

TVIRTINU

Valstybės tarnybos departamento
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
direktorius

Gediminas Miškinis



V A L S T Y B Ė S
T A R N Y B O S
D E P A R T A M E N T A S

**REKOMENDACIJOS ĮSTAIGOMS DĖL
PRETENDENTŲ PRITRAUKIMO Į VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
KONKURSUS IR PAKAITINIŲ TARNAUTOJŲ ATRANKAS**

2020-12-31 Nr. 27L-128

VILNIUS

Turinys

IVADAS	3
1. DARBUOTOJŲ PRITRAUKIMO PLANAVIMAS	3
1.1. Pareigybių aprašymai.....	4
1.2. Pretendentų paieškos strategija	5
1.3. Tikslinė pretendentų grupė.....	5
1.4. Pretendentų patyrimas.....	6
2. INFORMACIJOS APIE DARBO VIETĄ SKLAIDOS BŪDAI	6
2.1. Esami įstaigos darbuotojai	7
2.2. Ryšių su tiksline pretendentų grupe mezgimas.....	7
2.3. Įstaigos darbuotojų rekomenduojami asmenys	8
2.4. Jaunimo pritraukimas.....	8
2.5. Specializuotos žmonių grupės.....	10
2.6. Socialiniai tinklai	10
2.7. Įstaigos svetainė ir jos karjeros skiltis.....	11
2.8. Darbo pasiūlos portalai	12
2.9. Informaciniai ar naujienų tinklalapiai	13
2.10. Kiti pretendentų pritraukimo būdai.....	13
3. ĮSTAIGOS BENDRADARBIAVIMAS SU PRETENDENTAIS IKI KONKURSO	13
3.1. Atsakymas, kad pretendento laiškas gautas	14
3.2. Motyvuojanti žinutė	15
3.3. Darbo skelbimas.....	15
3.4. Pritraukimo renginys potencialiems pretendentams	20

ĮVADAS

Šios rekomendacijos skirtos stiprinti talentų pritraukimą į valstybės tarnybą, skatinti vidinę horizontaliąją karjerą ir užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – įstaigos) inicijuojamuose valstybės tarnautojų konkursuose ir pakaitinių tarnautojų atrankose (toliau kartu – konkursai) dalyvautų kuo daugiau reikalavimus atitinkančių pretendentų.

Konkurencija dėl geriausių darbuotojų nuolat stiprėja. Valstybės tarnyba, kaip ir verslas, varžosi dėl darbuotojų. Darbo rinka keičiasi ir jau ne tik darbuotojas turi „parduoti“ save darbdaviui, bet ir darbdavys turi patraukliai prisistatyti save, sudominti, suintriguoti būsimą darbuotoją.

Darbuotojų pritraukimu vadinsime tokius įstaigų veiksmus, kurie apima tinkamų pretendentų paiešką į laisvas darbo vietas, daro įtaką pretendentų skaičiui ir charakteristikoms bei pretendentų sprendimams dėl pasiūlymo užimti pareigas priėmimo.

Šios rekomendacijos pradedamos nuo valstybės tarnautojų pritraukimo planavimo strategijos ir veiksmų aptarimo. Po to pristatomi potencialių pretendentų paieškos kanalai ir įvairūs informacijos apie įstaigų konkursus sklaidos būdai. Rekomendacijos baigiamos patarimais apie pretendentams pateikiamos informacijos formas ir turinį, įstaigoms bendradarbiaujant su pretendентаis jų pritraukimo proceso metu.

1. DARBUOTOJŲ PRITRAUKIMO PLANAVIMAS

Įstaigų vadovai ir personalo specialistai supranta, kad turi skirti daugiau dėmesio ir išteklių talentams surasti. Darbuotojų pritraukimas dažnai yra nuolatinis procesas; tačiau ne visuomet tai yra planuojama, todėl yra mažiau sėkminga nei galėtų būti. Kad pritraukimas būtų sėkmingas, būtina planuoti. Pritraukimo pastangos turi atitikti įstaigos misiją ir tikslus. Įstaigos turi suprasti, kaip nustatyti pretendentams reikalavimus, kur ir kokių pretendentų ieškoti. Kai kurios įstaigos skelbia apie laisvas darbo vietas, tačiau neturi pritraukimo plano, kuris būtinas esant konkurencingai darbo rinkai. Įstaigos turi numatyti savo ateities poreikius ir aktyviai bei kūrybiškai pristatyti savo įstaigos teikiamas darbo galimybes. Privalomos ir savanoriškos studentų praktikos bei mokymai darbo vietoje turėtų būti integruoti į darbuotojų pritraukimo ir atrankos procesą. Gero pretendentų pritraukimo rezultatas – pakankamas skaičius tinkamų pretendentų konkursuose, kad būtų galima išsirinkti tinkamiausią. Galima išskirti šiuos pagrindinius darbuotojų atrankos etapus: planavimas, paieška ir pritraukimas, konkursas ir atranka, įdarbinimas. Valstybės tarnautojų konkursai yra glaudžiai susiję su darbuotojų pritraukimu ir paieška, nes šiais procesais siekiama užpildyti laisvas darbo vietas. Konkursas seka po pretendentų pritraukimo proceso.



