. Paskatos paraiškai suteikiamas unikalus paskatos paraiškos kodas (toliau – paraiškos kodas).~~

~~24. 25. Pateikusiam paskatos paraišką pareiškėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskatos paraiškos gavimo dienos paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu „Klaipėda ID“ išsiunčiamas paskatos paraiškos gavimo ir registravimo patvirtinimas, kuriame nurodomas paraiškos numeris, kodas ir paskatos paraiškos gavimo data bei tikslus laikas. – nurodoma paskatos paraiškos gavimo diena, valanda ir minutė.~~

## V SKYRIUS PASKATŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS, PASKATŲ SKYRIMAS IR SUTARČIŲ SUDARYMAS

25. ~~26.~~ Paskatų paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo paskatos paraiškos gavimo dienos iki Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo skirti ar neskirti paskatą priėmimo dienos. „Klaipėda ID“ įvertintas paskatų paraiškas turi teikti Savivaldybės administracijai sprendimui priimti.

26. ~~27.~~ Paskatų paraiškos vertinamos pagal paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma nuo anksčiausiai pateiktų paskatų paraiškų pagal jų pateikimo datą ir laiką.

27. ~~28.~~ **Paskatų paraiškos vertinimo kriterijai:** „Klaipėda ID“, gavusi paskatų paraiškas, įvertina:

27.1. ~~28.1.~~ ar paskatos paraiška tinkamai užpildyta ir ar pateikti visi Aprašo ~~24~~ **20** punkte nurodyti dokumentai;

27.2. ~~28.2.~~ ar pareiškėjas atitinka Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus;

27.3. ~~28.3.~~ ar paskatos paraiškoje pateikta informacija atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus.

28. ~~29.~~ Jeigu „Klaipėda ID“ ~~vertinama~~ vertinant paskatos paraišką nustatoma, kad vertinimui atlikti pateikti ne visi Aprašo ~~24~~ **20** punkte nurodyti dokumentai ir (ar) informacija arba jei dėl paskatos paraiškoje pateiktos informacijos, trūkstamų dokumentų negalima įvertinti paskatos paraiškos, „Klaipėda ID“ pareiškėjasui ~~nustatomas terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 per 5 darbo dienas~~ nuo tokio „Klaipėda ID“ prašymo gavimo dienos, per kurį pareiškėjas privalo pateikti papildomus dokumentus, papildyti ir (ar) patikslinti paskatos paraiškoje pateiktą informaciją.

30. „Klaipėda ID“, įvertinusi gautas paskatų paraiškas, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį (arba pagal poreikį) parengia ir Savivaldybės administracijai pateikia:

30.1. \_\_\_\_\_ . netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą;

30.2. \_\_\_\_\_ potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą.

29. **Netinkamomis finansuoti paskatų paraiškos laikomos, jeigu:** 31. „Klaipėda ID“ ~~įtraukia paskatų paraiškas į netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jeigu:~~

29.1. ~~31.1.~~ pareiškėjas pateikia klaidingai ar neviseškai užpildytą paskatos paraišką, kartu su paskatos paraiška pateikia ne visus Aprašo ~~24~~ **20** punkte nurodytus dokumentus ir per „Klaipėda ID“ nustatytą, Aprašo ~~29~~ **28** punkte nurodytą, terminą neištaiso paskatos paraiškos trūkumų, nepateikia papildomų duomenų ir (ar) dokumentų, nepapildo ir (ar) nepatikslina paskatos paraiškoje ar kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos;

29.2. ~~31.2.~~ pareiškėjas pateikia patikslintą paskatos paraišką, kuri yra analogiška prieš tai pateiktai paskatos paraiškai arba kurioje nėra ištaisyti paskatos paraiškos trūkumai ir (arba) ištaisyti ne visi trūkumai;

29.3. ~~31.3.~~ pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo II skyriuje nustatytų reikalavimų.

29.4. **panaudotos lėšos neatitinka 10 punkte numatytų finansuoti išlaidų.**

32. „Klaipėda ID“, sudariusi netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jame nurodo: pareiškėjo vardą ir pavardę, asmens kodą, paraiškos kodą, paraiškos pateikimo datą, numerį ir netinkamumo finansuoti priežastį.

33. „Klaipėda ID“ sudarytame potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąraše nurodomi šie duomenys:

33.1. pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data ir numeris;

33.2. skirtinos paskatos dydis.

~~34. „Klaipėda ID“ parengtas netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašas įforminamas „Klaipėda ID“ direktoriaus įsakymu. „Klaipėda ID“ parengtą netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo „Klaipėda ID“ direktoriaus įsakymo priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai.~~

~~30. 35. Sprendimą dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašo gavimo dienos priima Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimas dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą, be Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų, nurodoma:~~

~~30.1. 35.1. teisinis ir faktinis pagrindas skirti paskatą arba paskatos neskirti;~~

~~30.2. 35.2. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems skiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma: pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos kodas numeris ir data, kiekvienam pareiškėjui skiriamos paskatos dydis;~~

~~30.3. 35.3. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems neskiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma: pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos numeris, kodas data ir netinkamumo finansuoti priežastis.~~

~~31. 36. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl paskatos skyrimo arba paskatos neskyrimo, Savivaldybės administracija informaciją apie priimtą sprendimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sprendimo įsigaliojimo dienos, pateikia „Klaipėda ID“ ir pareiškėjui paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu.~~

~~32. 37. Su pareiškėju, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, Savivaldybės administracija sudaro Sutartį. Sutarties projektas yra Aprašo 3 priedas.~~

~~33. 38. Sutartyje turi būti nurodyta: skirtos paskatos suma, Sutarties įgyvendinimo laikotarpis, šalių teisės ir pareigos, paskatos išmokėjimo tvarka, atsakomybė už Sutarties, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą, Sutarties galiojimo, pakeitimo ir nutraukimo, ginčų sprendimo sąlygos ir tvarka, kitos nuostatos, padedančios užtikrinti remiamų veiklų vykdymą ir skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Paskatos paraiška yra neatsiejama Sutarties sudėtinė dalis.~~

~~34. 39. Pareiškėjas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po pranešimo paskatos paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu apie sprendimą skirti paskatą priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai sutarčiai parengti būtinus duomenis ir (ar) dokumentus ir pasirašo Sutartį.~~

~~35. 40. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi Sutarties šalys, ir galioja, kol šalys įvykdo visus joje numatytus įsipareigojimus arba kol Sutartis bus nutraukta.~~

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

~~36. 41. Už paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktos informacijos, duomenų ir dokumentų bei juose nurodytos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas.~~

~~42. Už Savivaldybės administracijai pateiktų netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose nurodytų duomenų ir informacijos teisingumą ir tikslumą atsako „Klaipėda ID“.~~

~~37. 43. Asmens 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą. bei tarp Savivaldybės ir „Klaipėda ID“ pasirašytu Susitarimu dėl asmens duomenų tvarkymo. Asmens~~

duomenų, teikiamų kartu su paskatos paraiška bei nurodomų paskatos paraiškos 1 ir 2 punktuose, tvarkymo tikslas – netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašų sudarymas, jų pateikimas Savivaldybei sprendimui dėl paskatos skyrimo priimti ir išmokėti, paskatos panaudojimo kontrolei atlikti, sprendimams dėl paskatos grąžinimo, dalinio grąžinimo priimti ir finansų apskaitai. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. ~~Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje.~~ **Informacija apie duomenų subjektų teisių įgyvendinimą pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).**

**38. 44.** Dokumentai ir kartu su paraiška pateikti asmens duomenys tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo 1 priedas

