

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktorius 2022 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu  
Nr. V- 324

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDMO IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA BEI JOS ĮGYVENDINIMO PROCEDŪROS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos bei jos įgyvendinimo procedūrų tikslas – efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
2. Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika bei jos įgyvendinimo procedūros paremtos 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. **pripažinimo** – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
  - 2.5. **sistemiškumo** – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas veiklos tikslams pasiekti;
  - 2.6. **teisingo atlygio** už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 2.7. **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.
3. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika bei jos įgyvendinimo procedūros yra skelbiamos Centro interneto svetainėje [www.zspc.lt](http://www.zspc.lt).

### II SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką / konkursą priima Centro direktorius.
5. Centre darbuotojų atrankos / konkursai skirstomi pagal:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. ne konkursines pareigybes:
    - 5.2.1. Centro direktoriaus įsakymu organizuojant atranką;
    - 5.2.2. esant skubiam poreikiui (siekiant užtikrinti nenutrūkstamą paslaugų teikimą) peržiūrint Užimtumo tarnyboje pateiktus darbo skelbimus **ir atrankos neorganizuojant**.
6. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Centro interneto svetainėje, Joniškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir kitose darbo paieškos svetainėse.
7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktorius.
8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma:

- 8.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
- 8.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 8.3. kvalifikaciniai reikalavimai kandidatams;
- 8.4. kokius dokumentus būtina pateikti;
- 8.5. informacija apie tai, kad kandidato dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po skelbimo pateikimo;
- 8.6. kandidatų atrankos būdas;
- 8.7. informaciją apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.
9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia Centro paskirtas darbuotojas.
10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:
  - 10.1. Centro interneto svetainėje;
  - 10.2. Joniškio rajono savivaldybės interneto svetainėje; 10.3. kitose darbo paieškos interneto svetainėse.

### **III SKYRIUS**

#### **KANDIDATŲ Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

11. Kandidatas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
12. Kandidatas į konkursinę pareigybę privalo pateikti:
  - 12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
  - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
  - 12.3. gyvenimo aprašymą (CV), kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;
  - 12.4. užpildytą pretendento anketą.
13. Centro vadovas 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 pateiktų dokumentų duomenis.
14. 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 SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR KANDIDATŲ ATRANKA Į KONKURSINĘ PAREIGYBĘ**

15. 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.
16. 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.

17. 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.

18. Kandidatų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir / ar žodžiu.

19. Vykdamas kandidato 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 Centre numatytą archyvavimo tvarką.

20. Vykdamas kandidato atranką raštu, kandidatui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Kandidato raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

21. 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.

22. Kandidatas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų - už du testus), laikomas nepaėjęsiu pretendentu atrankos.

23. 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.

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

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

26. Konkursą laimėjęs kandidatas priimamas į pareigas.

27. 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.

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

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

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

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

## V SKYRIUS

### KANDIDATŲ Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

32. Kandidatas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

32.1. gyvenimo aprašymą (CV);

32.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

33. Kandidatai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai registruotu laišku arba darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

34. Dokumentai priimami 5 darbo dienas nuo atrankos paskelbimo Centro internetinėje svetainėje.

35. Centro direktoriaus paskirtas asmuo gavęs dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų priėmimo termino pabaigos, patikrina ar kandidatas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

36. Kilus abejonių dėl kandidato pateiktos informacijos tikrumo ar kandidato atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, Centro direktoriaus paskirtas asmuo, paprašo kandidato per 3 darbo dienas patikslinti dokumentus (informaciją) ar papildomai pateikti informaciją, patvirtinančią ar pretendento atitiktį pagrindžiančio (pagrindžiančių) dokumento (dokumentų) kopiją (kopijas).

37. 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.

38. Darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja kandidatus į ne konkursinę pareigybę ir jų pateiktus dokumentus atitinkamame registracijos žurnale.

