

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2019 m. gruodžio 16 d.  
įsakymu Nr. (1.10)-IV-426  
Papildyta 2023-01-30  
įsakymu Nr. (1.10)-IV-37

## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

### I. TIKSLAS IR PRINCIPAI

1. Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos (toliau - Tvarka) tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Tvarka paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:
  - 2.1. **veiksmingumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį 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 grupėms taikomos objektyviai;
  - 2.4. **sistemiškumo** - žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;
  - 2.5. **teisingo atlygio už atliekamą darbą** - naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį 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 darbuotojų lūkesčiais.

### II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS/ KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Centro direktorius.
4. Centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:
  - 4.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris, skyrių vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai, įstaigos darbuotojams, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu);
  - 4.2. nekonkursinės pareigybės (kitos pareigybės).
5. Prašymas skelbti konkursą į konkursines pareigybes teikiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir skelbiamas Valstybės tarnybos departamento svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Centro interneto svetainėje ir gali būti viešinama kituose informacijos šaltiniuose.
6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimą prie šios sistemos.
7. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:
  - 7.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
  - 7.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
  - 7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;
  - 7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

- 7.5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių 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 ne konkursinę pareigybę rengia Centro vadovai.
9. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
  - 9.1. Centro internetiniame tinklalapyje;
  - 9.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;
  - 9.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.

### **III. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

10. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
11. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
  - 11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
  - 11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimus;
  - 11.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
  - 11.4. užpildytą pretendento anketą.
12. Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau kaip per 3 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.
13. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo 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 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.
14. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
  - 14.1. gyvenimo aprašymą;
  - 14.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
15. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, registruotu laišku arba nurodytu elektroniniu paštu.
16. Centro darbuotojas, gavęs dokumentus, patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
  - 16<sup>1</sup>. Reikalavimai pareigybei nustatomi:
    - 16<sup>1</sup>.1. socialinės krypties darbuotojams pagal SADM nustatytus būtinuosius reikalavimus konkrečiai pareigybei;
    - 16<sup>1</sup>.2. ne socialinės krypties darbuotojams pagal Prienų rajono savivaldybės analogiškos pareigybės reikalavimus.
17. Pretendentas, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, informuojamas apie atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, išsiunčiamas motyvuotas pranešimas apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

### **IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA**

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

19. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

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

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

22. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

23. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

25. Pretendentes, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų- už du testus), laikomas nepaėjęs pretendentes atrankos.

26. Jei keli pretendentes surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentes privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu, įvertinus privalumus ir veiklos programas, komisijos narių balai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

27. Laimėjęs konkursą laikomas atranką praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes.

27<sup>1</sup>. Dėl laimėjęs konkursą asmens tinkamumo/netinkamumo siūlomai darbo pozicijai, komisija priimdama galutinį sprendimą vadovaujasi šiais kriterijais:

27<sup>1</sup>.1. vidutiniu komisijos vertinimo balu;

27<sup>1</sup>.2. profesinės ir darbo patirties tinkamumu konkursinei pareigybei;

27<sup>1</sup>.3. būtinųjų dalykinių ir profesinių įgūdžių turėjimu (kompetenciją patvirtinantys dokumentai).

28. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas informinamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai, komisijos sekretorius.

29. Konkursą laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas.

30. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentes, o konkursą laimėjęs pretendentes nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjęs laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentes. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentes, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

31. Centro direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjęs pretendentes.

32. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjęs pretendentes arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentes. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjęs pretendentes ir Centro direktoriaus susitarimu.

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

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

35. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja: Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas. Atrankant darbuotojus, tiesiogiai dirbančius su neįgaliaisiais, pokalbyje dalyvauja vyriausias socialinis darbuotojas.

36. Vykdytys atranka dar iki pretendentų atrankos į ne konkursinę pareigybę, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.

37. Pretendentas, atvykęs į pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

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

39. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, pretendentas per 5 darbo dienas informuojamas apie atrankos rezultatus.

40. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nei vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.

41. Asmenų dalyvavusiu atrankoje dokumentai saugomi Centro dokumentų archyvavimo tvarka.

## **V. DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

42. Centre skiriamos šios darbuotojų adaptacijos formos:

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

42.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su kolektyvu, tiesioginio vadovu ir priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

43. Siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka darbui, sudarant darbo sutartį direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl išbandymo laikotarpio.

44. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

45. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu išpėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki išbandymo termino pasibaigimo.

46. Naujai priimtam darbuotojui skiriamas kuruojantis mentorius, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, padeda visais darbui reikalingais klausimais ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 dienoms pateikia rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

## **VI. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

47. Darbuotojo išsaugojimas apima:

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

47.2. darbuotojo įtraukimas į darbdavio sprendimų priėmimą:

47.2.1. darbuotojų pasitarimai;

47.2.2. darbuotojų įtraukimas į veiklos planų sudarymą ir atsiskaitymą už atliktus darbus;

47.2.3. darbuotojų iniciatyvų palaikymas ir skatinimas;

47.2.4. darbuotojų komandinio darbo skatinimas;

47.2.5. darbuotojų motyvavimas ir grįžtamasis ryšys individualių pokalbių metu;

47.2.6. mentorstė.

- 47.3. kvalifikacijos tobulinimą;
- 47.4. darbuotojų skatinimą:
- 47.4.1. priedas už praėjusių kalendorinių metų rezultatus, papildomą darbą;
- 47.4.2. apdovanojimas padėkos raštais;
- 47.4.3. kolektyvo išvykos;
- 47.4.4. kitos padėkos ir pagerbimo formos.

## **VII. SAVANORIŠKAS DARBAS**

48. Savanoriškas darbas – tai galimybė kiekvienam, nepriklausomai nuo lyties, tautybės, religinių bei politinių įsitikinimų, amžiaus ir sveikatos, panaudoti savo sugebėjimus ir patirtį, realizuoti savo pomėgius, įgyti naujų žinių bei įgūdžių, susirasti naujų draugų, tapti reikalingu kitiems, gerai praleisti laisvalaikį, įsitraukti į darbą ir dalyvauti visuomenės gyvenime, keičiant jį pagal bendruomenės poreikius.

49. Centras priima Savanorius iš:

- 49.1. Prienų rajono bendruomenių;
- 49.2. užsienio;
- 49.3. studentus;
- 49.4. lankytojų tėvelių, vaikų savanoriška veikla.

50. Su savanoriu sudaroma savanoriškų darbų atlikimo sutartis.

51. Savanoriui prašant išduodamas dokumentas, patvirtinantis savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Prieš dokumento paskelbimą darbuotojai supažindinami su Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Tvarka susirinkimų metu.

53. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Tvarka skelbiama Centro internetiniame tinklapyje.

---