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS PRIORITETINIŲ PROFESIJŲ SĄRAŠAS  
(PAGAL LIETUVOS PROFESIJŲ KLASIFIKATORIAUS 1–3 POGRUPIUS)**

<b>Pavadinimas</b>	<b>Grupės</b>	<b>Pagrindiniai pogrupiai</b>	<b>Subpogrupiai</b>	<b>Apibūdinimas</b>
Vadovai	Teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kiti vadovai (Chief executives, senior officials and legislators)	112 Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai (Chief executives, senior officials and legislators)	1120 Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai (Managing directors and chief executives)	Kitų vadovų padedami, rengia ir peržiūri politikos kryptis, planuoja, koordinuoja, vertina visą įmonių arba organizacijų veiklą ir jai vadovauja paprastai pagal direktorių tarybos arba valdymo organo, kuriems jie atsiskaito už vykdomą veiklą ir pasiektus rezultatus, nustatytas rekomendacijas.
	Administravimo ir komercijos vadovai (Administrative and commercial managers)	121 Verslo paslaugų srities ir administracijos vadovai (Business services and administration managers)	1211 Finansų srities vadovai (Finance managers)	Finansų srities vadovai, konsultuodamiesi su vyresniaisiais vadovais ir kitų departamentų ar padalinių vadovais, planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonių, teikiančių finansines paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, finansines operacijas ir joms vadovauja.
			1212 Žmogiškųjų išteklių srities vadovai (Human resource managers)	Žmogiškųjų išteklių srities vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonės, teikiančios žmogiškųjų išteklių paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, veiklos, susijusios su darbuotojais, darbo santykiais ir profesine sveikata bei darbo sauga, politikos kryptis ir joms

				vadovauja.
		122 Pardavimo, rinkodaros ir plėtros vadovai (Sales, marketing and development managers)	1221 Pardavimo ir rinkodaros vadovai (Sales and marketing managers)	Pardavimo ir rinkodaros vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonės, teikiančios pardavimo ir rinkodaros paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, pardavimo ir rinkodaros veiklą ir jai vadovauja.
			1222 Reklamos ir viešųjų ryšių vadovai (Advertising and public relations managers)	Reklamos ir viešųjų ryšių srities vadovai planuoja, koordinuoja įmonių ir organizacijų arba įmonių, teikiančių reklamos, viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo arba panašias paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, reklamos, viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo veiklą ir jai vadovauja.
			1223 Mokslinių tyrimų ir plėtros vadovai (Research and development managers)	Mokslinių tyrimų ir plėtros vadovai planuoja, koordinuoja įmonės ar organizacijos arba įmonių, teikiančių panašias arba mokslinių tyrimų ir plėtros paslaugas kitoms įmonėms ir organizacijoms, mokslinių tyrimų ir plėtros veiklą ir jai vadovauja.
	<b>Gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovai (Production and specialised services managers)</b>	131 Žemės, miškų ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai (Production managers in agriculture, forestry and fisheries)	1312 Akvakultūros ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai (Aquaculture and fisheries production managers)	Akvakultūros ir žuvininkystės ūkio produkcijos gamybos vadovai planuoja, koordinuoja produkcijos gamybą stambiuose akvakultūros ir žuvininkystės ūkiuose, kuriuose auginamos ir gaudomos žuvis ir vėžiagyviai, žuvis, vėžiagyviai ir kitos vandens kultūros auginamos kaip prekinės kultūros, turint tikslą paleisti

				juos į gėlus ar jūros vandenis, ir jai vadovauja.
		132 Gamybos, gavybos, statybos ir platinimo vadovai (Manufacturing, mining, construction, and distribution managers)	1321 Gamybos vadovai (Manufacturing managers)	Gamybos vadovai planuoja, koordinuoja prekių gamybos, elektros gamybos, dujų gavybos ir vandens tiekimo ir paskirstymo, taip pat atliekų surinkimo, tvarkymo ir šalinimo veiklą ir jai vadovauja.
			1322 Gavybos vadovai (Mining managers)	Gavybos vadovai planuoja, koordinuoja gamybinę veiklą, susijusią su gavyba, karjerų eksploatavimu, naftos ir dujų gavyba, ir jai vadovauja kaip padalinio vadovai arba kaip įmonės ar organizacijos, kurioje nėra vadovų hierarchijos, direktoriai.
		133 Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai (Information and communications technology service managers)	1330 Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai (Information and communications technology service managers)	Informacinių technologijų ir ryšių paslaugų srities vadovai planuoja, koordinuoja kompiuterių ir telekomunikacijų sistemų išsigijimą, tobulinimą, priežiūrą ir naudojimą
			<del>1346</del> <del>Finansų ir draudimo paslaugų padalinių vadovai (Financial and insurance service branch managers)</del>	<del>Finansinių ir draudimo paslaugų padalinių vadovai planuoja, koordinuoja finansines ir draudimo paslaugas teikiančių tokių institucijų, kaip bankai, taupomosios kasos, kredito unijos ir draudimo bendrovės, padalinius ir jiems vadovauja. Jie konsultuoja klientus ir teikia jiems pagalbą finansiniais ir draudimo klausimais.</del>
Specialistai	Fizinių mokslų ir inžinerijos specialistai (Science and engineering professionals)	211 Fizinių mokslų specialistai (Physical and earth science professionals)	2111 Fizikai ir astronomai (Physicist and astronomers)	Jie taiko mokslines fizikos žinias pramonės, medicinos, karinėje arba kitose srityse.
			2112 Meteorologai	(Laivininkystėje) pramonės projektų ir

		(Meteorologists)	žmogaus veiklos poveikio klimatui ir oro kokybei tyrimai, taip pat darbas su socialinių mokslų, inžinerijos ir ekonomikos specialistais, rengiant deramą neigiamo poveikio mažinimo strategiją.
		2113 Chemikai (Chemists)	(Jūrų tyrimų institutas) dalyvavimas tarpdalykiniuose mokslinių tyrimų ir plėtros projektuose bendradarbiaujant su chemijos inžinieriais, biologais, mikrobiologais, agronomais, geologais ir kitais specialistais;
		2114 Geologai ir geofizikai (Geologists and geophysicists)	Geologijos ir geofizikos žinias tokiose srityse, kaip naftos, dujų ir mineralinių žaliavų telkinių paieška ir gavyba, vandens išteklių išsaugojimas, civilinė statyba, telekomunikacijos ir laivininkystė, taip pat atliekų šalinimo projektų plėtros ir poveikio aplinkai vertinimas ir mažinimas.
	212 Matematikai, aktuarai ir statistikai (Mathematicians, actuaries and statisticians)	2120 Matematikai, aktuarai ir statistikai	a) matematikos, draudimo ir statistikos teorijų ir metodų tyrimai, kūrimas, rengimas ir tobulinimas b) konsultavimas įvairių duomenų rinkimo ir statistikos principų ir metodų klausimais ir jų taikymas, taip pat gautų rezultatų, ypač tokių sričių, kaip verslas ar medicina, taip pat kitų gamtos ir socialinių mokslų sričių patikimumo nustatymas;
	213 Gyvosios gamtos mokslų specialistai (Life science)	2131 Biologai, botanikai, zoologai ir giminiškų profesijų specialistai	Jie dirba tokiose srityse, kaip botanika, zoologija, ekologija, jūrų biologija,

