

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto  
socialinės paramos centro direktoriaus  
2021-04-29 įsakymu Nr. V- 437

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos 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. 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, vyr. specialistas);

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 ir Centro internetinėje svetainėje ([www.klaipedaspc.lt](http://www.klaipedaspc.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. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo patalpinimo;

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.klaipedaspc.lt](http://www.klaipedaspc.lt)) ;

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

5.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.

### **III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

6. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti 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. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti kitas pareigas, kurios nenurodytos 3.1. punkte, dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

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

#### **IV. PRETENDENTŲ ATRANKA**

9. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 3.1. punkte nurodytas pareigas, vykdo Centro direktoriaus paskirta komisija. Atrankos metu vertinama pretendento 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.

10. Pretendentų atranką į nekonkursines pareigas vykdo administracija. 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 vykduojantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

11. Pasibaigus atrankos pokalbiui į nekonkursines pareigas, pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus. Geriausių rezultatų surinkęs pretendentas priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

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

#### **V. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

13. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

14. Sudarant darbo sutartį skiriamas 3 mėnesių išbandymo laikotarpis. Išbandymo laikotarpiui paskiriamas kuruojantis vadovas, 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 tolimesnio darbo perspektyvų.

#### **VI. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS**

15. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

15.1. darbuotojų motyvavimą;

15.2. darbuotojų kompetencijų kėlimą.

16. Motyvacinės priemonės Centre, esant finansinėms galimybėms:

16.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

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

16.1.2. priemokos (už papildomą darbą);

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

16.1.4. kompetencijų tobulinimo išlaidų apmokėjimas;

16.2. moralinis skatinimas:

16.2.1. 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);

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

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

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

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka skelbiama Centro internetinėje svetainėje ([www.klaipedaspc.lt](http://www.klaipedaspc.lt)).