



**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“ DARBUOTOJŲ
ATRANKOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO**

2023 m. liepos 25 d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jo lydimoisiais teisės aktais, 2021 m. gruodžio 21 d. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T – 560 partvirtintų Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ nuostatų 18.6 punktu bei Kauno m. savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos rekomendacijomis, gautomis 2023-06-22,

T v i r t i n u Negalią turinčių asmenų centro „KORYS“ darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašą nauja redakcija.

P r i p a ž i s t u netekusiu galios Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ 2020 m. balandžio 29 d. įsakymą Nr. V-44 „Dėl Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

S k i r i u personalo specialistę Daivą Audronę Sadauskienę atsakinga už šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimo kontrolę; savalaikiai, bet ne rečiau kaip kartą metuose ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. kontrolės rezultatus pateikti administracijos susirinkime.

PRIDEDAMA. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašas.

Direktorė

Diana Skemundrienė



**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
DIREKTORIUS**

NEGALIŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“ DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau - Centras) darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – šis Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Centro darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos, aprašomos atrankos organizavimo procedūros.
2. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Centre dirbtų darbuotojai, pripažįstantys priimtas organizacijos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.
3. Darbuotojų atrankos vykdymo tvarka taikoma atsiradus poreikiui nustatyti tinkamą kandidatą laisvai pareigybei užimti.
4. Šis Aprašas netaikomas:
 - 4.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu. Konkursas į konkursinę pareigybę organizuojamas ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintą „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo“ tvarkos aprašą.
 - 4.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam negu 2 mėnesių laikotarpiui;
5. Centre dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.
6. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.
7. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.
8. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:
9. Informacijos apie laisvą darbo vietą paskelbimas;
 - 9.1. gyvenimo aprašymo ir motyvacinių laiškų surinkimas;
 - 9.2. atitikties pareigybės reikalavimams patikrinimas;
 - 9.3. atrankinis pokalbis su kandidatais padalinio lygmenyje;
 - 9.4. finalinis atrankinis pokalbis su kandidatais;
 - 9.5. kandidato pasirinkimas ir darbo sutarties pasirašymas.

II SKYRIUS KANDIDATŲ PAIEŠKA

10. Sprendimą organizuoti darbuotojo atranką priima Centro direktorius.
11. Informacija apie laisvą darbo vietą skelbiama:
 - 11.1. Centre, darbuotojų susirinkimų metu;
 - 11.2. Centro internetinėje svetainėje nckorys.lt;
 - 11.3. Kauno miesto internetinėje svetainėje kaunas.lt;
 - 11.4. Užimtumo tarnybos internetinėje svetainėje uzt.lt.

12. Darbo skelbime nurodoma:
 - 12.1. laisvos pareigybės pavadinimas ir darbo krūvis;
 - 12.2 darbo vieta;
 - 12.3 specialieji reikalavimai pareigybei užimti;
 - 12.4. pagrindinės darbo funkcijos;
 - 12.5. darbo užmokestis;
 - 12.6 privalomų pateikti dokumentų sąrašas;
 - 12.7 elektroninio pašto ir įstaigos buveinės adresas, kuriuo turi būti pateikti dokumentai;
 12. 8 sąlygos, kuriomis bus saugomi kandidatų asmeniniai duomenys, pateikti gyvenimo aprašyme;
 - 12.9 dokumentų priėmimo terminas.
13. Specialieji reikalavimai bei pagrindinės darbo funkcijos yra formuluojami remiantis Centre priimtais pareigybių aprašymais.
14. Darbo skelbimas viešinamas ne trumpiau kaip 7 dienas.

III SKYRIUS KANDIDATŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

15. Kandidatas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:
 - 15.1 gyvenimo aprašymą (CV);
 - 15.2 kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.
16. Kandidatai į ne konkursinę pareigybę dokumentus privalo atsiųsti elektroniniu paštu atranka@nckorys.lt, o neturint galimybių - pristatyti adresu Danų g. 15A per skelbime nurodytą terminą.
17. CV, pateikti į įstaigą ne elektroniniu paštu, yra Centro darbuotojų įkeliami į elektroninio pašto dėžutę atranka@nckorys.lt.
18. Pasibaigus CV ir motyvacinių laiškų pateikimo laikotarpiui, Centro direktoriaus paskirtas asmuo, gavęs dokumentus, patikrina ar kandidatas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.
19. 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.
20. Kandidatui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.
21. Pateiktuose dokumentuose nurodyti kandidatų asmeniniai duomenys saugomi darbo skelbime nurodytomis sąlygomis ir terminais.