39. Kandidatą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo informuoja kandidato gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio. Kandidatui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

40. Esant ekstremaliai situacijai, pretendentai gali būti nekviečiami į pokalbį ir vertinami pagal pateiktus dokumentus.

## VI SKYRIUS

### KANDIDATŲ ATRANKA Į NE KONKURSINĘ PAREIGYBĘ

41. Kandidatų atranką į ne konkursinę pareigybę organizuoja Centro direktorius.

42. Centro direktorius iki kandidatų į ne konkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su kandidatų pateiktais dokumentais ir ne vėliau, kaip per 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo 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 nekonkursinę pareigybę.

43. Jei prašymą dalyvauti atrankoje pateikė tik vienas pretendentas, Komisija gali būti nesudaroma. Sprendimą dėl komisijos sudarymo priima Centro direktorius.

44. Atrankos pokalbio metu vertinamos kandidato profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdydantys darbuotojai kandidatams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina kandidatų atrankoje dalyvaujančius kandidatus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną pateiktą klausimą. 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. Komisijos narys pildo nustatytos formos atrankos individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

45. Komisijos narių užpildytos ir pasirašytos atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos posėdžio protokolo.

46. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, kandidatas per 5 darbo dienas yra informuojamas apie atrankos rezultatus. Atranką laimi daugiausiai balų surinkęs kandidatas, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs kandidatas. Jeigu per atranką buvo pateikta praktinė užduotis, atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 8 balus, surinkęs kandidatas. Jeigu keli kandidatai

surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus, o kai atliekama praktinė užduotis – ne mažiau kaip 8 balus), kandidatą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas).

47. Atrankos rezultatai įforminami nustatytos formos atrankos posėdžio protokolu (2 priedas).

48. Paskelbus atrankos rezultatus kandidatas turi teisę susipažinti su atrankos posėdžio protokolu, raštu atlikta savo praktine užduotimi.

49. Atranką laimėjęs kandidatas Centrai per 3 darbo dienas (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

49.1. prašymą priimti į pareigas;

49.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

49.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

49.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu priimamas į A2, B ar C lygio pareigybę arba pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

49.5. kitus dokumentus, būtinus kandidato atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

50. Padarius dokumentų kopijas, dokumentų originalai grąžinami atranką laimėjusiam kandidatui.

51. Jeigu atranką laimėjęs kandidatas iki Centro direktoriaus įsakyme nurodytos priėmimo į pareigas dienos atsisako eiti šias pareigas arba nepateikia Aprašo 48 punkte nurodytų dokumentų, taip pat jeigu darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, vertindamas kandidato pateiktus dokumentus, nustato, kad kandidatas neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, pareigas eiti siūloma antrą vietą atrankoje užėmusiam kandidatui, surinkusiam ne mažiau, negu nurodyta Aprašo 46 punkte, o šiam atsisakius, nepateikus dokumentų ar neatitikus pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, - trečią vietą atrankoje užėmusiam kandidatui, surinkusiam ne mažiau balų, negu nurodyta Aprašo 46 punkte ir t. t.

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

53. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Centro dokumentų archyvavimo tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

54. Centre darbuotojo adaptacija vykdoma planingai, padedant naujam darbuotojui įsilieti į kolektyvą, įgauti reikiamų žinių ir įgūdžių, be kurių jis negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo. Adaptacijos procesas organizuojamas vadovaujantis veiklos planavimo, atsakomybės pasiskirstymo, bendradarbiavimo ir kūrybiškumo principais. Skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

54.1. profesinė adaptacija, kurios metu kuo išsamiau adaptacijos dalyviui pateikiamos specifinės žinios, informacija, reikalinga pavestoms funkcijoms atlikti ir konkrečioms užduotims vykdyti. Profesinė adaptacija apima šiuos veiksmus:

54.1.1. adaptacijos dalyvio supažindinimas su jam priskirtomis darbo funkcijomis, užduotimis ir pagrindiniais darbais;

54.1.2. supažindinimas su darbo vieta (-omis) ir jos priežiūros reikalavimais, reikalingų darbo priemonių išdavimo tvarka;

54.1.3. darbo sąlygų, darbų organizavimo, darbo režimo ir tvarkos pristatymas;

54.1.4. informavimas apie darbo ir civilinės saugos reikalavimus;

54.1.5. supažindinimas su kontrolės ir atsiskaitymų formomis, subordinacijos principų kolektyvo ir tiesioginio vadovo atžvilgiu laikymosi tvarka; suteikiama galimybė lavinti praktinius

