

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos (toliau – Tarnyba) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – tvarka) nustato Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir darbuotojų išsaugojimo tvarką.

2. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Tarnybos veiklos tikslų įgyvendinimą.

II. DARBUOTOJŲ ATRANKA

3. Sprendimą dėl darbuotojų atrankos/ konkurso į laisvą vietą priima Tarnybos direktorius.

4. Atrankos/konkursai skirstomi pagal:

4.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, vyr. finansininkas);

4.2. nekonkursines pareigybes (kitos pareigybės nenurodytos 4.1 papunktyje).

5. Konkursas į konkursines pareigybes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos interneto svetainėje (www.socpaslaugos.lt).

6. Skelbimą apie darbuotojų atranką/konkursą rengia Tarnybos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.

7. Skelbime dėl nekonkursinės pareigybės nurodoma pareigybė, reikalavimai pareigybei, privalomi pateikti dokumentai, skelbimo galiojimo laikas ir kontaktinė informacija.

8. Skelbimas dėl nekonkursinės pareigybės gali būt talpinamas:

8.1. Tarnybos interneto svetainėje (www.socpaslaugos.lt) ir socialinio tinklo Facebook paskyroje (BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyba);

8.2. Mažeikių rajono savivaldybės interneto tinklalapyje;

8.3. kituose viešuose darbo paieškos tinklalapiuose.

9. Asmuo, siekiantis dalyvauti nekonkursinės pareigybės darbuotojų atrankoje/ konkurse (toliau - Pretendentas) asmeniškai, registruotu laišku arba darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu pateikia:

9.1. gyvenimo aprašymą;

9.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

9.3. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

10. Pretendentų atranką vykdo ir darbo pokalbius organizuoja Tarnybos direktorius. Darbo pokalbyje taip pat gali dalyvauti Tarnybos direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, skyriaus, į kurį priimamas pretendentas, darbo organizatorius arba kitas Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo.

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

12. Pokalbio metu vertinama Pretendento profesinė ar darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekiant įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, pretendentams užduodami klausimai. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

13. Atrenkant pareigybės aprašą atitinkančius pretendentes, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, pretendento motyvacija dirbti Tarnyboje, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Tarnybos vertybėmis.

14. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems pretendentes.

15. Į pareigas priimamas geriausiai įvertintas pretendentas.

16. Pasibaigus atrankos pokalbiui pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus.

17. Pretendento, kuris priimamas į darbą, priėmimo į darbą dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

18. Pretendentų atranka į paskelbtas laisvas nekonkursines pareigybes protokoluoja, o protokolai saugomi pagal Tarnybos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Protokolus rengia Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo.

III. PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

19. Priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbo sutarties sudarymą, vykdymą, pasibaigimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IV. DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

20. Tarnyboje taikoma profesinė darbuotojų adaptacija, kurios metu darbuotojas supažindinamas su būsimomis funkcijomis, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacija,

darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis, tiesioginiais vadovais, esant stacionariai darbo vietai – su bendradarbiais.

V. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

21. Darbuotojų išsaugojimas apima:

21.1. karjeros galimybes;

21.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

21.3. darbuotojų materialinį ir nematerialinį motyvavimą.

22. Karjeros galimybės:

22.1. atsilaisvinus nuolatinio darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

22.2. atsilaisvinus darbo vietai, atrankoje siūloma dalyvauti Tarnybos darbuotojui, turinčiam reikiamas kompetencijas ir pageidaujančiam pretenduoti į laisvą darbo vietą.

23. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas:

23.1. kasmetinis kvalifikacijos tobulinimas (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose, konferencijose ir pan.);

23.2. kvalifikacijos kėlimo planai sudaromi atsižvelgiant į išsakytus individualius poreikius;

23.3. apmokamos išorinių mokymų išlaidos, kai į mokymus siunčia Tarnyba.

24. Materialinis darbuotojų motyvavimas:

24.1. atsižvelgiant į metinės veiklos rezultatus, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

24.2. piniginis priedas už papildomą darbą;

24.3. premijos.

25. Nematerialinis darbuotojų motyvavimas:

25.1. socialinės garantijos;

25.2. darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas;

25.3. galimybė realizuoti save (darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimo procesus, komisijas, darbo grupes, projektus, metinio plano sudarymą; skatinamos darbuotojų iniciatyvos);

25.4. įstaigos organizuojamos šventės, pramogos, išvykos ir renginiai neformalioje aplinkoje;

25.5. įvertinimas (reiškiamos žodinės, raštiškos padėkos darbuotojams, prisidedantiems prie Tarnybos veiklos gerinimo);

25.6. sudaromos galimybės darbuotojų relaksacijai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tvarkos reikalavimų pažeidimus nagrinėja ir įvertina Tarnybos Darbo taryba.