Įstaigoje turi būti paskirti žmonės, kurie rūpintųsi ne tik įdarbinimu, bet ir pretendentų pritraukimu. Tai yra dirbančių su žmogiškaisiais ištekliais įstaigų darbuotojų – personalo ir administravimo skyrių specialistų – bei ieškomų darbuotojų tiesioginių vadovų atsakomybė. Siekiant sudaryti pretendentų paieškos planą, svarbu įvertinti darbo rinką. Taip pat reikia išnagrinėti ankstesnių konkursų į šias ar panašias pareigas įstaigoje rezultatus, kad nuspręstumėte, ar įstaiga ir pareigybė turi paklausą: ar buvo situacijų, kai konkursai į šias pareigas neįvyko, kokios to priežastys, kiek įvykusiųose konkursuose buvo pretendentų ir kokie jie.

Turite iškart apgalvoti ne tik tai, kas bus nurodoma [Valstybės tarnybos portale](#) (toliau – VT portalas) skelbiamame konkurso skelbime (Aprašo 5 punktas), bet ir kur, kokia bus darbo vieta, kokias darbo sąlygas ir priemones suteiksite, ar atlygis šiai pareigybei patrauklus: ar nereikia peržiūrėti pareiginės algos koeficiento.

1.1. Pareigybių aprašymai

Kai samdysite naują valstybės tarnautoją, Jums reikės išsigryninti jam keliamus reikalavimus. Tuo tikslu sieksite apibūdinti geriausią sprendimą šiai pareigybei ir jis ne tapatus konkrečios asmenybės atitikmeniui. Sudarydami pareigybės aprašymą vadovausitės [Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika](#), patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 (toliau – Metodika), o pretendentų pritraukimo požiūriu svarbu, ar bandote praplėsti kandidatų ratą, ar jį susiaurinti. Svarbu aptarti tuos specialiuosius reikalavimus, kuriuos galėtumėte išbraukti, nes jie kandidatų ratą per daug siaurina. Vadovaujantis [Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu](#), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 (toliau – Aprašas), pretendentas turi atitikti Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytus reikalavimus, teisės aktuose ar pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus (Aprašo 18 punktas), o konkurso vertinimo komisijoje atrankos kriterijai yra kompetencijos ir gebėjimai, kurių reikia pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, ir tinkamumas eiti valstybės tarnautojo pareigas (Aprašo 38 punktas).

Galbūt reikės pareigybės aprašyme nurodyti daugiau studijų krypčių (juk galite ne vieną, o keturias), galbūt tiktų ir pretendentai, turintys tos pačios studijų grupės gretimą išsilavinimo kryptį, galbūt reikalaujamos patirties srities apibūdinimas per siauras (pvz. reikalaujate valstybės turto valdymo patirties, o užtektų bet kokios organizacijos turto valdymo patirties, nes į įstatymus, reglamentuojančius valstybės turto valdymą, galima įsigilinti vėliau).

Jei jau turite darbo vietą palikusio darbuotojo pareigybės aprašymą, labai gerai pasiremti juo, tačiau svarbu atsižvelgti į darbo rinkos pokyčius ir įstaigos ateities planus ir atitinkamai pakoreguoti pareigybės aprašymą.

Žinoma, galvodami ne tik apie pretendento, bet ir apie naujai pasamdytą darbuotoją potyrį, mes turime ir pareigybės aprašymus rašyti aiškiai, sklandžiai išdėstyti informaciją, palengvindami jos suvokimą, vengti pernelyg ilgų sakinių. Nors dalis pareigybės aprašymo funkcijų yra pasirenkamos iš [pareigybių aprašymų ruošinių, patvirtintų Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymu „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“](#), kita dalis priklauso nuo darbo vietą ir pareigybės aprašymą parengusios įstaigos poreikių. Svarbu žinoti: kai įstaiga pateikia Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VTD) pareigybės, į kurią bus skelbiamas konkursas, aprašymą, VTD specialistai netikrina pareigybės aprašymo gramatikos, stiliaus, suprantamumo ir pan., o tikrina tik jo atitiktį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Metodikos reikalavimams (Aprašo 4 punktas).