įgūdžius įvairiais mokymosi metodais (instruktažu, demonstravimu-imitavimu, situacijų modeliavimu, vaidmenų žaidimu ir pan.);

54.1.6. suteikiama galimybė stebėti, kaip kuratorius atlieka įvairias paslaugų teikimo funkcijas (teikia konsultacijas, atlieka veiklos patikrinimus, rengia metodinius dokumentus ir pan.);

54.1.7. suteikiama galimybė kuratoriaus akivaizdoje atlikti įvairias paslaugų teikimo funkcijas, su kuriomis jis susipažino stebėdamas kuratoriaus veiklą;

54.1.8. pagal galimybes deleguojamas dalyvauti mokymuose, informaciniuose seminaruose, įteikiamas socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų bei darbuotojui aktualių metodinių dokumentų sąrašas ir užtikrinama, kad adaptacijos dalyvis tinkamai su jais susipažintų ir juos išmanytų.

54.2. Socialinės adaptacijos etapo priemonėmis siekiama adaptacijos dalyvį supažindinti su struktūrinio padalinio kolegomis ir kitais Centro darbuotojais, pristatyti Centro misiją (sieki), valdymo struktūrą, gyvuojančias tradicijas, šventes, renginius, informuoti apie kolegų tarpusavio bendravimo stilių (formalus, neformalus), darbo aprangos reikalavimus, pietų, poilsio pertraukėlių tvarką ir pan., padrąsinti, paskatinti adaptacijos dalyvį aktyviau įsitraukti į darbo veiklą, nebijoti imtis iniciatyvos ir prisiimti atsakomybės, pavyzdžiui, taikant pažangios verslo priežiūros principus praktikoje bei įvertinti naujo darbuotojo asmenines savybes, lūkesčius, tikslus ir juos suderinti su bendra Centro atmosfera, veikla ir ateities vizija.

55. Adaptacinis periodas Centre tęsiasi tris mėnesius.

56. Adaptacijos dalyviui nuo pirmos jo darbo dienos Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas kuratorius. Siūlymą dėl kuratoriaus skyrimo, prieš tai įvertinęs konkretaus rekomenduojamo kuratoriaus asmenines bei profesines savybes ir paskyrimo galimybę suderinęs ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki naujam darbuotojui ateinant į darbą, su būsimu kuratoriumi ir Centro direktoriumi, teikia adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas. Esant būtinumui, kuratoriumi gali būti skiriamas ir tiesioginis adaptacijos dalyvio vadovas.

57. Adaptacijos dalyvio vadovas, atsižvelgdamas į konkrečiai darbo pozicijai keliamus reikalavimus ir adaptacijos dalyvio profesinius, bendrųjų įgūdžių gebėjimus bei patirtį ir asmenines savybes, kartu su kuratoriumi ir adaptacijos dalyviu parengia Adaptacijos programą (3 priedas), kuri patvirtinama ir pradedama įgyvendinti ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo darbuotojo įsidarbinimo dienos.

58. Adaptacijos programos įgyvendinimo būdai, eiga, terminai, atsakomybė, galimybės keisti ir koreguoti adaptacijos priemones pagal tarpinius veiklos vertinimo rezultatus išsamiai aptariami bendro pasitarimo metu. Išimtiniais atvejais, kai darbo pobūdis reikalauja kompleksinių kompetencijų, specializuotų žinių ar įgūdžių, gali būti nustatytas ilgesnis adaptacijos programos įgyvendinimo terminas. Į bendrą Adaptacijos programos vykdymo terminą neįskaičiuojamas laikotarpis, kai adaptacijos dalyvis dalyvauja įvadiniuose mokymuose ar turi laikiną nedarbingumą.

59. Visi adaptacijos programos dalyviai periodiškai, kartą per savaitę, bendro pasitarimo metu aptaria ir įvertina adaptacijos pažangą, ar procesas vyksta pagal numatytą adaptacijos programos planą, ar tikslingos ir laiku įgyvendinamos plane numatytos priemonės, ar reikia keisti adaptacijos programą.

