

PATVIRTINTA

VšĮ dienos centro „Mes esame“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1-12-152

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „MES ESAME“ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS

I. TIKSLAS IR PRINCIPAI

1. Viešosios įstaigos dienos centro „Mes esame“ (toliau – Dienos centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Dienos centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

2. Dienos centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo 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, sukuriama reikiamas sąlygas 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) principas – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką 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 ATRANKOS/KONKURSO PASKELBIMAS

3. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką/konkursą priima Dienos centro direktorius.

4. Dienos centre darbuotojų atrankos/konkursai skirstomi pagal:

4.1. konkursines pareigybes vadovaujantis 2018 m. lapkričio 28 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 1162 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo.

4.2. ne konkursines pareigybes.

5. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Dienos centro interneto svetainėje, Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje ir kitose darbo paieškos svetainėse.

6. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Dienos centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis įgaliojimą prisijungti prie šios informacinės 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 kandidatams;

7.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

7.5. informacija apie tai, kad kandidato dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;

- 7.6. kandidatų atrankos būdas;
- 7.7. informaciją apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
- 8. skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Dienos centro paskirtas darbuotojas.
- 9. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
 - 9.1. Dienos centro interneto svetainėje;
 - 9.2. Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje;
 - 9.3. kitose darbo paieškos interneto svetainėse.

III. KANDIDATŲ Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

- 10. Kandidatas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
- 11. Kandidatas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius atitiktą kvalifikaciniam reikalavimams;
 - 11.3. gyvenimo aprašymą (CV), kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
 - 11.4. užpildytą pretendento anketą.
- 12. Dienos centro darbuotojas, atsakingas už informacijos paskelbimą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus kandidatų dokumentų priėmimo terminui, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal kandidato pateiktą dokumentų duomenis.
- 13. Kandidatui, 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 kandidatų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Kandidatui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų, per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti kandidatų atrankoje.

IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR KANDIDATŲ ATRANKA Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

- 14. Dienos centro direktorius ne vėliau, kaip per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje į konkursinę pareigybę, 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.
- 15. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra kandidatų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat kandidatų 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.
- 16. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama kandidato profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu kandidatas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.
- 17. Kandidatų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

18. Vykdamas atranką žodžiu, kandidatui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Kandidato atrankos testo **žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas**, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Dienos centre numatytą archyvavimo tvarką.

19. Vykdamas atranką raštu, kandidatui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Kandidato raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Dienos centre numatytą archyvavimo tvarką.

20. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina kandidatų atrankoje dalyvaujančius kandidatus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant kandidatus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Kandidato surinkti balai skaičiuojami taip: kandidatui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

21. Kandidatas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepaėjęs pretendentų atrankos.

22. Jeigu keli kandidatai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių kandidatų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus kandidatų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

23. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs kandidatas.

24. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

25. Konkursą laimėjęs kandidatas priimamas į pareigas.

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

27. Dienos centro direktorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį kandidatą.

28. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį kandidatą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Dienos centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie kandidatą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio kandidato ir Dienos centro direktoriaus susitarimu.

29. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu paskelbus konkursą nė vienas kandidatas nepateikė nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų.

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

V. KANDIDATŲ Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

31. Kandidatas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

31.1. gyvenimo aprašymą (CV);

31.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

32. Kandidatai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Dienos centro administracijai registruotu laišku arba darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

33. Dienos centro direktoriaus paskirtas asmuo gavęs dokumentus patikrina ar kandidatas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

34. Darbuotojas atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, prieš registruojant kandidatą į ne konkursinę pareigybę, pateikia kandidatui jo gyvenimo aprašyme (CV) nurodytu elektroniniu

paštu arba popieriniu būdu pasirašyti sutikimą dėl CV informacijos rinkimo, naudojimo bei saugojimo.

35. Darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja kandidatus į ne konkursinę pareigybę ir jų pateiktus dokumentus atitinkamame registracijos žurnale (priedas 1). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, atsakingas darbuotojas įregistravęs paskutinį kandidatą, po jo duomenimis įrašo, kad kandidatų į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

36. Kandidatą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, Dienos centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo informuoja kandidato gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą. Kandidatui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

VI. KANDIDATŲ ATRANKA Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

37. Kandidatų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Dienos centro direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

38. Dienos centro direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas, vykdantys atranką, iki kandidatų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su kandidatų pateiktais dokumentais.

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

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

41. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas kandidatas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo kandidatų atrankos.

42. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Dienos centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Dienos centro dokumentų archyvavimo tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

43. Dienos centre skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

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

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

44. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra 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 tiesioginiam vadovui rekomendaciją (žodinę arba raštišką) dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VIII. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

45. Darbuotojų išsaugojimas Dienos centre apima:

45.1. darbuotojų motyvavimą;

45.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

46. Darbuotojų motyvacinės priemonės Dienos centre:

46.1. tiesioginis materialinis skatinimas:

46.1.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas metams, atsižvelgiant darbo rezultatus;

46.1.2. priemokos (už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą);

46.1.3. premijos skyrimas (atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis, įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą);

46.2. profesinės kvalifikacijos kėlimo išlaidų apmokėjimas;

46.3. moralinis skatinimas:

46.3.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitam darbuotojui, atitinkančiam išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

46.3.2. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus, darbo metu išleidimas darbuotojo vykti asmeniniais reikalais, jam prašant);

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

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Dienos centro interneto svetainėje www.mesesame.lt.

48. Esant poreikiui, Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

KANDIDATŲ Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS

Eil. Nr.	Kandidato vardas, pavardė	Dokumento gavimo data	Dokumento pavadinimas	Registracijos Nr.	Pareigos į kurias pretenduojama	Pastabos