		professionals)	(Biologists, botanists, zoologists and related professionals)	genetika, imunologija, farmakologija, toksikologija, fiziologija, bakteriologija ir virusologija.
			2132 Žemės ir miškų ūkio bei žuvininkystės specialistai (Farming, forestry and fisheries advisers)	Jie kuria produktyvumo didinimo metodus ir tiria bei rengia žemės naudmenų ir žuvininkystės ūkių valdymo planus ir politikos kryptis.
			2133 Aplinkos apsaugos specialistai (Environmental protection professionals)	Aplinkos apsaugos specialistai tiria ir vertina žmogaus veiklos poveikį aplinkai, kaip antai: oro, vandens ir triukšmo taršą, dirvožemio taršą, klimato kaitą, nuodingąsias atliekas ir gamtos išteklių išsekimą ir mažėjimą. Jie rengia planus ir programas, skirtas aplinkai saugoti, išsaugoti ir atkurti, kuo labiau sumažinti jai daromą žalą ir jai sustabdyti.
		214 Inžinerijos specialistai (išskyrus elektros technologijų inžinierius) (Engineering professionals (excluding electrotechnology))	2141 Technologijų ir gamybos inžinieriai (Industrial and production engineers)	Technologijų ir gamybos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, organizuoja ir prižiūri pramoninės gamybos procesų ir įrenginių diegimą, veikimą ir naudojimą. Jie rengia programas, skirtas gamybai koordinuoti ir veiksmingumui bei saugumui įvertinti.
			2142 Statybos inžinieriai (Civil engineers)	Statybos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, vadovauja civilinės statybos darbams ir kontroliuoja jų atlikimą, tiria tam tikrų medžiagų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2143 Ekologijos	Jie atlieka statybos ir civilinės statybos

			inžinieriai (Environmental engineers)	projektų aplinkos apsaugos vertinimą, taip pat taiko inžinerijos principus taršos kontrolės atliekų perdirbimo ir šalinimo srityse.
			2144 Mechanikos inžinieriai (Mechanical engineers)	(Blue economy) Mechanikos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja mašinų, orlaivių, laivų, mechanizmų ir pramonės įrenginių, įrangos ir sistemų gamybą, jai vadovauja ir konsultuoja šiais klausimais, taip pat jų techninei priežiūrai ir remontui, tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ar procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2145 Chemijos inžinieriai (Chemical engineers)	Jie vadovauja chemijos įrenginių ir įrangos techninei priežiūrai ir remontui, taip pat tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2146 Gavybos inžinieriai, metalurgai ir giminiškų profesijų specialistai (Mining engineers, metallurgists and related professionals)	Kasybos inžinieriai, metalurgai ir giminiškų profesijų specialistai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja, tobulina ir naudoja pramoninius metalų gavybos iš jų rūdų arba mineralų, vandens, naftos ar dujų gavybos iš žemės metodus, taip pat kuria naujų lydinių, keramikos ir kitų medžiagų pavyzdžius, tiria tam tikrų medžiagų, gaminių ir procesų gavybos ar metalurginius aspektus ir konsultuoja šiais

				klausimais.
			2149 Kitur nepriskirti inžinerijos specialistai	Šis pogrupis apima inžinerijos specialistus, kurie nepriskiriami kitiems 214 grupės „Inžinerijos specialistai (išskyrus elektros technologijų inžinierius)“ ir 215 grupės „Elektros technologijų inžinieriai“ pogrupiams. Pavyzdžiui, šiam pogrupiui skiriami inžinerijos specialistai, kurie atlieka mokslo tiriamuosius darbus, inžinerijos procedūras ir sprendimus, susijusius su darbų sauga, biomedicinos inžinerija, optika, medžiagomis, branduolinės energijos gamyba ir sprogstamosiomis medžiagomis, kurie konsultuoja šiais klausimais.
		215 Elektros technologijų inžinieriai (Electrotechnology engineers)	2151 Elektros inžinieriai (Electrical engineers)	Elektros inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja elektros sistemų, jų dalių, variklių ir įrangos gamybos darbus, jiems vadovauja ir konsultuoja šiais klausimais, taip pat vadovauja šios įrangos naudojimui, priežiūrai ir remontui arba tiria tam tikrų elektros medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2152 Elektronikos inžinieriai (Electronics engineers)	Elektronikos inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja elektroninių sistemų gamybos darbus ir jiems vadovauja, atsako už tų sistemų naudojimą, priežiūrą ir remontą, taip pat

				tiria tam tikrų elektroninės inžinerijos medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
			2153 Telekomunikacijų inžinieriai (Telecommunications engineers)	Telekomunikacijų inžinieriai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, projektuoja telekomunikacijų sistemų ir įrenginių gamybos darbus ir jiems vadovauja, atsako už tų sistemų ir įrenginių naudojimą, priežiūrą ir remontą. Jie tiria tam tikrų telekomunikacijų inžinerijos medžiagų, gaminių ir procesų technologinius aspektus ir konsultuoja šiais klausimais.
		216 Architektai, planuotojai, topografai ir dizaineriai (Architects, planners, surveyors and designers)	2161 <b>Pastatų Statybos</b> architektai (Construction architects)	Statybos architektai projektuoja prekybos, pramonės, valstybinių įstaigų, gyvenamuosius ir laisvalaikiui skirtus pastatus, taip pat planuoja ir kontroliuoja jų statybą, priežiūrą ir remontą.
			2164 <b>Miestų ir kelių eismo planuotojai</b> (Urban and road traffic planners)	<b>Miestų ir kelių eismo planuotojai sudaro ir įgyvendina planus ir politikos kryptis, skirtas miesto ir kaimo žemės plotų, transporto sistemų naudojimui kontroliuoti. Jie atlieka mokslo tiriamuosius darbus ir konsultuoja ekonominių, aplinkos apsaugos ir socialinių veiksmų, darančių poveikį žemės naudojimui ir transporto srautams, klausimais.</b>
			2166 Grafikos ir multimedijos dizaineriai (Graphic and	Grafikos ir multimedijos dizaineriai kuria informacijai perduoti skirtą vaizdinę ir

			multimedia designers)	garsinę vaizdinę medžiagą, naudodami spaudą, filmus, elektronines skaitmenines ir kitas vaizdines ir garsines visuomenės informavimo priemones.
	<b>Sveikatos specialistai (Health professionals)</b>	<b>221 Gydytojai (Doctors)</b>	<b>2211 Bendrosios praktikos gydytojai (General practitioners)</b>	<b>Bendrosios praktikos gydytojai (įskaitant šeimos ir pirminės sveikatos priežiūros gydytojus) diagnozuoja, gydo ligas, traumas ir kitus fizinius bei psichinius sutrikimus ir vykdo jų prevenciją, palaiko bendrą žmogaus sveikatos būklę, taikydami šiuolaikinės medicinos principus ir procedūras. Jų praktika neapsiriboja tam tikromis ligų kategorijomis ar gydymo metodais, jie gali prisiimti atsakomybę už tęstinės ir visapusiškos medicininės sveikatos priežiūros teikimą asmenims, šeimoms ir bendruomenėms.</b>
			<b>2212 Gydytojai specialistai (Specialised doctors)</b>	<b>Gydytojai specialistai (medicinos gydytojai) diagnozuoja, gydo žmonių ligas, traumas ir kitus fizinius bei psichinius sutrikimus ir vykdo jų prevenciją, naudodami specialius tyrimų, diagnostinius, medicininius, chirurginius, fizinius ir psichiatrinius metodus ir taikydami šiuolaikinės medicinos principus bei procedūras. Jie specializuojasi gydant tam tikrų kategorijų ligas, tipų pacientus ar taikydami tam tikrus gydymo metodus, gali dalyvauti teikiant pasirinktos specializacijos srities medicininį išsilavinimą ir mokslo tiriamajame darbe.</b>
		<b>222 Slaugos ir akušerijos specialistai (Nursing and Obstetrics professionals)</b>	<b>2221 Slaugos specialistai (Nursing professionals)</b>	<b>Slaugos specialistai teikia ligų įveikimo, pagalbos, slaugos ir priežiūros paslaugas asmenims, kuriems reikia slaugos dėl senyvo amžiaus,</b>