60. Adaptacijos programa užbaigiama rezultatų vertinimu. Adaptacijos dalyvis, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki adaptacijos programoje nustatyto termino pabaigos, pildo adaptacijos procedūros vertinimo anketą (4 priedas) ir kuratoriaus veiklos vertinimo anketą (5 priedas). Adaptacijos programos vadovas ir kuratorius, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki adaptacijos programoje nustatyto termino pabaigos, pildo adaptacijos dalyvio vertinimo anketą (6 ir 7 priedai). Adaptacijos vertinimo anketos saugomos darbuotojo asmens bylose.

61. Adaptacijos programos vadovas, įvertinęs visas vertinimo anketas, priima sprendimą dėl adaptacijos programos pabaigos ir kompetencijos tobulinimo poreikio. Tiesioginiam vadovui priėmus sprendimą, kad adaptacijos procesas užbaigiamas, adaptacijos dalyvis pradeda savarankiškai atlikti jam pavestas funkcijas.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

62. Centras laikosi socialinės atsakomybės ir siekdamas darbuotojų išsaugojimo sudaro orias ir saugias darbo sąlygas, gerbia kiekvieną darbuotoją ir yra atviras atsakingiems inovatyviems veiksams bei ilgalaikės perspektyvos vertinimui. Darbuotojų išsaugojimas centre apima:

- 62.1. darbuotojų motyvavimą;
- 62.2. gero mikroklimato palaikymą;
- 62.3. savalaikį problemų sprendimą;
- 62.4. konfliktų prevenciją;
- 62.5. teisingą darbo krūvių paskirstymą;
- 62.6. darbuotojų kompetencijų kėlimą (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose, supervizijose ir pan.);

63. Motyvacinės priemonės Centre:

63.1. tiesioginis materialinis skatinimas pagal Centre patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą (priemokos, priedai, premijos, vienkartinės išmokos, kasmetinės veiklos vertinimas ir kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymas);

63.2. darbinis automobilis su kuru arba automobilio kuro išlaidų kompensacija, transporto eksploatavimo išlaidų kompensacija;

63.3. darbinis telefonas su mobiliojo operatoriaus kortele;

63.4. darbinis stacionarus ir / ar nešiojamas kompiuteris;

63.5. nemokama kava;

63.6. sveikatos draudimas;

63.7. karjeros galimybės, esant neužimtai pareigybei siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems pareigybei keliamus reikalavimus. Atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

63.8. užimtumo laiko reguliavimas (atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus);

63.9. nuotolinio darbo galimybė;

63.10. darbo proceso organizacinio segmento tobulinimas (sąlygų sudarymas dalyvauti sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti norimame kompetencijų kėlimo renginyje);

63.11. kompetencijų kėlimo renginių išlaidų padengimas.

63.12. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai padėkos raštais, įgaliojimų suteikimas / delegavimas, įtraukimas į valdymą).

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Esant poreikiui, Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos bei jos įgyvendinimo procedūrų aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

---

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės  
centro darbuotojų samdymo ir  
išsaugojimo politikos 1 priedas

**(Pokalbio individualaus vertinimo lentelės forma**

Priėmimo į pareigas atrankos būdu  
\_\_\_\_\_ protokolo Nr.

(data)

priedas

**POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendentso vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)





Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo

---

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Nariai

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

## ADAPTACIJOS PROGRAMA

### Programos dalyvis

(pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

ADAPTACIJOS PROGRAMA	
Numatomas darbo turinys, mokymosi būdai	Trukmė (d. d.)
1. Supažindinimas su Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro veiklos sritimi, misija, tikslais, funkcijomis, strategija, administracine struktūra, teritoriniais padaliniais, struktūrinių padalinių veiklos sritimis. <i>Teorinis-pažintinis mokymosi būdas.</i>	
2. Supažindinama su Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbo reglamentu, personalo politika, informacijos saugumo politika. <i>Teorinis-pažintinis mokymosi būdas.</i>	
3. Susipažinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais padalinio veiklą. Teisės aktų paieška ir jų taikymas darbe. <i>Teorinis mokymosi būdas ir praktinės užduotys</i>	
4. Supažindinimas su Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema ir Informacinių technologijų pagalbos portalo veikla. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.	
6. Supažindinimas su darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis ( <i>suteikiamos reikalingos teisės ir prieigos</i> ) <i>Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.</i>	
7. Praktinės užduotys ( <i>pavyzdžiui, teisės aktų projektų, ataskaitų, analizių rengimas, projektų rengimas, intereso konsultavimas, patikrų vietoje atlikimas, ir kt.</i> ).	
<b>Bendra Adaptacijos programos trukmė (d. d.):</b>	
Tiksiai, kuriuos per adaptacijos laikotarpį turi pasiekti Adaptacijos dalyvis 1. 2.	
Konkrečios užduotys, darbai adaptacijos metu 1. 2.	

