PATVIRTINTA
Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2021-04-19 įsakymu Nr. V- 30

KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I. TIKSLAS IR PRINCIPAI

1. Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Centro Politika 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 personalo 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 darbuotojo lūkesčiais.

II. DARBUOTOJŲ PAIEŠKOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

3. Darbuotojų paieška ir priėmimas į laisvas darbo vietas Centre organizuojamas ir vykdomas:

3.1. į konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. buhalteris, personalo specialistas, viešųjų pirkimų specialistas) skelbiant konkursą;

3.2. į ne konkursines pareigybes (kitos pareigybės, kurios nenurodytos Politikos aprašymo 3.1. papunktyje):

3.2.1. Centro direktoriaus įsakymu organizuojant atranką;

3.2.2. esant skubiam poreikiui (siekiant užtikrinti nenutrūkstamą paslaugų teikimą) peržiūrint užimtumo tarnyboje pateiktus darbo paieškos skelbimus ir **atrankos neorganizuojant.**

III. KONKURSO Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų konkursą priima Centro direktorius.

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

6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis prisijungimus 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.

IV. PRETENDENTŲ Į KONKURSINES PAREIGYBES DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

9. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

9.3. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;

9.4. užpildytą pretendento anketą.

10. Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas, pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

11. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nurodytus 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 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.

V. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

12. Centro direktorius ne vėliau kaip per 14 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 (atranka) į konkursinę pareigybę.

13. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikai), 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.

14. 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 įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

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

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

17. Vykdant 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.

18. 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. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

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

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

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

22. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

23. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

24. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai 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.

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

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

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

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

VI. ATRANKOS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS

29. Priėmus sprendimą organizuoti atranką skelbimą apie darbuotojo paiešką į laisvą ne konkursinę pareigybę rengia **Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.**

30. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

30.1. Centro internetiniame tinklalapyje;

30.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;

30.3. kituose informacijos šaltiniuose.

31. Atrankos skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija: darbuotojo pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas; pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalas; reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo terminas ir būdas; atrankos vykdymo būdas; išsamesnę informaciją apie atranką teikiančio asmens kontaktiniai duomenys.

VII. ATRANOS Į NEKONKURSINES PAREIGYBES ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

32. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Atrankoje taip pat gali dalyvauti tas pačias pareigas, kurioms ieškomas darbuotojas, Centre atliekantis darbuotojas.

33. Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos susipažįsta su pateiktais dokumentais ir patikrina, ar pretendentas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis, ir apie atitiktį, leidimą dalyvauti atrankoje ir atrankos datą (neatitiktį ir neleidimą dalyvauti atrankoje) pranešama pretendentui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

34. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, **Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams** paprašo pretendento per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją patvirtinančio ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

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

36. 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 užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

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

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

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

VIII. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

40. Centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

41. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra priskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimai, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms raštu pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

IX. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

42. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

42.1. darbuotojų motyvavimą;

42.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

43. Motyvacinės priemonės Centre:

43.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

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

43.1.2. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui, sutuoktiniui, vaikams);

43.1.3. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas;

43.1.4. priemokos už papildomą darbą;

43.2. moralinis skatinimas:

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

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

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro internetiniame tinklalapyje.