				traumų, ligų ar kitos fizinės ar psichinės negalios, ar potencialios rizikos sveikatai. Jie prisiima atsakomybę už pacientų slaugos planavimą, valdymą ir vertinimą, įskaitant kitų savarankiškai ar kartu su gydytojais ir kitais specialistais dirbančių sveikatos priežiūros sistemos darbuotojų priežiūrą praktiškai taikant profilaktikos, gydymo ir slaugos priemones.
			<b>2222</b> <b>Akušerijos specialistai (Obstetrics professionals)</b>	<b>Akušerijos specialistai planuoja, valdo, teikia ir vertina akušerinės pagalbos ir priežiūros paslaugas prieš nėštumą ir gimdymą, jų metu ir po gimdymo bei naujagimių priežiūrą. Jie padeda gimdymo metu, siekdami sumažinti moterų ir naujagimių sveikatai kylančią riziką, dirbdami savarankiškai ar grupėse su kitais sveikatos priežiūros paslaugų teikėjais.</b>
		<b>224</b> <b>Paramedikai (Paramedicals)</b>	<b>2240</b> <b>Paramedikai (Paramedicals)</b>	<b>Paramedikai teikia mažesnės apimties ir ne tokias sudėtingas kaip slaugytojų ar gydytojų konsultavimo, diagnostikos, gydymo ir profilaktikos paslaugas. Jie dirba savarankiškai ar tam tikrą jų darbą prižiūri slaugytojai ar gydytojai, jie taiko pažangias kliniškes procedūras, skirtas konkrečioms bendruomenėms būdingų ligų, traumų ir kitos fizinės ar psichinės negalios gydymui ir profilaktikai</b>

		<p>226  <b>Kiti sveikatos specialistai          (Other Health professionals)</b></p>	<p>2261  <b>Gydytojai odontologai          (Dentists)</b></p>	<p>Gydytojai odontologai diagnozuoja ligas, traumas ir netaisyklingą dantų, burnos, žandikaulių ir atitinkamų audinių išsivystymą, juos gydo ir vykdo jų profilaktiką taikydami šiuolaikinės odontologijos principus ir procedūras. Jie naudoja įvairius specializuotus diagnostinius, chirurginius ir kitus metodus, skirtus burnos sveikatai palaikyti ir atkurti.</p>
			<p>2263  <b>Aplinkos, profesinės sveikatos ir higienos specialistai          (Environmental and occupational health and hygiene professionals)</b></p>	<p>Aplinkos, profesinės sveikatos ir higienos specialistai vertina, planuoja ir įgyvendina programas, skirtas aplinkos veiksniams, galintiems daryti poveikį žmogaus sveikatai, nustatyti, stebėti ir kontroliuoti, siekiant užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, išvengti ligų ar traumų, kurias sukelia cheminiai, fiziniai, radiologiniai ir biologiniai ar ergonominiai veiksniai.</p>
			<p>2264  <b>Fizioterapeutai          (Physiotherapists)</b></p>	<p>Fizioterapeutai vertina, planuoja ir įgyvendina reabilitacines programas, pagal kurias atstatomos ar gerinamos žmogaus motorinės funkcijos, gerinamas gebėjimas judėti, mažinamas skausmas ir gydomas fizinis nepajėgumas, susijęs su traumomis, ligomis ir kitomis negaliomis, ar vykdoma jo</p>

				<b>profilaktika. Jie taiko tokius įvairius fizinės terapijos metodus, kaip judėjimas, ultragarsas, šildymas, lazeriai ir kitokius.</b>
			<b>2265 Dietistai ir mitybos specialistai (Dieticians and nutritionists)</b>	<b>Dietistai ir mitybos specialistai vertina, planuoja ir įgyvendina maisto ir mitybos poveikio žmogaus sveikatai gerinimo programas.</b>
Mokymo specialistai (Teaching Professionals)	231 Aukštųjų mokyklų dėstytojai (University and higher education teachers)	2310 Aukštųjų mokyklų dėstytojai (University and higher education teachers)		Aukštųjų mokyklų dėstytojai rengia ir skaito paskaitas, rengia vieno ar kelių dėstomųjų dalykų konsultacijas pagal parengtą studijų programą universitete ar kitoje aukštojo mokslo įstaigoje. Jie dirba mokslo tiriamąjį darbą, rengia metodinius ir mokslo straipsnius bei knygas.
	232 Profesijos mokytojai (Vocational education teachers)	2320 Profesijos mokytojai (Vocational education teachers)		Profesijos mokytojai moko profesinio rengimo ar su darbine veikla susijusių mokomųjų dalykų ir skaito paskaitas suaugusiųjų ir tolesnio lavinimo įstaigose, vyresniųjų klasių mokiniams vidurinėse mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose. Jie rengia konkrečios profesijos ar profesinės srities darbuotojus, kuriems paprastai nereikia universitetinio ar aukštojo išsilavinimo.
	235 Kiti mokymo specialistai (Other teaching professionals)	2356 Neformaliojo švietimo informacinių technologijų praktikos mokytojai (Information technology trainers)	2359 Kitur nepriskirti mokymo specialistai (Teaching professionals not	

			elsewhere classified)	kitų mokomųjų dalykų atskirai nuo bendrojo pradinio, vidurinio ugdymo ir aukštojo mokslo sistemos,
Verslo ir administravimo specialistai ( <b>Business and administration professionals</b> )	242 Administravimo specialistai (Administration professionals)	2423 Personalo ir profesinio orientavimo specialistai (Personnel and careers professionals)		Personalo ir profesinio orientavimo specialistai teikia profesionaliąsias su personalo politika susijusias tokias verslo paslaugas, kaip darbuotojų samda ar tobulinimas, profesijų analizė ir profesinis orientavimas.
	243 Pardavimo, rinkodaros ir viešųjų ryšių specialistai (Sales, marketing and public relations professionals)	2431 Reklamos ir rinkodaros specialistai (Advertising and marketing professionals)		Reklamos ir rinkodaros specialistai rengia ir koordinuoja reklamos strategiją ir kampanijas, nustato naujoms prekėms ir paslaugoms tinkamą rinką, nustato ir plėtoja naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes.
		2432 Viešųjų ryšių specialistai (Public relations professionals)		Viešųjų ryšių specialistai planuoja, rengia, įgyvendina ir vertina informacijos ir ryšių strategiją, kuria remiantis kuriamas palankus požiūris į įmones ir kitas organizacijas, jų prekes ir paslaugas, taip pat jų vaidmenį bendruomenėje, ir didinamas informuotumas apie jas.
Informacinių technologijų ir ryšių sistemų specialistai ( <b>Information technology and communications systems professionals</b> )	251 Programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai (Software and applications developers and analysis)	2511 Sistemų analitikai (System analysts)		Sistemų analitikai atlieka mokslo tiriamuosius darbus, analizuoja ir vertina procedūras ar problemas, kliento reikalavimus informacinėms technologijoms, taip pat rengia ir įgyvendina siūlymus, rekomendacijas ir planus esamoms ar būsimoms informacinėms sistemoms tobulinti.
		2512 Programinės įrangos		Programinės įrangos kūrėjai atlieka mokslo