Planą parengė

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė)  
Suderinta

\_\_\_\_\_  
(Kuratoriaus vardas, pavardė)  
Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Adaptacijos dalyvio vardas, pavardė)

## ADAPTACIJOS PROCESO VERTINIMO ANKETA

(pildo adaptacijos dalyvis)

Adaptacijos dalyvis (pareigos, vardas, pavardė)

---

Adaptacijos programos vadovas (pareigos, vardas, pavardė)

---

Kuratorius (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pradžios data \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pabaigos data \_\_\_\_\_

### 1. Nurodykite, kaip adaptacijos laikotarpiu vertinate šiuos teiginius:

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) toliau pateiktus teiginius pagal 5 balų skalę: 1 balas yra „labai blogai“, o 5 – „labai gerai“):

Mokymosi ir praktinių įgūdžių lavinimo proceso organizavimas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Darbo vietos įrengimas, darbo priemonių suteikimas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Santykiai su kolegomis

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Socioemocinė institucijos atmosfera,  
bendravimo kultūra ir tradicijos

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 2. Kaip vertinate Adaptacijos programos organizavimo procesą:

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) toliau pateiktus teiginius pagal 5 balų skalę: 1 balas yra „labai blogai“, o 5 – „labai gerai“):

Adaptacijos programos rengimo procesas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adaptacijos programos priemonių įvairovė ir jų pritaikymas Jūsų individualiems poreikiams

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adaptacijos programos priemonių įgyvendinimas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*Jūsų pastabos ir komentarai*

---

---

---

3. Ar gavote reikalingą informaciją ir pagalbą iš kitų Jonišio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro struktūrinių padalinių, bendradarbių? (įvertinkite tik tuos struktūrinius padalinius, su kuriais per darbo veiklą teko bendrauti)

Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Įvertinimas				
		1	2	3	4	5
1.	Struktūrinis padalinys, kuriame dirbate					
2.						
3.						

4. Kaip vertinate adaptacijos programos vadovo darbą adaptacijos laikotarpiu?

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) toliau pateiktus teiginius pagal 5 balų skalę: 1 balas yra „labai blogai“, o 5 – „labai gerai“):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Jūsų pastabos ir komentarai \_\_\_\_\_

5. Kaip vertinate kuratoriaus veiklą ir pagalbą adaptacijos laikotarpiu?

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) toliau pateiktus teiginius pagal 5 balų skalę: 1 balas yra „labai blogai“ o 5 – „labai gerai“):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Jūsų pastabos ir komentarai \_\_\_\_\_

6. Įvertinkite, ar Jums skirtos adaptacijos programos trukmė buvo pakankama?

\_\_\_\_\_

7. Kas Jus labiausiai motyvuoja / džiugina / kelia pasitenkinimą šiame darbe?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Kuo Jums naudinga buvo individuali adaptacijos programa?

\_\_\_\_\_

9. Įvardykite sritis, kuriose, Jūsų nuomone, Jums reikia tobulinti kompetenciją? Kokius gebėjimus tikslinga tobulinti?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Ar darbo pobūdis pateisina Jūsų lūkesčius: ar darbas Jums patinka, ar tokio pobūdžio darbą įsivaizdavote, ar tokios atmosferos tikėjotės ir pan.?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Jūsų pastabos ir pasiūlymai dėl adaptacijos proceso, programų tobulinimo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**KURATORIAUS (-IŲ) VEIKLOS VERTINIMO ANKETA**  
(pildo adaptacijos dalyvis)

