

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. BV-195

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

2.1. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima Centro direktorius.

2.2. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:

2.2.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, personalo specialistas);

2.2.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės nenurodytos 2.2.1. punkte).

2.3. Konkursas į konkursines pareigybes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir Centro internetinėje svetainėje (www.sirvintuspc.lt). Skelbime nurodoma:

2.3.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

2.3.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;

2.3.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

2.3.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

2.3.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo;

2.3.6. pretendentų atrankos būdas;

2.3.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

2.4. Skelbimas į nekonkursinę pareigybę, išskyrus atvejus kai sudaroma terminuota darbo sutartis darbuotojo nedarbingumo, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir kt. laikotarpiu, gali būti talpinamas:

2.4.1. Centro internetinėje svetainėje (www.sirvintuspc.lt), socialinio tinklo „Facebook“ Centro paskyroje;

2.4.2. Užimtumo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje;

2.4.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

3.1. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti 2.2.1. punkte nurodytas pareigybes, dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

3.2. Centro personalo specialistas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

3.3. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, personalo specialistas per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

3.4. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, Centras per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

3.5. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti kitas pareigybes, kurios nenurodytos 2.2.1. punkte, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

3.6. Atrinkti pretendentai nekonkursinėms pareigybėms užimti yra asmeniškai informuojami pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

4.1. Jeigu bent vienam pretendentai išsiunčiamas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų į 2.2.1. punkte nurodytas pareigybes atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija (toliau – Komisija). Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Komisijos sudarymo turi įvykti konkursas.

4.2. Komisiją sudaro Centro direktorius įsakymu paskirdamas Komisijos pirmininką, kitus Komisijos narius ir Komisijos sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius bei konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys visuomenės atstovai privalo pasirašyti pasižadėjimą (Tvarkos 3 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

4.3. Pretendentai atvykę į konkursą, privalo pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.

4.4. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Konkurso metu pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę ir pretendentų atranka vykdoma individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

4.5. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso arba vaizdo ir garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Centre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.6. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

4.7. Atrankos metu kiekvienas Komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai - nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendento tinkamumą eiti darbuotojo pareigas, Komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (Tvarkos 1 priedas). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė Komisijos narių.

4.8. Pasibaigus testui žodžiu, sukviečiami visi pretendentai.

4.9. Komisijos sekretorius testo žodžiu rezultatus iš pretendentų individualaus vertinimo lentelių balų sumą įrašo į protokolo testo žodžiu (pokalbio) individualaus vertinimo suvestinę lentelę. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir

padalijami iš dalyvavusių Komisijos narių skaičiaus. Į protokolą rašomas balo vidurkis yra sveikas skaičius ir vienas skaičius po kablelio.

4.10. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie protokolo.

4.11. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendento surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį (ar balų sumą) ir užimtą vietą) personalo specialistas praneša jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

4.12. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

4.13. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas.

4.14. Konkurso rezultatai ir Komisijos sprendimas įforminami protokole (Tvarkos 2 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykdę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

4.15. Pretendentas po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi, atrankos pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

4.16. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

4.17. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

4.18. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka Centro direktorius kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

4.19. Sprendimas priimti į pareigybę daugiausia balų surinkusį ir konkursą laimėjusį pretendentą ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po informacijos apie pretendentą iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo.

4.20. Priėmimo į pareigybę ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Centro direktoriaus susitarimu.

4.21. Konkursas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

4.22. Pretendentų atranką į nekonkursines pareigynes vykdo Centro direktorius su paskirta komisija. Atrankoje taip pat gali dalyvauti kiti Centro darbuotojai pagal kompetenciją. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdančys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Užduodami klausimus atranką vykdančys darbuotojai gali vadovautis parengtu standartizuotu klausimynu darbuotojų atrankai (Tvarkos 4 priedas). Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

4.23. Pasibaigus atrankos pokalbiui į nekonkursines pareigynes, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus. Geriausiai rezultatus surinkęs pretendentas priimamas į pareigas.

