

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. TV1-46

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

2. Atrankos procedūra apima:

2.1. atrankos paskelbimą;

2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;

2.3. pretendentų atitikimo tikrinimas keliamiems reikalavimams

2.4. pretendentų atranka;

3. Darbuotojų atrankos būdai:

3.1. siekiant išrinkti darbuotoją į Centro direktoriaus pavaduotojo, padalinio vedėjo pareigas organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

3.2. siekiant išrinkti darbuotoją į vyriausiojo atvejo vadybininko, atvejo vadybininko, vyriausiojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, bendrosios praktikos slaugytojo, psichologo, sekretoriaus, specialisto, automobilio vairuotojo, valytojo, darbininko pareigas, skelbimas talpinamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje ir Centro internetinėje svetainėje ([www.gerovescentras.lt](http://www.gerovescentras.lt)).

### **II. SKYRIUS**

#### **ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. Sprendimą skelbti atranką priima Centro direktorius.

5. Apie atranką, siekiant išrinkti darbuotoją 3.1. punkte nurodytoms pareigoms, skelbiama Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje ir Centro internetinėje svetainėje ([www.gerovescentras.lt](http://www.gerovescentras.lt)).

6. Apie atranką, siekiant išrinkti darbuotoją 3.2. punkte nurodytoms pareigoms, skelbiama Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje ir Centro internetinėje svetainėje ([www.gerovescentras.lt](http://www.gerovescentras.lt)).

6. Atrankos skelbime nurodoma:

6.1. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis);

6.2. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;

6.3. kur, kaip ir kokius dokumentus būtina pateikti;

6.4. pretendentų į pareigas dokumentų priėmimo terminas (nuo iki);

6.5. pretendentų atrankos būdas;

6.6. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą atranką.

### **III. SKYRIUS**

#### **PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

7. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti:

7.1. šios tvarkos 3.1. 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;

7.2. šios tvarkos 3.2. punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia skelbime nurodytu būdu.

8. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus:

8.1. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant išrinkti darbuotoją į šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.2. el. p. (siekiant išrinkti darbuotoją į šios tvarkos 3.2. punkte nurodytas pareigas) pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu telefono numeriu informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

#### **IV. SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA**

9. Pretendentų atranką, siekiant išrinkti darbuotoją:

9.1. į šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus sudaryta komisija vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

9.2. į šios tvarkos 3.2. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktorius su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, ir padalinio, į kurį priimamas darbuotojas, vedėju ir/ar vyriausiuoju socialiniu darbuotoju.

10. Darbuotojų atranka turi įvykti:

10.1. į šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

10.2. į šios tvarkos 3.2. punkte nurodytas pareigas ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos.

11. Darbuotojų kompetencijos vertinamos vadovaujantis tai darbo pozicijai galiojančiais pareigybės aprašymais.

12. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ir/ar darbo patirtis, asmeninės ir dalykinės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdydantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti atsakymus patikslinantys klausimai.

13. Atrankos pokalbio pabaigoje kiekvienam pretendentui pranešama iki kurios dienos jam bus paskambinta jei tiks jo kandidatūra. Geriausiai per pokalbį pasirodžiusiam bei reikalavimus atitikusiam pretendentui, siekiant išsiaiškinti ar jam tikrai tinka šios tvarkos 3.2. punkte nurodytos pareigos, pasiūloma tiesiogiai, abiejų šalių sutartu laiku, susipažinti su darbo vieta.

14. Susipažinęs su darbo vieta, pretendentas ne vėliau kaip sekančią Centro darbo dieną telefonu ar el. p. praneša ar jam tinka darbo vieta (jei pretendentas nesusisiekia su administracija, ar administracijai skambinant telefonu, ar parašius el. p. laišką neatsako, laikoma, kad pretendentui darbo vieta netinka ir jis atsisako įsidarbinti) taip pat savo nuomonę apie pretendentą išsako darbuotojas, kuris pristato darbo vietą ir darbo specifiką.

15. Jei pretendento ir darbuotojo, kuris pristato darbo vietą ir darbo specifiką, atsakymai teigiami, su pretendentu aptariama darbo sutarties pasirašymo data, jei pretendento atsakymas teigiamas, o darbuotojo, kuris pristato darbo vietą ir darbo specifiką – neigiamas, sprendimą dėl pretendento priėmimo/nepriėmimo priima darbo pokalbyje dalyvavę asmenys.

16. Pretendentui, dalyvaujančiam atrankoje, bet galutinai neapsisprendusiam dėl darbo pobūdžio ar klientų grupės, gali būti pasiūlyta savanoriauti Centre.

#### **V. SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

17. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Centro padalinys ir skyrius, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t.

18. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės.

19. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

## **VI. SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

20. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

20.1. darbuotojų motyvavimą;

20.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

21. Motyvacinės priemonės:

21.1. materialus skatinimas:

21.1.1. priedas už papildomą darbą;

21.1.2. priedas už praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus;

21.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui);

21.1.4. kvalifikacinių renginių išlaidų padengimas.

21.2. moralinis skatinimas:

21.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas);

21.2.2. galimybė save realizuoti (darbo proceso tobulinimas, sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginyje);

21.2.3. pripažinimo priemonių programa (padėkos raštai, žodiniai paskatinimai/pagyrimai, įtraukimas į sprendimų priėmimą);

21.2.4. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

21.2.5. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus aukštesnei darbo vietai, šios pareigos siūlomos darbuotojams, atitinkantiems šiai pareigybei keliamus reikalavimus.

22. Kvalifikacijos kėlimas Centre vykdomas vadovaujantis patvirtinto Centro darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašo nuostatomis.

23. Savanorių taikomos motyvacinės priemonės:

23.1. darbo rekomendacija;

23.2. padėka;

23.3. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos savanoriui, atitinkančiam tai pareigybei keliamus reikalavimus.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Su šiuo tvarkos aprašu (jo pakeitimais, papildymais) supažindinami visi Centro darbuotojai išsiunčiant skenuotą jo variantą į darbuotojų asmeninius (individualius darbinius) el. p.