

## **VILNIAUS SPECIALUSIS LOPŠELIS-DARŽELIS „ČIAUŠKUTIS“ DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo Vilniaus specialiajame lopšelyje-darželyje „Čiauškutis“ (toliau – Įstaiga) 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 Įstaigoje organizavimas apima:
  - 2.1. atrankos paskelbimą;
  - 2.2. pretendentų dokumentų priėmimą;
  - 2.3. pretendentų tikrinimą;
  - 2.4. pretendentų atranką.
3. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje apima:
  - 3.1. Darbuotojų motyvavimą;
  - 3.2. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

### **II. ATRANKOS PASKELBIMAS**

4. Sprendimą skelbti atranką priima Įstaigos direktorius.
5. Skelbimą apie Darbuotojo atranką (toliau – Skelbimas) (1 priedas) rengia Įstaigos direktoriaus pavadootojas ugdymui arba direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams arba direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams (toliau – Pavadootojas).
6. Skelbimas gali būti talpinamas:
  - 6.1. Įstaigos interneto tinklalapyje;
  - 6.2. Lietuvos darbo biržos internetiniame tinklalapyje;
  - 6.3. Vilniaus miesto savivaldybės tinklalapyje;
  - 6.4. kituose 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 10 ir ne ilgesnis nei 25 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. Įstaigos raštinės vedėjas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentus ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Įstaigos raštinės vedėjas, 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. Pavaduotojas, 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 negrąžinamos.

#### **V. PRETENDENTŲ ATRANKA**

13. Pretendentų atranką vykdo ir organizuoja pokalbius: Įstaigos direktorius ir/ar Pavaduotojas, ir psichologas. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje, į kurią pretenduoja Pretendentas, 2 m. ir ilgiau.

14. Darbuotojai, vykduantys 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. Siekiami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykduantys 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 kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;

17.2. Pretendentas gali būti priimamas į darbą;

17.3. Pretendentui gali būti pranešama, kad jis nepaėjo atrankos.

18. Atranka laikoma neįvykusia, 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 nepaėjo 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 Įstaigoje 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 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 Pavaduotojui rekomendaciją raštu dėl Darbuotojo darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.



## **VII. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

23. Darbuotojų išsaugojimas Įstaigoje 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. vienkartinės išmokos (mirus šeimos nariui (tėvams/įtėviams, sutuoktiniams, vaikams);

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);

24.3.3. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, pagyrimai internetinėje svetainėje, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą).

25. Kvalifikacijos kėlimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka yra skelbiama Įstaigos internetiniame tinklalapyje [www.ciauskutis.lt](http://www.ciauskutis.lt)

**VILNIAUS SPECIALUSIS LOPŠELIS-DARŽELIS „ČIAUŠKUTIS“**

**SKELBIMAS  
APIE DARBUOTOJO ATRANKĄ**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilniaus specialusis lopšelis-darželis „Čiauškutis“ skelbia atranką į laisvas  
\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigų pavadinimas) pareigas.

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.

Dokumentai priimami iki \_\_\_\_\_  
(data)

Dokumentų pateikimo būdas: \_\_\_\_\_

Telefonas pasiteirauti \_\_\_\_\_

## PRETENDENTŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]