			kūrėjai (Software developers)	tiriamuosius darbus, analizuoja ir vertina reikalavimus esamai ar naujai programinei įrangai ir operacinėms sistemoms, jas kuria, tobulina, bando ir prižiūri, kad programinė įranga atitiktų šiuos reikalavimus.
			2513 Saityno ir multimedijos kūrėjai (Web and multimedia developers)	Saityno ir multimedijos kūrėjai derina projektavimo ir technines žinias, atlikdami mokslo tiriamuosius darbus, analizuodami, vertindami, projektuodami, programuodami ir keisdami saitynus ir taikomąsias programas, kuriose derinami tekstai, grafika, animacija, nuotraukos, garso ir vaizdo įrašai ir kita interaktyvi multimedija.
			2514 Taikomųjų programų kūrėjai (Applications programmers)	Taikomųjų programų kūrėjai rašo ir prižiūri programuojamąjį kodą, nustatytą taikomųjų programų ir operacinių sistemų techninėse instrukcijose ir sąlygų aprašuose.
			2519 Kitur nepriskirti programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai (Software and applications developers and analysts not elsewhere classified)	Šis pogrupis apima kitur 251 grupėje „Programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjai ir analitikai“ nepriskirtus programinės įrangos ir taikomųjų programų kūrėjus ir analitikus. Pavyzdžiui, grupė apima specialistus, kurie specializuojasi kokybės užtikrinimo srityje, įskaitant programinės įrangos bandymus.
		252 Duomenų bazių ir tinklų specialistai (Database and network)	2521 Duomenų bazių projektuotojai ir administratoriai (Database designers)	Projektuoja, tobulina, kontroliuoja, prižiūri ir palaiko optimalų duomenų bazių veikimą ir saugumą.

		professionals)	and administrators)	
			2522 Sistemų administratoriai (Systems administrators)	Tobulina, kontroliuoja, prižiūri ir palaiko optimalų informacinių technologijų sistemų veikimą ir saugumą.
			2523 Kompiuterių tinklų specialistai (Computer network professionals)	Atlieka mokslo tiriamuosius darbus, analizuoja, tobulina, bando ir siūlo tinklų architektūrą ir jų kūrimo strategijas. Jie įdiegia, valdo, prižiūri ir konfigūruoja tinklo aparatinę ir programinę įrangą, stebi veikimą, šalina jo trikdžius ir jį optimizuoja.
			2529 Kitur nepriskirti duomenų bazių ir tinklų specialistai (Database and network professionals not elsewhere classified)	Šis pogrupis apima kitur 252 grupėje „Duomenų bazių ir tinklų specialistai“ nepriskirtus duomenų bazių ir tinklų specialistus. Pavyzdžiui, ši grupė apima informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistus.
Technikai ir jaunesnieji specialistai	Jaunesnieji fizinių mokslų ir inžinerijos specialistai (Science and engineering associate professionals)	311 Fizinių mokslų ir inžinerijos technikai (Physical and engineering science technicians)	3111 Chemijos ir kitų fizinių mokslų technikai (Chemical and physical science technicians)	Chemijos ir kitų fizinių mokslų technikai atlieka technines užduotis, susijusias su chemijos, fizikos, geologijos, geofizikos, meteorologijos ir astronomijos tyrimais ir rezultatų taikymo pramonės, medicinos, karybos ir kitose srityse plėtra.
			3112 Statybos inžinerijos technikai (Civil engineering technicians)	Statybos inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su statybos tiriamuoju darbu, taip pat pastatų ir kitų tokių statinių, kaip vandentiekio ir kanalizacijos sistemos, tiltai, keliai, uždankos ir oro uostai, projektavimu, statyba ir tiesyba, eksploatavimu, technine priežiūra ir remontu.
			3113	Elektros inžinerijos

			<p>Elektros inžinerijos technikai (Electrical engineering technicians)</p>	<p>technikai atlieka technines užduotis, susijusias su tiriamuoju elektrotechnikos darbu, taip pat elektros įrenginių, prietaisų ir skirstomųjų sistemų projektavimu, gamyba, surinkimu, statyba, eksploatavimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.</p>
			<p>3114 Elektronikos inžinerijos technikai (Electronics engineering technicians)</p>	<p>Elektronikos inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su tiriamuoju elektronikos darbu ir elektroninės įrangos projektavimu, gamyba, surinkimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.</p>
			<p>3115 Mechanikos inžinerijos technikai (Mechanical engineering technicians)</p>	<p>Mechanikos inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su mechanikos inžinerijos tiriamuoju darbu ir mašinų, jų dalių ir mechaninės įrangos projektavimu, gamyba, surinkimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.</p>
			<p>3116 Cheminės inžinerijos technikai (Chemical engineering technicians)</p>	<p>Cheminės inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su cheminės inžinerijos tiriamuoju darbu ir cheminių įrenginių projektavimu, gamyba, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.</p>
			<p>3117 Gavybos ir metalurgijos technikai (Mining and metallurgical technicians)</p>	<p>Gavybos ir metalurgijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su metalurgijos tiriamuoju darbu ir eksperimentais, tobulinant kietųjų naudingųjų iškasenų, naftos ir dujų gavybos būdus, taip pat su</p>

				<p>kasyklų ir jų įrenginių, naftos ir gamtinių dujų transportavimo ir sandėliavimo sistemų bei įrenginių ir metalų gavybos iš rūdų ir jų gryninimo įrangos projektavimu, įrengimu, naudojimu, technine priežiūra ir remontu.</p>
			3118 Braižytojai (Draughtspersons)	<p>Braižytojai braižo techninius brėžinius, žemėlapius ir iliustracijas pagal eskizus, naudodamiesi matavimų ir kitais duomenimis, kopijuoja galutinius brėžinius ir piešinius ant spausdinimo plokščių.</p>
			3119 Kitur nepriskirti fizinių mokslų ir inžinerijos technikai (Physical and engineering science technicians not elsewhere calssified)	<p>Šis pogrupis apima fizinių mokslų ir inžinerijos technikus, kurie nepriskiriami kitiems 311 grupės „Fizinių mokslų ir inžinerijos technikai“ pogrupiams. Pavyzdžiui, šiam pogrupiui priskiriami technikai, padedantys mokslininkams ir</p>
		314 Gyvosios gamtos mokslų technikai ir jaunesnieji giminiškų profesijų specialistai (Life science technicians and related associate professionals)	3141 Gyvosios gamtos mokslų technikai (išskyrus medicinos ir patologijos laboratorijų technikus) (Life science technicians (excluding medical))	<p>Gyvosios gamtos mokslų technikai (išskyrus medicinos ir patologijos laboratorijų technikus) teikia techninę pagalbą gyvosios gamtos mokslų specialistams, atliekantiems gyvųjų organizmų mokslo tiriamuosius darbus, analizę ir bandymus, taikantiems tokių sričių, kaip gamtos išteklių saugojimas, aplinkos apsauga, augalų ir gyvūnų biologija, mikrobiologija ir ląstelių ir molekulių biologija, tiriamųjų darbų rezultatus ir tobulinantiems jais remiantis sukurtus gaminius ir procesus.</p>
		315	3151	<p>Laiivų mechanikai</p>

		Laivų ir orlaivių valdymo vadovai ir technikai (Ship and aircraft controllers and technicians)	Laivų mechanikai (Ships' engineers)	kontroliuoja mechaninės, elektrinės ir elektroninės laivo įrangos ir laivo mašinų valdymą ir dalyvauja jas eksploatuojant, atliekant jų techninę priežiūrą ir remontą arba atlieka panašias pagalbines funkcijas krante.
Informacinių ir ryšių sistemų technikai (Information and communications technicians)	351 Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo ir pagalbos jų naudotojams technikai (Information and communications technology and user support technicians)		3511 Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo technikai (Information and communications technology operations technicians)	Informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo technikai teikia pagalbą kasdien naudojant ir stebint informacinių technologijų ir ryšių sistemas, išorinę, aparatinę, programinę ir panašią kompiuterių įrangą, kad būtų užtikrintas optimalus jos veikimas, nustatytos bet kokios problemos.
			3512 Pagalbos informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudotojams technikai (Information and communications technology user support technicians)	Pagalbos informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudotojams technikai teikia techninę pagalbą naudotojams tiesiogiai ar telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis, įskaitant programinės, aparatinės, kompiuterinės, išorinės įrangos, tinklų, duomenų bazių ir interneto gedimų ir problemų nustatymą ir sprendimą, konsultavimą ir pagalbą išdėstant, diegiant ir prižiūrint sistemas.
			3513 Kompiuterių tinklų ir sistemų technikai (Computer network and systems technicians)	Kompiuterių tinklų ir sistemų technikai kuria, naudoja ir prižiūri tinklus ir kitas duomenų perdavimo sistemas.
			3514 Saityno technikai	Saityno technikai prižiūri, stebi ir

