

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos 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. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką priima Centro direktorius.
3. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
 - 3.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, vyriausiasis (vyresnysis) buhalteris);
 - 3.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės nenurodytos 3.1. punkte).
4. 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, Kalvarijos savivaldybės internetinėje svetainėje, Centro internetinėje svetainėje (www.kalvarijaspc.lt). Skelbime nurodoma:
 - 4.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
 - 4.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
 - 4.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
 - 4.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 4.5. iki kada priimami dokumentai (ne trumpiau kaip 10 dienų nuo paskelbimo);
 - 4.6. pretendentų atrankos būdas;
 - 4.7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
5. Skelbimas į nekonkursinę pareigybę, išskyrus atvejus kai sudaroma terminuota darbo sutartis darbuotojo nedarbingumo, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir kt. laikotarpiu, gali būti talpinamas:
 - 5.1. Centro internetinėje svetainėje (www.kalvarijaspc.lt);
 - 5.2. Užimtumo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklalapyje;
 - 5.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas, skelbime nurodytus dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
7. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti kitas pareigas, kurios nenurodytos 3.1. punkte, dokumentus teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

8. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (1 priedas).

9. Pretendentas nekonkursinėms pareigoms užimti, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, informuojamas pretendentu 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 išsiunčiamas motyvuotas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

IV. SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

10. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendentu profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

11. Pretendentų atranką į nekonkursines pareigas vykdo Centro direktorius su patariamąja taryba, kurią sudaro administratorius – sekretorius ir darbo tarybos atstovas. 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 vykdančys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

12. Atrankos metu kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai nuo 1 iki 15 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 15 balų. Įvertinęs kiekvieno pretendentu tinkamumą eiti pareigas, komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (2 priedas).

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

14. Komisijos pirmininkas pretendentams paskelbia atrankos rezultatus (kiekvieno pretendentu surinktą balų vidurkį ir užimtą vietą). Pretendentui, nedalyvavusiam skelbiant atrankos rezultatus, apie jo rezultatą (surinktų balų vidurkį ir užimtą vietą) pranešama jo nurodytu elektroniniu paštu adresu.

15. Atranką laimi didžiausią balų vidurkį, bet ne mažiau kaip 9 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą vidurkį balų (ne mažiau kaip 9 balų), pretendentą pasirenka komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas.

16. Atrankos rezultatai įforminami atrankos posėdžio protokole (3 priedas), kurį pasirašo visi atranką vykde komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

17. Atranką laimėjęs pretendentas per 3 darbo dienas (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

17.1. prašymą priimti į pareigas;

17.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

17.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

17.5. kitus dokumentus, būtinus pretendentu atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

18. Jei atranką laimėjęs pretendentas iki Centro nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia šios Tvarkos 17 punkte nurodytų dokumentų, pareigas siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam pretendentui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Tvarkos 15 punkte.

19. Atranka į pareigybes laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nurodytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepaėėjo pretendentų atrankos.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

20. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

21. Sudarant darbo sutartį galimas išbandymo laikotarpis. Išbandymo laikotarpiu tiesioginis vadovas stebi darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Centro direktoriui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

22. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

22.1. darbuotojų motyvavimą;

22.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

23. Motyvacinės priemonės Centre:

23.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

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

23.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

23.1.3. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams ir pan.);

23.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

23.2. moralinis skatinimas:

23.2.1. 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);

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

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

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

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka skelbiama viešai: Centro informaciniame stende arba internetinėje svetainėje (www.kalvarijaspc.lt).

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

_____ **PROTOKOLO NR.** _____ **PRIEDAS**

PRETENDENTO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(pretendento vardas ir pavardė)

I DALIS

Vertinamasis dalykas	Trumpas aprašymas	Įvertinimas (vertinimo intervalas nuo 1 iki 15 balų)
Dalykinės ir asmeninės savybės, gebėjimas panaudoti žinias ir specialius įgūdžius, būtinus siekiamoms pareigoms eiti		

Komisijos narys _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

II DALIS

Kriterijus (pagal skelbime nurodytus reikalavimus)	Trumpas aprašymas	Įvertinimas (vertinimo intervalas nuo 1 iki 15 balų)
Iš viso:		

Bendras surinktų balų vidurkis _____

(skaičiumi ir žodžiu)

Komisijos narys _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

PRIĖMIMO Į PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

Kalvarija

Pretendentų eiti _____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos _____
(pareigų pavadinimas) (Isakymo, kuriuo)

Sudaryta komisija data, numeris)

Posėdis įvyko _____
(data)

Posėdžio pradžia _____
(laikas)

Posėdžio pabaiga _____
(laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pareigų pavadinimas: _____

Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos narių balų vidurkis					Bendras balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)