



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-161

DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti darbuotojų priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) bei efektyviai organizuoti ir valdyti žmogiškuosius išteklius.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojų priėmimas ne konkurso būdu** – darbuotojų priėmimas į pareigas, kurios neįtrauktos į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, apimantis pretendentų pateiktų gyvenimo aprašymų (ir kitų papildomų dokumentų) vertinimą, pokalbį su pakviestais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą, atsižvelgiant į profesines, praktinio darbo žinias, įgūdžius, dalykines savybes;

2.2. **darbuotojų priėmimas konkurso būdu** – darbuotojų priėmimas konkurso būdu, kuris organizuojamas Įstaigos pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO ORGANIZAVIMO IR VALDymo PRINCIPAI

3. Įstaiga remiasi šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

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

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

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

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

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

3.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo organizavimo formas (individualus, lankstus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas, darbas ne visą darbo dieną ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS NE KONKURSO IR KONKURSO BŪDU

4. Sprendimą skelbti darbuotojų priėmimą į laisvą pareigybę (konkurso ar ne konkurso būdu) priima Įstaigos direktorius.

5. Skelbimas apie darbuotojų paiešką rengiamas, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu pareigybės, į kurią ieškomas darbuotojas, aprašymu.

6. Įstaiga pretendentų asmens duomenis, pateiktus kandidatuojant į pareigybes, tvarko įdarbinimo tikslais.

IV SKYRIUS PRIĖMIMAS NE KONKURSO BŪDU

7. Skelbimas apie darbuotojų paiešką į pareigas, kurioms užimti nėra privaloma organizuoti konkursą, yra skelbiamas įstaigos interneto svetainėje ir socialinėje paskyroje.

8. Pretendentai, siekiantys užimti nekonkursinę pareigybę, skelbime nurodytu el. paštu (ar kitais būdais: asmeniškai ar paštu) iki skelbime nurodytos datos pateikia Įstaigai savo gyvenimo aprašymą, kartu gali būti teikiamas motyvacinis laiškas bei kiti dokumentai ar jų kopijos (pretendento nuožūra).

9. Pasibaigus kandidatavimo į pareigybę laikui, Įstaiga pagal gautus duomenis atrenka kandidatus, kurie yra pakviečiami į pokalbį. Pokalbį su pretendентаis, siekiant atrinkti darbuotoją į nekonkursines pareigas, vykdo Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus vedėjas pagal veiklos sritis.

10. Pokalbio metu vertinamos pretendento profesinė ir/ar darbo patirtis, dalykinės savybės. Po pokalbių su pretendентаis, įvertinus gautus rezultatus, priimamas sprendimas priimti/nepriimti į pareigas. Apie pokalbio rezultatus informuojami tik tie pretendentai, kurie buvo pakviesti į pokalbį.

V SKYRIUS PRIĖMIMAS KONKURSO BŪDU

11. Darbuotojų pagal darbo sutartį konkurso organizavimą reglamentuoja 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 (2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintas „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“.

12. Darbuotojų pagal darbo sutartį konkursas į pareigas, kurios įtrauktos į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, skelbiamas Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir įstaigos interneto svetainėje.

13. Pretendentai, norėdami pretenduoti į pareigybes, prašymus dalyvauti konkurse turi pateikti per Viešojo valdymo agentūros prašymų teikimo modulį, pasirinkdami paslaugą „Pretendavimas į darbuotojo pareigas“.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

14. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:

14.1. karjeros galimybes įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos Įstaigos darbuotojui (jei atsilaisvinusi pareigybė nėra sąrašė, kuriai privaloma skelbti konkursą);

14.2. įtraukios kultūros kūrimas: priemonių, kuriančių saugią darbo aplinką ir diskriminacijos bei priekabiavimo prevenciją, diegimas; priemonių, kuriančių palankią darbui ir šeimai aplinką, kūrimas;

14.3. materialinių (finansinių ir nefinansinių) ir nematerialinių motyvavimo priemonių taikymas;

14.4. darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą per Darbo tarybos atstovus;

14.5. komandinio darbo skatinimas;

14.6. mentorystė;

14.7. kvalifikacijos tobulinimo galimybės;

14.8. darbo kolektyvo išvykos.

14.9. Išsami informacija apie Įstaigoje taikomas motyvacines priemones, adaptacijos procesus, galimybę dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose pateikta atitinkamuose tvarkos aprašuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V- 161

PAREIGYBIŲ, DĖL KURIŲ RENGIAMAS KONKURSAS, SĄRAŠAS

1. apskaitos specialistas;
 2. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;
 3. direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams;
 4. direktoriaus pavaduotojas paslaugų teikimo klausimais;
 5. Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjas;
 6. personalo specialistas;
 7. Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjas;
 8. teisininkas;
 9. vyriausiasis apskaitos specialistas;
 10. vyresnysis specialistas (vykdantis viešuosius pirkimus).
-