



**MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DIREKTORIAUS 2020 M. LAPKRIČIO 9 D. ĮSAKYMO NR. V-186 „DĖL  
MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. kovo d. Nr. V-  
Marijampolė

1. P a k e i č i u Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. V-186 „Dėl Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama):

**„MARIJAMPOLĖS SPECIALIEJI SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 9 d. Nr. V-186  
Marijampolė

Vadovaudamasi, Europos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistema (EQUASS), dalyvaujant projekte „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ Nr. 08.4.1.-ESFA-V-421-01-0001, bei siekiant didinti socialinių paslaugų kokybę globos namuose, taikant Savanoriškos Europos socialinių paslaugų kokybės sistemos (Voluntary European Quality Framework for Social Services) reikalavimus,

1. T v i r t i n u Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarką (pridedama).“

2. P a v e d u Bendrųjų reikalų padalinio administratoriui su Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka supažindinti globos namų darbuotojus globos namuose nustatyta tvarka.

Direktorė

Viduta Bačkierienė

Parengė  
Bendrųjų reikalų padalinio vadovė  
Agnė Pavelčikienė

## PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus  
2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-186

(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus  
2025 m. kovo d. įsakymo Nr. V- nauja redakcija)

# MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namų) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – Tvarka) yra vidaus veiklos dokumentas, nustatantis globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Nacionalinės kolektyvinės sutarties ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių darbuotojų įdarbinimą nuostatas.

2. **Darbuotojų atranka**, tai priėmimas į laisvas darbo vietas atrankos būdu, pretendentų pateiktų dokumentų vertinimas bei susitikimas su atrinktais kandidatais, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Atrankos metu tikrinamos pretendentų į laisvą darbo vietą (toliau – pretendentai) profesinės, praktinio darbo žinios, įgūdžiai, asmeninės ir dalykinės savybės.

3. Globos namuose darbuotojų atranka laisvai darbo vietai užimti nėra privaloma, atranka gali būti organizuojama globos namų direktoriaus sprendimu.

4. **Konkursas** – darbuotojų priėmimas į laisvas darbo vietas konkurso būdu, kuris organizuojamas globos namų pareigybėms, įtrauktoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

5. Už darbuotojų atrankos ir konkurso organizavimą atsakingas Bendrųjų reikalų padalinio vadovas.

6. Esant laisvai darbo vietai globos namų Bendrųjų reikalų padalinio administratorius (toliau – administratorius):

6.1. rengia raštą profesinių sąjungų atsakingiems vadovams apie laisvą darbo vietą;

6.2. rengia skelbimo projektą apie atranką arba konkursą laisvai darbo vietai užimti ir teikia globos namų direktoriui derinimui;

6.3. rengia ir vykdo paskelbimą dėl laisvos darbo vietos globos namų interneto svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Už konkurso paskelbimą Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento personalo administratorius.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ORGANIZAVIMO IR VALDYMO PRINCIPAI**

8. Globos namų Tvarka paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:

8.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių valdymas ir organizavimas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;

8.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;

8.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;

8.4. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukurianti reikiamas sąlygas globos namų veiklos tikslams pasiekti;

8.5. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

8.6. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla derinami su darbuotojo lūkesčiais.

## **III SKYRIUS**

### **ATRANKOS ORGANIZAVIMAS**

9. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą organizuoti atranką, apie jos organizavimą skelbiama globos namų interneto svetainėje ir kituose informacijos šaltiniuose.

10. Skelbime pateikiamas pareigybės, į kurią skelbiama atranka, aprašymas (jame pateikiami šie duomenys: pareigų pavadinimas, kvalifikaciniai reikalavimai, pagrindinės funkcijos), informacija kur, iki kada ir kokius dokumentus privalo pateikti asmenys, pageidaujantys dalyvauti atrankoje.

11. Globos namai turi teisę informuoti Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie laisvas darbo vietas, darbo funkcijas ir darbo pobūdį, darbo apmokėjimo ir kitas sąlygas bei kvalifikacinius reikalavimus.

12. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo įsakymu sudaro Darbuotojų atrankos komisiją (toliau – komisija).

13. Pretendentai į laisvą darbo vietą dokumentus siunčia skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba pristato asmeniškai.

14. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui administratorius iš visų pateiktų prašymų atrenka atitinkančius skelbime nurodytus reikalavimus ir pateikia juos svarstyti komisijai.

15. Administratorius pretendentes, kurie neatitinka skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir/ar nepateikė visų reikalingų dokumentų, informuoja juos apie tai pretendento nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu.