Adaptacijos dalyvis (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
Adaptacijos programos vadovas (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
Kuratorius 1 (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
Kuratorius 2 (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data \_\_\_\_\_  
Adaptacijos programos pradžios data \_\_\_\_\_  
Adaptacijos programos pabaigos data \_\_\_\_\_  
Pirmojo kuratoriaus vertinimas pagal šiuos kriterijus (vertinimo skalė nuo 1 „labai blogai“  
iki 5 „labai gerai“):

**1. Kuratoriaus profesinės žinios ir praktiniai gebėjimai:**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. Kuratoriaus įsitraukimas Adaptacijos programos rengimo etape**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Kuratoriaus gebėjimas perteikti aktualią informaciją, perteikimo nuoseklumas ir išsamumas.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Kuratoriaus pasirinktų mokymo metodų tinkamumas, veiklos / darbų praktinis demonstravimas**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Kuratoriaus Jums skirtas laikas ir dėmesys**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Papildoma informacija, pastabos ir komentarai**

---

---

---

---

**ADAPTACIJOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA**

(pildo po vieną egzempliorių tiesioginis vadovas ir kuratorius(-iai))

**Adaptacijos dalyvis** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

**Adaptacijos programos vadovas** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

**Kuratorius** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pradžios data \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pabaigos data \_\_\_\_\_

**Įvertinkite lentelėje pateiktus teiginius**

Eil. Nr.	Adaptacijos dalyvio vertinimo kriterijai	Vertinimo skalė				
		Neaktualu	Nepatenkinamai	Patenkinamai	Gerai	Labai gerai
1.	Turimų žinių lygis ir profesinė kompetencija					
2.	Socialinių paslaugų teikimo principų išmanymas ir praktinis jų taikymas veikloje					
3.	Savarankiškai supranta ir be klaidų atlieka užduotis					
4.	Darbo kokybė: užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas					
5.	Darbo procesų, procedūrų, taisyklių laikymasis					
6.	Atsakomybė atliekant užduotis					
7.	Darbo užduočių atlikimo tempas					
8.	Savarankiškumas atliekant užduotis					
9.	Darbas kolektyve / komandinis darbas					
10.	Bendravimas su kitais struktūrinių padalinių darbuotojais					
11.	Bendravimas su interesantais					
12.	Asmeninė motyvacija					

13.	Iniciatyva ir kūrybiškumas					
14.	Pasiekta pažanga					

Pastabos ir komentarai \_\_\_\_\_

**Papildomas adaptacijos dalyvio vertinimas**

Eil. Nr.	Papildomai vertinama informacija	Įvertinimas
1.	Adaptacijos dalyvio stipriosios savybės, gebėjimai	
2.	Adaptacijos dalyvio silpnosios savybės, tobulintini įgūdžiai	
3.	Adaptacijos dalyvio asmeniniai pasiekimai, padaryta pažanga	
4.	Adaptacijos dalyvio nesėkmės, jų priežastys	

**IŠVADA:** \_\_\_\_\_

**Rekomendacijos:** \_\_\_\_\_



**ADAPTACIJOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA**

(pildo po vieną egzempliorių tiesioginis vadovas ir kuratorius(-iai))

**Adaptacijos programos vadovas** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

**Kuratorius** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

**Adaptacijos dalyvis** (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

**Adaptacijos programos terminas:**

pradžia \_\_\_\_\_ pabaiga \_\_\_\_\_

**Adaptacijos dalyvio vertinimas pagal šiuos kriterijus** (vertinimo skalė nuo 1 „labai blogai“ iki 5 „labai gerai“):

**1. Perteiktų žinių įsisavinimas**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. Darbo kokybė (užduočių užbaigtumas, terminų ir procedūrų laikymasis)**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Gebėjimas savarankiškai organizuoti ir atlikti darbus**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Atsakingumas atliekant užduotis**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Iniciatyva, smalsumas, kūrybiškumas**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Gebėjimas konsultuoti ir bendrauti su interesantais, kitų institucijų atstovais**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. Įsitraukimas į kolektyvą, bendravimas su kolegomis**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**Bendras vertinimas:**  teigiamas  neigiamas

**Išvada** (ar pasirengęs ir gali savarankiškai atlikti funkcijas) **ir rekomendacijos:**

---

---

---

---