

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Šėtos socialiniame ir ugdymo centre (toliau- Centras) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau- Darbuotojai), atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo, Darbuotojų adaptacijos ir išsaugojimo tvarką.
2. Darbuotojų priėmimo į darbą Centre organizavimas apima:
 - 2.1. atrankos paskelbimą;
 - 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
 - 2.3. pretendentų dokumentų tikrinimą;
 - 2.4. pretendentų atranką.
3. Darbuotojų išsaugojimas Centre namuose apima:
 - 3.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 3.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti atranką priima Centro direktorius.
5. Skelbimą apie Darbuotojo atranką (toliau - Skelbimas) (1 priedas) rengia Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.
6. Skelbimas gali būti talpinamas:
 - 6.1. Centro interneto tinklalapyje;
 - 6.2. kituose viešuose darbo paieškos tinklalapiuose.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

7. Asmuo, siekiantis dalyvauti Darbuotojų atrankoje (toliau - Pretendentas), pateikia:
 - 7.1. gyvenimo aprašymą;
 - 7.2. motyvacinį laišką;
 - 7.3. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
8. Pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, registruotu laišku arba Skelbime nurodytu elektroniniu paštu.
9. Dokumentų pateikimui nustatomas ne trumpesnis nei 7 ir ne ilgesnis nei 20 darbo dienų terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti Darbuotojų atrankoje.
10. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentus ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, įregistravęs paskutinį Pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad Pretendentų į tam tikras pareigas dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

IV. PRETENDENTŲ TIKRINIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 7 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar Pretendentas atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus.

12. Pretendentą, kuris atitinka Darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus, Pavaduotojas informuoja Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu apie Pretendentų atrankos datą, laiką ir vietą. Pretendentui, kuris neatitinka Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu Pavaduotojas išsiunčia pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką. Pretendento pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

V. PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius: Įstaigos direktorius ir/ar Pavaduotojas. Atrankoje taip pat dalyvauti kviečiamas tos srities specialistas (atsižvelgiant į kokias pareigas vyksta atranka) į kurią pretenduoja Pretendentas.

14. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki Pretendentų atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

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

16. 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 Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

17. Pasibaigus atrankos pokalbiui, Pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus:

17.1. Pretendentas gali būti priimamas į darbą;

17.2. Pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepraėjo atrankos.

18. Atranka laikoma neįvykusią, jeigu:

18.1. nė vienas Pretendentas nepateikė Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų;

18.2. nė vienas Pretendentas neatitiko Darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų;

18.3. nė vienas Pretendentas nepraėjo Pretendentų atrankos.

19. Asmens, kuris priimtas į Darbuotojo pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi Darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių asmenų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atrankoje dalyvavę asmenys gali apskųsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJO ADAPTACIJA

21. Skiriamos dvi Darbuotojo adaptacijos Centre formos:

21.1. profesinė adaptacija, kurios metu Darbuotojas supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

21.2. socialinė adaptacija (arba socializacija), kurios metu Darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

22. Išbandymo laikotarpiu, jeigu taikomas, Darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina Darbuotoją su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi Darbuotojo veiklą ir iki išbandymo laikotarpio pabaigos likus 7 darbo dienoms pateikia Direktoriui rekomendaciją raštu dėl Darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VII. DARBUOTOJŲ IŠSAUGOJIMAS

- 23. Darbuotojų išsaugojimas Centre apima:
 - 23.1. darbuotojų motyvavimą;
 - 23.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- 24. Motyvacinės priemonės įstaigoje:
 - 24.1. tiesioginis materialinis skatinimas:
 - 24.1.1. piniginis priedas (už papildomą darbą);
 - 24.1.2. premijos;
 - 24.1.3. kvalifikacinių renginių išlaidų padengimas.
 - 24.2. moralinis skatinimas:
 - 24.2.1. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas);
 - 24.2.2. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti norimame kvalifikaciniame renginyje);
 - 24.2.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).
- 25. Kvalifikacijos kėlimas įstaigoje vykdomas vadovaujantis Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Įstaigos internetiniame tinklalapyje www.ssuc.lt
-

Darbuotojų samdymo ir
išsaugojimo tvarkos aprašo 1
priedas

ŠĖTOS SOCIALINIS IR UGDYMO CENTRAS
SKELBIMAS APIE DARBUOTOJO ATRANKĄ
(data)

Šėtos socialinis ir ugdymo centras skelbia atranką į laisvas

_____ pareigas.

(darbuotojo pareigų pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis _____

Specialūs reikalavimai darbuotojui:

1.

2.

3.

Darbuotojo funkcijos:

1.

2.

3.

Kiti reikalavimai:

1.

2.

3.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1.

2.

3.

Telefonas pasiteirauti 8 -347 35316 arba el.p. setos.soc-centras@kedainiai.lt