			(Web technicians)	palaiiko optimalų interneto ir intraneto svetainių, saityno serverio aparatinės ir programinės įrangos veikimą.
		352 Telekomunikacijų ir transliavimo technikai (Telecommunications and broadcasting technicians)	3521 Transliavimo ir garso bei vaizdo sistemų technikai (Broadcasting and audio-visual technicians)	Transliavimo ir garso bei vaizdo sistemų technikai kontroliuoja įrangos, įrašanti ir redaguojanti vaizdą ir garsą bei perduodanti į radijo ir televizijos eterį anksčiau įrašytą vaizdą ir garsą ir kitokio pobūdžio signalus sausumoje, jūroje ir orlaiviuose, darbą.
			3522 Telekomunikacijų inžinerijos technikai (Telecommunications engineering technicians)	Telekomunikacijų inžinerijos technikai atlieka technines užduotis, susijusias su telekomunikacijų inžinerijos tiriamuoju darbu bei su telekomunikacijų sistemų projektavimu, gamyba, surinkimu, konstrukcija, naudojimu, priežiūra ir remontu.

---

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Tikslinės paskatos paraiškos forma)

Kam

TIKSLINĖS PASKATOS AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUI  
PARAIŠKA

(Data) (Registracijos numeris)

(Sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. \_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. \_\_\_\_\_ 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-285 „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2024 m. \_\_\_\_\_ d. sprendimo Nr. \_\_\_\_\_ redakcija) patvirtinto Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatomis, prašau skirti paskatą su paskatos paraiškoje nurodytai ir pagal Aprašą remiamai veiklai įgyvendinti.

1. PAREIŠKĖJO DUOMENYS:

Pareiškėjo rekvizitai:	
1.1. Vardas ir pavardė	Nurodomi pareiškėjo vardas ir pavardė
1.2. Darbo pozicija / įmonės duomenys	Nurodomi pareiškėjo darbo pozicija (Aprašo 1 priedas) ir įdarbinančios įmonės duomenys, kaip tai nurodyta Juridinių asmenų registre.
Pareiškėjo kontaktai:	
1.3. Adresas (korespondencijai)	Nurodomas pareiškėjo adreso gatvės pavadinimas, namo numeris, buto numeris (jei yra), pašto kodas (pvz., 01234), miesto ir šalies pavadinimas
1.4. Adresas (Klaipėdos mieste, (jei yra paraiškos teikimo dieną))	Nurodomas pareiškėjo adreso pavadinimas, namo numeris, buto numeris (jei yra), pašto kodas (pvz., 01234) pagal gyvenamojo būsto nuomos sutartį
1.5. Telefono numeris	Nurodomas kontaktinis pareiškėjo telefono numeris
1.6. El. pašto adresas	Nurodomas pareiškėjo elektroninio pašto adresas, skirtas susirašinėti ir (arba) informacijai pateikti
Juridinio asmens kontaktai:	
1.8. Kontaktinio asmens duomenys	Nurodomi juridinio asmens (darbovietės) kontaktinio asmens duomenys (pareigos, vardas ir pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas)

2. PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS (priedai):

Eil. Nr.	Priedo pavadinimas	Pažymėti X	Lapų skaičius
2.1.	Paskatos aprašymas (joje turi būti laisva forma, glaustai, tačiau logiškai, nuosekliai, suprantamai, tiksliai, nedviprasmiškai, aiškiai ir argumentuoti)	<input type="checkbox"/>	

	išdėstytas siekis (-iai), tikslas (-ai) ir uždavinys (-iai), kuriems įgyvendinti prašomas finansavimas pagal Aprašą; nurodyta darbovietė Klaipėdos mieste, darbo pozicija (būtina nurodyti, kurią poziciją Aprašo 1 priede ji atitinka; jei darbo pozicijos nėra Aprašo 1 priede, nurodyti, kaip ji atliepia Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijos iki 2030 m. strategines kryptis); darbo užmokesčio dydis; paslaugoms, kurioms prašomas finansavimas ir joms finansuoti reikalingas biudžetas pagal Aprašo 11 punktą, prašoma skirti paskatos suma bei kita svarbi informacija)		
2.2.	<b>Pareiškėjo tapatybę įrodančio dokumento kopija</b>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	<b>Darbo sutartis (neterminuota arba ne trumpesnė nei 1 metų) su Klaipėdos miesto savivaldybėje registruota įmone arba Savivaldybei pavaldžia sveikatos priežiūros įstaiga</b> (nurodant darbo užmokesčio dydį, poziciją)	<input type="checkbox"/>	
2.4.	<b>Pažyma apie paskutę deklaruotą gyvenamąją vietą</b>	<input type="checkbox"/>	
2.5.	<b>Preliminari būsto Klaipėdos mieste nuomos sutartis arba gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo nekilnojamojo turto registro išrašas</b> (Sutartis ar kitas dokumentas, įrodantis pareiškėjo ir gyvenamojo būsto nuomotojo susitarimą (ne trumpesniame kaip 12 mėnesių laikotarpiui su visomis iš to sekančiomis išlaidomis ir įsipareigojimais)	<input type="checkbox"/>	
2.6.	<b>VĮ Registro centro išduotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro registravimo pažymėjimo kopija arba išplėstinio išrašo kopija, ne senesnė nei 90 d.</b> (Pareiškėjo darbovietės informacija)	<input type="checkbox"/>	

### 3. PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

#### Patvirtinu, kad:

1. Esu susipažinęs su reikalavimais, sąlygomis ir tvarka, nustatyta Apraše. Jeigu keičiant Aprašą bus nustatyta naujų reikalavimų ir (arba) sąlygų, sutinku jų laikytis.

2. Šioje paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija ir duomenys yra teisingi.

3. Suprantu, kad, paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodžius neteisingą informaciją ir (ar) duomenis bei jų pagrindu gavus paskatą, pareiškėjas privalės grąžinti skirtą ir išmokėtą paskatą ar jos dalį, o paskatos ar jos dalies negrąžinus per nustatytą terminą, sumokėti delspinigius.

4. Suprantu, kad Aprašo nustatyta tvarka nustačius, kad paskata skirta Apraše nustatytų reikalavimų neatitinkančiam pareiškėjui arba nustačius, kad pagal Aprašą remiama veikla neįgyvendinta, paskata ar jos dalis turės būti grąžinta Apraše nustatyta tvarka.

5. Sutinku, kad ~~VšĮ „Klaipėda ID“~~ **Savivaldybės administracija** patikrintų paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos atitiktį tikrovei.

6. Žinau, kad už tikrovės neatitinkančių duomenų ir (arba) dokumentų pateikimą Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas nustato baudžiamąją atsakomybę.

7. Paraiškos pateikimo dieną į pareiškėjo turtą nėra nukreiptas išieškojimas pagal teismų ar kitų institucijų išduotus vykdomuosius dokumentus.

8. Pagal Aprašą remiama veikla, kuriai įgyvendinti prašoma skirti paskatą, nebuvo finansuota ir (arba) nėra finansuojama iš kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos

priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą.