16. Atrinkti pretendentai apie atrankos organizavimo datą, laiką ir vietą informuojami pretendento nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu.

17. Atrankos būdas: žodžiu (pokalbis) ir/ar raštu (testas), pasirenkamas komisijos sprendimu.

18. Komisija išanalizuoja pateiktus dokumentus, testo rezultatus ir pokalbio metu vertina pretendento profesinę patirtį, žinias ir dalykines savybes. Pretendentų atrankos metu daromas garso įrašas.

19. Atranka laikoma įvykusia, jeigu joje dalyvavo bent vienas atitinkantis reikalavimus pretendentes. Vieno iš pretendentų neatvykimas į atranką negali būti atrankos atidėjimo priežastimi. Atrankai neįvykus (nebuvo pretendentų, jie neatitiko reikalavimų ir pan.), atranka gali būti skelbiama iš naujo globos namų direktoriaus sprendimu.

20. Pasibaigus pretendentų atrankai, komisija atrenka tinkamiausią pretendentą į laisvą darbo vietą. Komisijos sprendimai protokoluojami.

21. Atrinktam pretendentui pranešama apie atrankos rezultatus ir suderinamos darbo sutarties sąlygos. Pretendentui atsisakius užimti laisvą darbo vietą arba nepavykus suderinti darbo pradžios sąlygų, komisija sprendžia dėl kito pretendento, kuriam bus siūloma užimti laisvą darbo vietą.

22. Komisija turi teisę:

22.1. organizuoti ir vykdyti atranką;

22.2. prirėikus, pareikalauti iš pretendento Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytų papildomų dokumentų ar duomenų apie jo veiklą, biografiją, sveikatos būklę;

22.3. laikydamasi etikos reikalavimų, pareikalauti ir gauti iš ankstesniojo darbdavio atsiliepinimą apie pretendentą.

23. Komisijos nariai pasirašo atrankos protokole. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti atrankos protokole.

## IV SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS

24. Konkursas organizuojamas konkursinių pareigybių sąrašė nustatytoms pareigybėms, toms kaip yra nustatyta šios tvarkos 4 punkte, globos namų direktoriaus sprendimu.

25. Konkursas rengiamas vadovaujantis 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 aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos kodekso įgyvendinimo“.

26. Konkursas organizuojamas ir vykdomas šiais etapais:

26.1. paskelbiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir globos namų interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

26.2. pateikiami ir priimami dokumentai, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai),

26.3. sudaroma pretendentų užimti pareigybę globos namuose atrankos komisija.

27. Atrankos komisija vykdo Pretendentų atranką bei vertina profesinę ar darbo patirtį ir dalykines savybes:

27.1. pretendentui pateikus reikiamus dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami;

27.2. testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas;

27.3. komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius, paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus;

27.4. pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos;

27.5. jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų privalumai, Apraše nustatyta tvarka;

27.6. jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas;

27.7. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami Pretendentų į pareigas atrankos komisijos protokolu pagal patvirtintą formą (1 priedas).

28. Su konkursą laimėjusiu pretendentu aptariamos darbo pradžios sąlygos.

29. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka, dėl konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę, išskyrus specialisto pareigybę, globos namų

direktorius raštu kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

30. Sprendimas priimti konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į darbą priimantis globos namų direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę globos namuose.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS**

31. Naujai priimamam darbuotojui į globos namus, Bendrųjų reikalų padalinio administratorius pateikia ir šis privalo užpildyti bei pasirašytus gražinti šiuos dokumentus:

31.1. „Sutikimą dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo“ pagal globos namų direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-172 „Dėl sutikimo dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo formos tvirtinimo“ patvirtintą formą.

31.2. „Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą“ pagal globos namų direktoriaus 2017 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-32 „Dėl konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintą formą.

32. Darbuotojai pretenduojantys į pareigas, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus (VPIDI 22 straipsnio 2 dalis), pagal sąrašą patvirtintą globos namų direktoriaus 2021 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-30 „Dėl pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo tvirtinimo“ sudarius darbo sutartį turi pateikti deklaracijas elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą – PINREG.

33. Visi naujai priimami darbuotojai yra supažindinami su globos namų direktoriaus įsakymais tvirtinamais dokumentais, išvardintais globos namų direktoriaus 2018 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-207 „Dėl globos namų direktoriaus įsakymais tvirtinamų dokumentų sąrašo, su kuriais privalo susipažinti visi globos namų darbuotojai, tvirtinimo“ patvirtintame sąrašė, išsiunčiant juos į naujai priimto darbuotojo asmeninį elektroninį paštą, nurodytą darbo sutartyje.

