



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus

2022 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. V-146

VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Aprašas paremtas šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

2.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinę tobulėjimą;

2.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

2.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

2.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Įstaigos veiklos tikslams pasiekti;

2.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už toki patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

2.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATRANKOS PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima Įstaigos direktorius.

4. Įstaigos darbuotojų atrankos skirstomos pagal tai, ar pareigybė yra:

4.1. konkursinė. Konkursinių pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina įsakymu Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1162 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“;

4.2. nekonkursinė. Nekonkursinės pareigybės – pareigybės, nenurodytos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame konkursinių pareigybių sąrašė.

5. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Informacija apie vykstantį konkursą taip pat skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimus prie šios sistemos.

7. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:

7.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas ir kodas;

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

- 7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
- 7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po skelbimo pateikimo;
- 7.6. pretendentų atrankos būdas;
- 7.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
8. Skelbimą apie darbuotojo atranką į nekonkursinę pareigybę rengia direktoriaus paskirtas darbuotojas.
9. Skelbimas į nekonkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
 - 9.1. Įstaigos internetiniame tinklalapyje;
 - 9.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;
 - 9.3. kituose informacijos šaltiniuose.
10. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti atrankoje/konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Asmuo, pageidaujantis dalyvauti atrankoje (toliau – Pretendentas), dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 12.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
 - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
13. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.
14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 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). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.
15. Pretendentas į nekonkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 15.1. gyvenimo aprašymą;
 - 15.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
16. Pretendentai į nekonkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Įstaigos administracijai, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
17. Dokumentus priimančio asmens pasirašo pasižadėjimą neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Priedas) ir patikrina dokumentus ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
18. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, direktoriaus įgaliotas asmuo informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba

telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

19. Įstaigos direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

20. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali būti suinteresuoti konkurso rezultatais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu. Asmuo, paskirtas komisijos nariu, apie šių aplinkybių buvimą privalo pranešti komisijos pirmininkui. Toks komisijos narys turi būti pakeistas kitu asmeniu.

21. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso. Prieš susipažįstant su dokumentais, kiekvienas komisijos narys pasirašo pasižadėjimą, neatskleisti pretendentų asmens duomenų (Priedas).

22. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti Įstaigos direktorius, steigėjo atstovas ir Tėvų komiteto narys.

23. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantiems asmenims draudžiama konkurso metu daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar komisijos darbui trukdantys asmenys komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinami iš konkurso ir apie tai pažymima protokole.

24. Pretendentai, atvykdami į konkursą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, neleidžiama dalyvauti konkurse ir apie tai pažymima protokole.

25. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendentų profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

26. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

27. Vykdamas pretendentų atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendentų atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Įstaigoje numatytą archyvavimo tvarką.

28. Vykdamas pretendentų atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendentų raštu atliktas testas pridamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Įstaigoje numatytą archyvavimo tvarką.

29. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentų surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

31. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

32. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

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

34. Konkurso laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

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

36. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkurso laimėjusį pretendentą.

37. Sprendimas priimti į pareigybę konkurso laimėjusį pretendentą arba jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Įstaigos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkurso laimėjusio pretendento ir Įstaigos direktoriaus susitarimu.

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

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

40. Pretendentų į nekonkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius ar direktoriaus sudaryta komisija. Į darbuotojų atrankos komisiją gali būti įtrauktas ir Tėvų komiteto narys.

41. Įstaigos direktorius ir/ar kiti direktoriaus įgalioti asmenys, vykdantys atranką, iki pretendentų į nekonkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

42. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą.

43. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

44. Pasibaigus atrankos pokalbiui į nekonkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

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

46. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Įstaigos dokumentų archyvavimo tvarka.

47. Atrankos rezultatai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

48. Įstaigoje skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

48.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta su kolektyvu ir tiesioginiu vadovu, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

49. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui ar direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

- 50. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:
 - 50.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 50.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
 - 51. Motyvacinės priemonės Įstaigoje:
 - 51.1. tiesioginis materialinis skatinimas;
 - 51.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas, premijų skyrimas;
 - 51.1.2. priemokos (už papildomą darbą);
 - 51.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui; esant darbuotojui sunkioje materialinėje padėtyje dėl jo pačio ligos, jo šeimos narių ligos ar mi ties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ir pan.);
 - 51.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;
 - 51.2. moralinis skatinimas:
 - 51.2.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);
 - 51.2.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);
 - 51.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose, geresnės darbo vietos kūrimas ir aplinkos gerinimas, naujesnio inventoriaus skyrimas darbo funkcijoms vykdyti);
 - 51.2.4. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos, vardinės dovanos/suvenyrai, bilietai/pakvietimai į renginius: spektaklius, kiną, koncertus, parodas ir kt., įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).
-

Darbuotojų samdymo ir
išsaugojimo tvarkos aprašo
Priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

Vilnius

Aš, _____
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)