

## 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 (toliau – darbuotojai) 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](http://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 14 kalendorinių dienų po skelbimo patalpinimo;

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, komandiruotės ir kt. laikotarpiu, gali būti talpinamas:

2.4.1. Centro internetinėje svetainėje ([www.sirvintuspc.lt](http://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 šios tvarkos 2.2.1. punkte nurodytas pareigas, 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. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti kitas pareigas, 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.

3.3. Atrinkti pretendentai nekonkursinėms pareigoms užimti yra asmeniškai informuojami pretendentu gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą.

### **IV SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA**

4.1. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 2.2.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendentu profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Sprendimas priimti į pareigas daugiausia balų surinkusį ir konkursą laimėjusį pretendentą priimamas per 2 dienas po informacijos apie pretendentą iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo. Priėmimo į pareigas ir darbo sutarties pasirašymo data nustatoma konkursą laimėjusio pretendentu ir Centro direktoriaus susitarimu.

4.2. Pretendentų atranką į nekonkursines pareigas vykdo Centro direktorius su paskirta patariamąja taryba. Atrankoje taip pat gali dalyvauti kiti Centro darbuotojai pagal kompetenciją. Pokalbio metu vertinamos pretendentu profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykduantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

4.3. Pasibaigus atrankos pokalbiui į nekonkursines pareigas, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus. Geriausiai rezultatus surinkęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį ne vėliau kaip per 15 darbo dienų.

4.4. Atranka į nekonkursines pareigybes laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nurodytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėėjo 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 (įbrolui), 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](http://www.sirvintuspc.lt)).

---