IV SKYRIUS KANDIDATŲ ATRANKA

22. Atrankos procesą sudaro du etapai.
 - 22.1 Pirminis pokalbis padalinio lygmenyje. Šiame etape organizuojamą pokalbį vykdo Centro struktūrinio padalinio, kuriame ieškomas naujas darbuotojas, vadovas. Šio pokalbio metu kandidatui pristatoma įstaigos darbo specifiška, pagrindinės darbo sąlygos, atsakoma į kandidatui kilusius klausimus apie siūlomą darbo vietą.
 22. 2 Finaliniame etape vykdomas pokalbis su kandidatais, kurie, susipažinę su informacija pirminiame pokalbyje, nepakeičia sprendimo kandidatuoti į laisvą darbo vietą. Atrankiniame pokalbyje dalyvauja vykdo Centro direktorius, struktūrinio padalinio, kuriame ieškomas darbuotojas, vadovas ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams. Šiame etape gali dalyvauti ir kiti Centro direktoriaus pakviesti darbuotojai, paslaugų gavėjų ir jų artimųjų tarybų atstovai.
23. Centro direktorius ir kiti darbuotojai, vykdantys atranką, iki finalinio etapo pokalbio susipažįsta su kandidatų pateiktais dokumentais.
24. Vykdančys atranką darbuotojai privalo būti susipažinę su kandidato pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis bei joms atlikti keliamais reikalavimais.
25. Finaliniame etape vykstantis atrankinis pokalbis vykdomas pusiau struktūruoto interviu būdu, pagal iš anksto su atrankos pokalbio dalyviais suderintus klausimus.

26. Atrinkant kandidatus, svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kompetencijos vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, kandidato motyvacija dirbti Centre, jo asmeninių vertybių suderinamumas su organizacijos vertybėmis.
27. Kiekvienas atranką vykdęs darbuotojas užpildo Atrankinio pokalbio vertinimo lapą (1 priedas), apibendrinamas savo pastebėjimus bei suteikdamas kiekvienam kriterijui vertinimo balą.
28. Centro direktorius, išklausęs kiekvieno atranką vykdžiusio dalyvio argumentuotą nuomonę bei remdamasis sutektais balais, priima sprendimą siūlyti sudaryti darbo sutartį labiausiai atrankos kriterijus atitinkančiam ir geriausiai atrankoje pasirodžiusiam kandidatui. Sprendimas įforminamas protokolu, kuriama užpildoma visų vertinimų suvestinė lentelė.
29. Protokolai ir atrankinio pokalbio vertinimo lapai saugomi Centro dokumentacijos plane nurodytais terminais.
30. Padalinio, kuriame ieškomas darbuotojas, vadovas informuoja visus dalyvavusius kandidatus apie kiekvieno jų rezultatus elektroniniu būdu ar trumpąją SMS žinute per 3 (tris) darbo dienas.
31. Atrinktam kandidatui pateikiama tolimesnė informacija dėl tolimesnių įdarbinimo procedūrų, iki įdarbinimo jis supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos reikalavimais, kita svarbia dokumentacija.
32. Su atrinktu kandidatu, kuris nėra Centro darbuotojas, sudaroma darbo sutartis, o esamo darbuotojo darbo sutartis keičiama.
33. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas kandidatas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nebuvo teigiamai įvertinti kandidatų atrankos pokalbiuose.
34. Jei atranka neįvyksta, kandidatų paieška organizuojama iš naujo.
35. Asmenų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Centro asmens duomenų saugojimo taisyklėmis. .

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.
 37. Per atranką priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 38. Su šiuo aprašu pasirašytinai DVS sistemoje supažindinami ir įpareigojami jo nuostatų laikytis padalinių vadovai ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje nckorys.lt.
-

ATRANKINIO POKALBIO ĮPAREIGYBĘ VERTINIMO LAPAS

Kandidato vardas ir pavardė	Panašaus darbo patirtis	Kompetencijos vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas	Kandidato motyvacija dirbti Centre	Asmeninių vertybių ir dalykinių savybių suderinamumas su Centro vertybėmis ir keliamais reikalavimais	Balų vidurkis

Vertinimo balais reikšmės: 1 – tikrai ne!, 2, lyg ir ne, 3 – nei taip, nei ne, 4 – lyg ir taip, 5 – tikrai taip!

Atrankos pokalbio data: _____

Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas

.....

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Negalių turinčių asmenų centras "Korys"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS dėl darbuotojų atrankos vykdymo tvarkos aprašo pakeitimo, 20230725
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-25 Nr. V-63
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Skemundrienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-25 14:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-25 14:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-27 10:31 - 2023-12-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 darbuotoju_atrankos_tvarkos_aprasas – 20230725.DOCX
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230724.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-28 nuorašą suformavo Diana Skemundrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-