

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
dienos centro „Šviesa“ direktoriaus
2024 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V-10
(aktuali redakcija nuo 2026-01-15)

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ (toliau – Centras) darbuotojų atrankos tvarka (toliau – tvarka) nustato darbuotojų atrankos į naujai steigiamas arba atsilaisvinusias darbo vietas (toliau – laisvos darbo vietas), išskyrus tas pareigas, kurios įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-03-21 nutarimo Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamuose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Pagrindinės tvarkos sąvokos:

3.1. Darbuotojų atranka – kandidatų į laisvą darbo vietą įvertinimo procesas, kurio pabaigoje pasirenkamas tinkamiausias kandidatas;

3.2. Laisva darbo vieta – naujai steigiamą arba atsilaisvinusi darbo vieta, atsiradusi, nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, jeigu ji nelikviduojama;

3.3. Kandidatas – asmuo, siekiantis užimti tam tikras pareigas ir pateikęs Centro direktoriui raštišką prašymą dalyvauti darbuotojų atrankoje bei reikalingus dokumentus;

3.4. Atrankos komisija – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri pagal konkrečiam konkursui patvirtintą tvarką, organizuoja pokalbius ar konkursus su kandidatais, kurių pareigybėms taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-03-21 nutarimo Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamuose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimai, vertina pateiktus dokumentus bei pokalbio rezultatus ir priima sprendimą dėl tinkamiausio kandidato tam tikroms pareigoms užimti.

3.5. Kvalifikacijos reikalavimai kandidatams – bendrieji ir specialūs reikalavimai tam tikras pareigas siekiančiam užimti asmeniui;

3.6. Vidinė darbuotojų atranka – kandidatas pasirenkamas iš Centre dirbančių darbuotojų, įskaitant darbuotojus, dirbančius arba dirbusius pagal terminuotą darbo sutartį pageidaujančius gauti nuolatinį darbą, praktiką Centre atliekančių / atlikusių studentų, savanorių;

3.7. Išorinė darbuotojų atranka – darbuotojas į laisvą darbo vietą priimamas ne iš Centro darbuotojų.

4. Išorinė darbuotojų atranka organizuojama, jeigu vidinės atrankos metu neatsiranda kandidatų, norinčių užimti tam tikras pareigas, arba nei vienas iš jų neatitinka keliamų reikalavimų.

5. Darbuotojų atrankos organizavimas apima:

5.1. darbuotojų atrankos paskelbimą;

5.2. dokumentų pateikimą ir priėmimą (jeigu organizuojamas konkursas);

5.3. atrankos komisijos veiklą (jeigu organizuojamas konkursas);

5.4. kandidatų vertinimą ir sprendimo priėmimą.

II. DARBUOTOJŲ ATRANKOS PASKELBIMAS

6. Organizuojant vidinę darbuotojų atranką, informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama:

6.1. Centro vidinėmis komunikacijos priemonėmis;

6.2. darbuotojai informuojami darbinių susirinkimų metu.

7. Organizuojant išorinę darbuotojų atranką, skelbimas patalpinamas darbuotojų paieškos internetinėse svetainėse, socialinėse paskyrose, raštu arba žodžiu pranešama mokymo įstaigoms, kuriose rengiami tam tikri specialistai, kitoms socialinių paslaugų įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms, veikiančioms neįgaliųjų integracijos srityje, analizuojamas anksčiau atsiųstų darbo vietos paieškos pasiūlymų archyvas, Centro darbuotojų rekomendacijos.

7.1. Jeigu skelbimas apie laisvą darbo vietą skelbiamas raštu jame nurodoma:

7.1.1. Centro adresas;

7.1.2. pareigos, kurioms organizuojama atranka ir darbo pobūdis;

7.1.3. kvalifikacijos reikalavimai kandidatams;

7.1.4. kur galima gauti išsamią informaciją apie laisvą darbo vietą;

7.1.5. darbo patirties reikalavimai (jeigu taikoma);

7.1.6. tam tikri įgūdžiai ar papildomi reikalavimai (jeigu taikoma).

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

8. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiais socialinis darbuotojas, personalo specialistas bei tiesioginis skyriaus / grupės, kuriame yra laisva darbo vieta, vadovas (toliau –atsakingi asmenys) atranka kandidatus, kurie atitinka keliamus reikalavimus, vykdo su jais pokalbius.

9. Visa informacija apie darbuotojų atrankoje dalyvaujančius kandidatus yra konfidenciali ir neskelbiama viešai.

IV. KANDIDATŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

10. Pasibaigus pokalbiams atsakingi asmenys vertina kandidatus, atsižvelgdami į:

10.1. kandidato pateiktą informaciją (gyvenimo aprašymą, aukštojo mokslo įvertinimus, rekomendacijas ir kt.);

10.2. profesinę kvalifikaciją;

10.3. darbo patirtį;

10.4. pokalbio metu atsiskleidusias asmenines savybes ir vertybes, bendravimo kultūrą ir argumentuotą motyvaciją užimti tam tikras pareigas.