4.24. Atranka į nekonkursines pareigynes laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nurodytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėjo pretendentų atrankos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

5.1. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

5.1.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

5.1.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo bei tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

5.2. Siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo sutartį direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymo laikotarpiu iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu. Išbandymo laikotarpiui paskiriamas kuruojantis mentorius, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

6.1. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

6.1.1. darbuotojų motyvavimą;

6.1.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

6.2. Motyvacinės priemonės Centre:

6.2.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

6.2.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;

6.2.1.2. priemokos (už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės);

6.2.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui: sutuoktiniui, partneriui, sugyventiniui, tėvui, motinai, vaikui (įvaikiui), broliui (įbroliui), seseriai (įseseriai), išlaikytiniui, kurio globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Centro darbuotojas);

6.2.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

6.2.2. moralinis skatinimas:

6.2.2.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinas pareigas einančiam darbuotojui);

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

6.2.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose);

6.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

VII KYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka skelbiama viešai: Centro informaciniame stende ir/arba internetinėje svetainėje (www.sirvintuspc.lt).

Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos
1 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eilės Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos
2 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PRIĖMIMO
Į PAREIGAS KONKURSO BŪDU KOMISIJOS**

PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)
Širvintos

Priėmimo į pareigas konkurso būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

Posėdis įvyko _____.
(data)

Posėdžio pradžia _____,
(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos sekretorius (-ė) _____

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pretendentai, kuriems neleistą dalyvauti konkurse (nurodyti priežastį): _____

Testo žodžiu (pokalbio) individualaus vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento (-ės) vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balo vidurkis	Konkurse užimta vieta

Pretendentų žodžiu komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas

(konkurso laimėtojo (-os) parašas)

(konkurso laimėtojo (-os) vardas, pavardė)

(data)

Su konkurso rezultatais susipažinome

(pretendentų parašai)

(vardai, pavardės)

(data)

Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos
3 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)
Širvintos

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)
p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

STANDARTIZUOTAS KLAUSIMYNAS DARBUOTOJŲ ATRANKAI

1. Kaip Jums sekasi? Kaip gyvenate?
 2. Papasakokite plačiau apie save? Kaip Jūs apibūdintumėte save? Kokie Jūsų pomėgiai?
 3. Kodėl nusprendėte mums atsiųsti savo CV?
 4. Jeigu pretendentas nedirba: Kodėl išėjote iš buvusio darbo?
Jeigu pretendentas dirba: Kodėl ieškote naujo darbo?
 5. Kas patiko ir kas nepatiko (pliusai, minusai) buvusio/esamo darbo?
Ką labiausiai mėgote ankstesniajame darbe?
 6. Ką apie Jus pasakytų buvęs/esamas Jūsų darbdavys?
 7. Papasakokite ką žinote apie mūsų įstaigos veiklą?
 8. Kodėl norite šio darbo?
 9. Papasakokite, kaip įsivaizduojate, kokias funkcijas Jums reikės atlikti šiame darbe.
 10. Kokia Jūsų patirtis dirbant šį darbą (artimiausia šiam darbui)?
 11. Kokios asmens būdo savybės reikalingos šiam darbuotojui?
 12. Jums labiau patinka dirbti komandoje ar individualiai?
 13. Kokios žmonių savybės Jus erzina labiausiai?
 14. Kaip galvojate, kiek svarbu konfidencialumas šiai darbo vietai?
 15. Kaip valdote stresą?
 16. Ar esate turėjęs konfliktinę situaciją darbe? Kaip susitvarkėte su tuo?
 17. Ką veikiate laisvalaikio?
 18. Kokie Jūsų siekiai ir ką norėtumėte daryti po penkerių metų?
 19. Kodėl mes turėtumėme Jus priimti į darbą?
 20. Ar turite klausimų mums?
-