9. Prisiimu Apraše nustatytus įsipareigojimus, jei bus skirta paskata, susijusius su paskatos gavimu, naudojimu, paskatos panaudojimo kontrole bei atsakomybę už netinkamą jų vykdymą.

10. Įsipareigoju nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos (duomenų) pasikeitimo dienos, ~~VšĮ „Klaipėda ID“~~ **Savivaldybės administracija** informuoti apie paraiškoje pateiktos informacijos (duomenų) ir (arba) su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos (duomenų) pasikeitimą.

---

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(parašas)\*

(data)

\* Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas (-a), jog Jūsų pateiktų asmens duomenų valdytoja yra Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, Klaipėda, tel. (8 46) 39 60 66, el. p. [info@klaipeda.lt](mailto:info@klaipeda.lt)). Asmens duomenys tvarkomi siekiant identifikuoti paraiškas pateikusius asmenis, įvertinti asmenų atitiktį Aprašo reikalavimams ir teisę gauti paskatos finansavimą, Administracijai tinkamai organizuoti paskatos finansavimą, įgyvendinimą ir kontrolę. Tvarkymo pagrindas – Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio e) punktas - tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jei atlikus įvertinimą Jums nebus paskirta paskata arba paskata bus paskirta, bet nepasirašysite su Administracija sutarties, Jūsų asmens duomenys bus saugomi 2 mėnesius nuo Paraiškos pateikimo datos. Jei atlikus įvertinimą Jums bus paskirta paskata ir su Administracija pasirašysite sutartį, Jūsų asmens duomenys bus saugomi visą sutarties galiojimo laikotarpį ir 1 metus pasibaigus sutarčiai. Teisės aktai gali nustatyti ilgesnį asmens duomenų saugojimo terminą, tokiu atveju asmens duomenys saugomi privalomą teisės aktuose nustatytą terminą. Jūsų asmens duomenys gali būti pateikti institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius) ir pasikonsultuoti su Administracijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. [dap@klaipeda.lt](mailto:dap@klaipeda.lt). Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo 3 priedas

**(Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties forma)**

**PASKATOS SKYRIMO IR KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS**

Nr.  
Klaipėda

**Klaipėdos miesto savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybė), atstovaujama administracijos direktoriaus [*vardas, pavardė*], veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir [*vardas, pavardė, asmens kodas*] (toliau – Paskatos gavėjas), toliau kartu vadinamos (-i) Šalimis, o kiekviena(s) atskirai – Šalimi, sudarė šią Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

Sutartis sudaroma įvykdžius visas Klaipėdos miesto savivaldybės [*data*] tarybos sprendimu Nr. [*numeris*] patvirtintame „Dėl Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nustatytas procedūras. Sutarties sudarymo pagrindas – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus [*data*] įsakymas Nr. [*numeris*] [*pavadinimas*].

**I SKYRIUS  
SUTARTIES OBJEKTAS IR JO KAINA**

1. Sutarties objektas – paskata aukštos profesinės kvalifikacijos specialistui, persikeliančiam dirbti ir gyventi į Klaipėdos miesto savivaldybę. Laikoma, kad visos paskatos gavimo sąlygos yra aprašytos paskatos paraiškoje, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis.

2. Sutarties vertė (paskatos suma) – [*skaičius*] Eur:

[*išvardijamas tinkamų finansuoti išlaidų sąrašas pagal Aprašo 11 10 punktą, nurodant konkrečios paslaugos pavadinimą ir išlaidų sumą eurais.*]

Finansavimo šaltinis: Ekonominės plėtros programos (Nr. 02) priemonė „~~Verslo sąlygų gerinimas, remiant SVV subjektus~~“ (02.01020104) „**Verslo plėtros sąlygų gerinimas**“ (02.03010104).

**II SKYRIUS  
SUTARTIES VYKDYMO TERMINAI**

3. Sutartis galioja 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos.

**III SKYRIUS  
ATSISKAITYMAI IR MOKĖJIMAI**

4. Paskatos gavėjui, jei jis įgyvendina Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus, paskatos suma pagal Sutarties 2 punkte išvardytas paslaugų rūšis ir joms nustatytas sumas suteikiama avansu pateikus žemiau išvardytus dokumentus:

4.1. VĮ Registrų centre registruotą nuomos sutartį **arba Nekilnojamojo turto registro išrašą;**

4.2. lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams sutartį arba ~~4.3.~~ išankstinio apmokėjimo ar PVM sąskaitą faktūrą pagal Sutarties 2 punkte išvardytas paslaugų rūšis.

5. Mokėjimai įvykdomi ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių dokumentų pateikimo.

## IV SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ

### 6. Savivaldybė įsipareigoja:

6.1. sudaryti Paskatos gavėjui visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus sutartiniams įsipareigojimams įvykdyti;

6.2. ~~priimti ir~~ sumokėti už ~~tinkamai suteiktas paslaugas~~ **Sutarties 2 punkte** nustatytą paskatos sumą Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

6.3. **Savivaldybė turi teisę** nemokėti už netinkamai Sutarties 1 punkte nustatytų įsipareigojimų įgyvendinimą.

### 7. Paskatos gavėjas įsipareigoja:

7.1. 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos būti deklaravęs gyvenamąją vietą Klaipėdos miesto savivaldybėje. Gyvenamąją vietą Klaipėdos miesto savivaldybėje deklaruoti per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuomos **ar gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo** sutartis privalo būti registruota VĮ Registrų centre;

7.2. 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos dirbti Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje **arba Savivaldybei pavaldžioje sveikatos priežiūros įstaigoje;**

7.3. panaudoti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą **Aprašo 10 punkte numatytais finansuoti išlaidoms** per ~~6 mėnesius~~ nuo Sutarties įsigaliojimo datos ir pasibaigus minėtam terminui pateikti Savivaldybei tikslinį paskatos panaudojimą įrodančius dokumentus (PVM sąskaitas faktūras, jei apmokėjimui buvo pateiktos išankstinio apmokėjimo sąskaitos);

7.4. raštu pranešti Savivaldybei apie negalėjimą įvykdyti Sutarties 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nustatytus įsipareigojimus tuoj pat nuo tokių aplinkybių atsiradimo;

7.5. raštu informuoti Savivaldybę apie kartu su paskatos paraiška pateiktos nuomos ar **gyvenamojo būsto (gyvenamųjų patalpų) įsigijimo** sutarties keitimą ir (arba) nutraukimą, **arba perleidimą nepraėjus 5 metams nuo finansavimo sutarties pasirašymo.**

7.6. . nustačius, kad pakeitimas ir (arba) nutraukimas kartu su paskatos paraiška pateiktą ~~nuomos~~ sutartį pažeidžia Sutarties 8.1 papunktį, Paskatos gavėjas privalo Savivaldybei grąžinti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą;

7.7. grąžinti Sutarties 2 punkte nustatytą paskatos sumą, jei Paskatos gavėjas anksčiau laiko nutraukia kartu su paskatos paraiška pateiktą darbo sutartį ir per 20 darbo dienų nesudaro naujos darbo sutarties, atitinkančios Aprašo 9.2-9.4. papunkčiuose nustatytus reikalavimus, likusiam Sutarties laikotarpiui. Paskatos gavėjas panaudotą paskatos sumą privalo grąžinti per 10 darbo dienų nuo kartu su paskatos paraiška pateiktos darbo sutarties nutraukimo datos;

7.8. savarankiškai apsirūpinti materialiniais ištekliais, reikalingais Sutartyje nustatytiems įsipareigojimams įvykdyti;

7.9. įgyvendamas Sutartį bendradarbiauti su Klaipėdos miesto savivaldybės **administracija** ~~Ekonominės plėtros grupe~~ ir operatyviai reaguoti į išsakytas pastabas bei pageidavimus;