11. Atsakingi asmenys kolegialiai priima sprendimą dėl tinkamiausio kandidato.

12. Personalo specialistas apie atrankos rezultatus informuoja kandidatus per 10 darbo dienų po paskutinio pokalbio dienos.

13. Su atrankos metu pasirinktu kandidatu sudaroma darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

14. Jeigu pasirinktas kandidatas nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas, skelbiama nauja darbuotojų atranka.

V. NAUJO DARBUOTOJO PALAIKYMAS

15. Naujo darbuotojo išbandymo laikotarpio terminas – ne ilgiau nei trys mėnesiai.

16. Naujo darbuotojo adaptacinio laikotarpio trukmė – 6 mėnesiai.

17. Naujai įsidarbinusiam darbuotojui adaptaciniam laikotarpiui paskiriamas mentorius, dažniausiai tiesioginis vadovas nurodytas naujo darbuotojo pareigybės aprašyme.

18. Mentorius su nauju darbuotoju per pirmuosius jo darbo mėnesius susitinka pokalbiui ne rečiau nei 2 kartus per mėnesį, kitus 3 mėnesius ne rečiau nei vieną kartą per mėnesį.

19. Mentorius supažindina su Centro vidaus dokumentais, tvarkomis, kompetencijų tobulinimo galimybėmis, Centro paslaugų teikimo kultūra ir tradicijomis.

20. Mentorius reguliariai, ne rečiau nei du kartus per mėnesį teikia naujam darbuotojui grįžtamąjį ryšį skirdamas dėmesį ne tik jo kompetencijų ir gebėjimų vertinimui, bet ir palaikymui, padėsimui, motyvavimui, ryšio su kitais kolegomis užmezgimui ir stiprinimui, geros emocinės atmosferos palaikymui.

21. Naujam darbuotojui sudaromos sąlygos ne rečiau nei du kartus per mėnesį teikti grįžtamąjį ryšį apie adaptacijos Centre procesą, emocinę jauseną, bendradarbiavimą su kolegomis ir pan.

22. Naujam darbuotojui, kuriam po išbandymo laikotarpio buvo nutarta nepratęsti darbo sutartis argumentuotai ir korektiškai išsakomos šio sprendimo priežastys.

VI. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

23. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:

23.1. darbuotojų skatinimą;

23.2. darbuotojų motyvavimą;

23.3. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

23.4. darbuotojų įgalinimą.

24. Centre taikomos šios darbuotojų skatinimo priemonės, kurios apibrėžtos Centro darbo apmokėjimo sistemoje ir Darbo tvarkos taisyklėse:

24.1. padėka;

24.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centro nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

24.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų;

24.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

24.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės Centro darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

25. Centre taikomos motyvavimo priemonės:

25.1. darbo apmokėjimo ir finansinio skatinimo politika;

25.2. neformalus renginiai, išvykos, stiprinančios darbuotojų bendradarbiavimą, tarpusavio empatiją ir palankų Centro bendruomenės psichologinį klimatą;

25.3. darbo laiko, poilsio laiko organizavimas, atostogų suteikimas, atsižvelgiant į darbuotojų poreikius;

25.4. darbo aplinkos gerinimas;

25.5. darbuotojams, teikiantiems pavežėjimo paslaugas Centro lankytojams, sudaroma galimybė Centro automobilių laikyti prie gyvenamosios vietos, patvirtintos Centro direktoriaus įsakymu. Centro automobilių naudoti asmeniniams tikslams draudžiama;

25.6. informacijos apie Centro veiklos kryptis, tikslus ir procesus, nuoseklus pateikimas;

25.7. individualus vadovų dėmesys darbuotojui, grįžtamojo ryšio suteikimas;

25.8. darbuotojų apklausa, siekiant išsiaiškinti motyvacijos priemonių poreikį ir poveikį.

26. Kvalifikacijos tobulinimo priemonės:

26.1. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymas;

26.2. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo plano, atsižvelgiant į nustatytus kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudarymas ir įgyvendinimas;

26.3. sąlygų sudarymas dalyvauti konferencijose, mokymuose, komandiruotėse, stažuotėse, kiekvienam darbuotojui 16 valandų per metus apmokant kvalifikacijos tobulinimo išlaidas.

27. Darbuotojų įgalinimo priemonės:

27.1. vadovų išipareigojimas taikyti įgalinančius vadovavimo principus;

27.2. autonomijos priimti sprendimus suteikimas, atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir atsakomybių ribas;

27.3. darbuotojų pripažinimo priemonių įgyvendinimas: įgaliojimų suteikimas/delegavimas, darbuotojų iniciatyvų, idėjų palaikymas ir realizavimas, viešos padėkos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarka yra skelbiama Centro internetinėje svetainėje www.dcsviesa.lt