34. Su naujai priimamais darbuotojais į globos namus pasirašoma darbo sutartis tik po to, kai jis pateikia šios Tvarkos 31.1, 31.2 p. užpildytas bei pasirašytas formas.

35. Kiekvienam naujai priimtam darbuotojui yra sukuriama paskyra DBSIS sistemoje, tarnybinio elektroninio pašto dėžutė.

36. Darbuotojas gali pradėti dirbti globos namuose tik pateikęs Privalomojo pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų baigimo pažymėjimus bei asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) su galiojančiu gydytojo įrašu.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJO ADAPTACIJA**

37. Priimant darbuotoją į darbą, jam nustatomas trejų mėnesių bandomasis laikotarpis, darbdaviui siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui bei darbuotojui siekiant nustatyti, ar sulygtas darbas jam tinka.

38. Bandomuoju laikotarpiu, darbuotojui gali būti priskiriamas mentorius – darbuotojas, padedantis naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams adaptuotis ir greičiau įsitraukti į profesinę veiklą, turintis didelę praktinės veiklos patirtį, gebantis teikti metodines konsultacijas ir užtikrinti praktinę pagalbą.

39. Globos namuose darbuotojo adaptacija apima:

39.1. profesinę adaptaciją, kurios metu, darbuotojas yra supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis, priemonėmis;

39.2. socialinę adaptaciją, kurios metu, tiesioginio vadovo, mentoriaus ir kolektyvo pagalba darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo, tiesioginio vadovo, globos namų tradicijų, vertybių, elgesio normų.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS**

40. Darbuotojų išsaugojimas apima:

40.1. karjeros galimybes globos namuose, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

40.2. darbuotojų įtraukimą į darbdavio sprendimų priėmimą per darbuotojų atstovus (Profesinę sąjungą);

40.3. kvalifikacijos tobulinimą, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip globos namų darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

40.4. iki 1 pareiginės algos dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant globos namų nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

40.5. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

40.6. materialines pašalpas, numatytas globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

40.7. apdovanojimą padėkos raštais;

40.8. sveikinimus švenčių proga;

40.9. išvykas su kolektyvu;

40.10. užimtumo laiko reguliavimą (atostogų laiko derinimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, derinant darbo ir šeimos įsipareigojimus).

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Duomenys apie pretendentes viešai neskelbiami. Su konkurso ar atrankos laimėtoju yra pasirašoma darbo sutartis.

42. Jeigu atranką laimėjęs pretendentes atsisako eiti pareigas, gali būti siūloma eiti pareigas antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentes, o jam atsisakius – atitinkamai kitam pretendentes iš eilės.

43. Visi atrankoje dalyvavę pretendentes į konkursinių pareigybių sąrašę nustatytas pareigybes, kurios yra paminėtos Tvarkos 4 punkte, turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

44. Dalyvavęs pretendentes atrankoje, bet nelaimėjęs konkurso pretendentes gali apskųsti konkurso rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarkos 1 priedas

*(Pretendentų į (pareigybių pavadinimas) pareigas atrankos komisijos posėdžio protokolo forma)*

**PRETENDENTŲ Į (PAREIGŲ PAVADINIMAS) PAREIGAS ATRANKOS KOMISIJOS  
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Marijampolė

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų darbuotojų atrankos komisijos, sudarytos Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus .... m. .... d. įsakymu Nr. V-...

„Dėl pretendentų atrankos komisijos sudarymo“ posėdis įvyko \_\_\_\_\_,  
posėdžio pradžia \_\_\_\_\_,

posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.

Komisijos pirmininkas -

Komisijos sekretorius -

Komisijos nariai -

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas \_\_\_\_\_

Pretendentai: \_\_\_\_\_

**Testo raštu vertinimo lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

**Testo žodžiu (pokalbio) individualaus vertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai				Balų vidurkis

Pretendentų testo žodžiu (pokalbio) komisijos vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Pretendentų testo raštu ir žodžiu vertinimo balais suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Testo raštu rezultatas (balų vidurkis)	Testo žodžiu (pokalbio) rezultatas (balų vidurkis)	Bendra gautų balų suma	Konkurse užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Sutinku eiti konkurse laimėtas pareigas.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

Su konkurso rezultatais susipažinome:

\_\_\_\_\_  
(Pretendento parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pretendento vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pretendento parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pretendento vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_