7.10. atlyginti Savivaldybės nuostolius, atsiradusius dėl Paskatos gavėjo kaltės – dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimo;

7.11. vykdyti visus teisėtus ir neprieštaraujančius Sutarties nuostatomis raštiškus Savivaldybės nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

7.12. nedelsdamas raštu informuoti Savivaldybę apie bet kurias aplinkybes, trukdančias ar galinčias sutrukdyti Paskatos gavėjui tinkamai užtikrinti sutartinių įsipareigojimų įvykdymą;

7.13. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

## V SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

### 8. Šalys susitaria, kad esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomas:

8.1. pažeidimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies kriterijus, nepaisant to, kad tokie nebuvo apibrėžti Sutartyje;

8.2. pažeidimas, kai Paskatos gavėjas, raštiškai įspėtas, be objektyvių priežasčių vilkina sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

## VI SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. **Sutarties nutraukimas prieš terminą:** Sutartis nutraukiama, jei Paskatos gavėjas bankrutuoja, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

10. Įspėjus Paskatos gavėją apie esminį Sutarties pažeidimą, Sutartis nutraukiama per 30 kalendorinių dienų nuo įspėjimo Paskatos gavėjui išsiuntimo dienos. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu.

11. Paskatos gavėjas neturi teisės vienašališkai nutraukti Sutarties nesant pagrindo, nurodyto Sutartyje arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Vienašališkai nutraukęs Sutartį Paskatos gavėjas moka 10 proc. dydžio baudą nuo pradinės Sutarties vertės.

### 12. Nenugalimos jėgos aplinkybės:

12.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (*force majeure*), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsdama pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimams vykdyti.

12.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“).

12.3. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles. Nenugalima jėga (*force majeure*) taip pat nelaikomos Šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje pasitaikančios aplinkybės, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos.

12.4. Jeigu kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar sužinojimo apie jų atsiradimą) informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Savivaldybė raštu nenurodo kitaip, Paskatos gavėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

12.5. Paskatos gavėjas patvirtina, kad jis nežino apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes, kurių Sutarties Šalys negali numatyti ar išvengti, nei kaip nors pašalinti ir dėl kurių visiškai ar iš dalies būtų neįmanoma vykdyti Sutartyje nustatytą įsipareigojimą.

12.6. Jeigu Sutarties Šalis, kurią paveikė nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, ėmėsi visų pagrįstų atsargos priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų su tuo susijusias išlaidas, panaudojo visas reikiamas priemones, kad ši Sutartis būtų tinkamai įvykdyta, Sutarties Šalies nesugebėjimas įvykdyti šioje Sutartyje numatytą įsipareigojimą nebus traktuojamas kaip Sutarties pažeidimas ar Sutarties įsipareigojimų nevykdymas. Pagrindas atleisti Sutarties Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu apie ją nėra laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes, įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimą.

12.7. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 80 kalendorinių dienų, tada bet kuri Sutarties Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 40 kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 40 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamas nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

### 13. Asmens duomenų tvarkymas:

13.1. Vykdydama Sutartį Savivaldybė įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

13.2. Asmens duomenys (Paskatos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos Nr.) tvarkomi paskatos skyrimo ir naudojimo sutarties sudarymo tikslu.

13.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – BDAR 6 straipsnio b) punktas – sutarties vykdymas.

13.4. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

13.5. Savivaldybė, tvarkydama ir saugodama asmens duomenis, savo lėšomis įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

13.6. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Savivaldybės nustatyta tvarka.

14. **Ginčų sprendimo tvarka:** kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš Sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų būdu vadovaujantis Civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, paskatos paraiškos dokumentais. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų būdu per 15 kalendorinių dienų, tai Šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodamos ieškinį teismui pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

### 15. Kitos Sutarties sąlygos:

15.1. Sutartis įsigalioja tik po to, kai ją pasirašo abiejų Šalių įgalioti atstovai.

15.2. Sutartis galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

15.3. Sutarties galiojimo pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki Sutarties galiojimo pabaigos, pagal Sutartį įvykdymo.

15.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos.

15.5. Kiekviena Sutarties Šalis padengs savo išlaidas, susijusias su Sutarties pasirašymu ir vykdymu, išskyrus atvejus, aiškiai nurodytus Sutartyje.

15.6. Jeigu kurios nors Sutarties sąlygos paskelbiamos negaliojančiomis, kitos Sutarties sąlygos lieka toliau galioti.

## 16. Baigiamosios nuostatos:

16.1. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami el. paštu ar faksu, įteikiami pasirašytinai, jų originalai visais atvejais įteikiami kitai Šaliai asmeniškai ar siunčiami registruotu ar kurjeriniu paštu, kiekvienam iš jų Sutartyje nurodytu atitinkamu adresu. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu ar faksu. Apie savo adresu ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos raštu informuoja kitą Šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniu adresu pristatyti laiškai (pranešimai) yra laikomi gautais.

16.2. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

16.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

17. **Prie Sutarties pridedami priedai yra neatskiriama Sutarties dalis**, Sutartį sudarantys dokumentai laikomi vienas kitą paaiškinančiais (dokumentai saugomi pas Savivaldybę): paskatos paraiška [*nurodoma pareiškėjo vardas ir pavardė, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data*]. **Savivaldybės atsakingas asmuo už Sutarties vykdymą ir kontrolę – [*nurodoma Klaipėdos miesto savivaldybės administracinis padalinys, atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas ir tel. Nr.*]** Ekonominės plėtros grupė, kuri koordinuoja šios Sutarties vykdymą. Pasikeitus atsakingiems asmenims už Sutarties vykdymą ir kontrolę, Paslaugų gavėjas apie tai informuos atskiru rašytiniu pranešimu.

## VII SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

[*Savivaldybės pavadinimas*]

[*Adresas*]

Kodas

A. s. LT

[*Banko pavadinimas*]

Banko kodas

Tel.

El. p.

[*Paskatos gavėjo vardas ir pavardė*]

[*Adresas*]

A. s. LT

[*Banko pavadinimas*]

Banko kodas

Tel.

El. p.

(pareigos)

A. V.

(pareigos)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Turizmo skyriaus Skyriaus vedėja Jūratė Sokolova
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. GRUODŽIO 22 D. SPRENDIMO NR. T2-285 „DĖL PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-10-16 Nr. T1-418
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Bendrojo skyriaus Vyriausioji specialistė Birutė Radavičienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 10:37:11
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Turizmo skyriaus Skyriaus vedėja Jūratė Sokolova
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 10:42:13
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Departamento direktorius Ričardas Zulcas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 10:45:23
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Teisės ir personalo skyriaus Vyriausioji specialistė Inga Ruibienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 13:22:34
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Teisės ir personalo skyriaus Vyriausiasis specialistas Linas Ališauskas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 13:33:32
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Teisės ir personalo skyriaus Skyriaus vedėjas Andrius Kačalinas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 13:37:43
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Savivaldybės administracijos direktorius Andrius Žukas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-15 15:17:44
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Vicemerė Vaida Raugelė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-16 08:29:53
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Meras Arvydas Vaitkus
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-16 14:22:09
<b>Dokumentą tvirtino</b>	Tarybos posėdžių sekretorė Julija Veresova
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-16 14:35:44
<b>Registratorius</b>	Tarybos veiklos skyriaus Vyriausioji specialistė Virginija Palaimienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-10-16 14:51:48
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-10-16 atspausdino Tarybos veiklos skyriaus Vyriausioji specialistė Virginija Palaimienė

Nuorašas tikras  
 Klaipėdos miesto savivaldybė  
 2024-10-16