1.2. Pretendentų paieškos strategija

Kai turite konkrečią laisvą darbo vietą, darbo pasiūlymas turi būti pavišintas, išpopuliarintas ir „parduotas“. Siekdamas didinti informacijos apie laisvas darbo vietas valstybės tarnyboje sklaidą, VTD pasirašė [bendradarbiavimo memorandumą](#) su didžiausiais darbo pasiūlos portalais. Jeigu įstaiga ir pareigybė turi paklausą, pakanka pasirinktuose šaltiniuose paskleisti žinią apie konkursą ir sulauksite pretendento. Jeigu paklausos įstaiga arba pareigybė neturi, privalėsite ir paskleisti žinią apie konkursą plačiau, ir imtis papildomų aktyvių veiksmų tam, kad įtrauktumėte į kandidatavimo procesą tikslinę pretendento grupę. Šiuo atveju greičiausiai neapsiribosite aktyviais pretendenta – reikės įdėti papildomų pastangų suaktyvinti pasyvius pretendentes.

Pasyvūs pretendentes darbo neieško, todėl jie neseka darbo skelbimų ir į juos neatsiliepia. Aktyvūs pretendentes stebi darbo rinką, skaito darbo skelbimus ir į juos atsako. Tačiau net atviri pasiūlymams pretendentes dėl informacijos gausos nespėja sekti visų naujo darbo pasiūlymų, todėl paieškos strategija turi būti kompleksiška ir aktyvi.

Siūlome į pritraukimą žiūrėti iš ilgalaikės perspektyvos: net jei šiuo metu Jums nereikia valstybės tarnautojų, jų prireiks ateityje. Ruoškites tam iš anksto formuodami norimą įstaigos įvaizdį ir kultūrą bei megzdami ryšius su tiksline pretendento grupe (žr. 1.3 skyrelį) ir juos jungiančiomis organizacijomis.

1.3. Tikslinė pretendento grupė

Apsibrėžkite, kas yra tinkami pretendentes, o tai yra Jūsų įstaigos talentų bendruomenė. Joje neprivalo būti populiarūs tam tikros srities ekspertai ar „žvaigždės“ – negarantuojama, kad jie gerai atliks darbą, o turi

būti darbuotojai, kurie galės gerai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas užduotis. Atsakę į toliau pateiktus klausimus, atitinkamai ir nukreipkite potencialių pretendentų paieškas, nes svarbiausia yra, kaip Jūs juos pasieksite ir sudominsite.

- Kas yra Jūsų pretendentai? Ar tai esami ar buvę valstybės tarnautojai? Jei taip, kokiose įstaigose jie dirba ar dirbo? Jei ne, kokiuose verslo sektoriuose jie dirba?
- Kur jie gyvena? Tame pačiame mieste, kur yra įstaiga, ar gali būti iš kitų miestų, rajono? Galbūt tai – į užsienį išvažiavę piliečiai, turintys tam tikrą išsilavinimą ir puikiai mokantys ne tik lietuvių kalbą, kurie norėtų grįžti į Lietuvą?
- Kaip potencialūs pretendentai bendrauja? Kur jie lankosi darbo metu, laisvalaikio metu?
- Kaip jie naudojami informaciją, kokia tai informacija, kas ją skleidžia: žiniasklaidos kanalai, profesionalų susibūrimai, artimieji ir pažįstami, kita?
- Kur potencialūs pretendentai ieško darbo? Kaip jie ieško darbo? Jei darbo jie neieško (pasyvūs pretendentai), kuo jie domisi, kaip gauna informaciją: ką jie skaito, klausosi, kokiuose interneto puslapiuose lankosi? Būtent ten ir galime paskelbti žinutes apie darbą, kurios juos galėtų sudominti.

1.4. Pretendentų patyrimas

Pretendentų patyrimas apie valstybės tarnybą ir nuomonė apie darbuotojo ieškančią įstaigą formuojasi, ir kai pretendentai dalyvauja konkurse, ir dar iki konkursų, kai siekiate pretendentes pritraukti. Kurti pretendento teigiamą potyrį reiškia galvoti ne apie tai, kas svarbu Jums (kaip greitai surasti, atrinkti tinkamą pretendentą), o apie tai, kas svarbu kiekvienam pretendentui: kaip sutaupyti jam laiko, kaip sukurti su juo kontaktą ir pradėti bendradarbiauti, kaip jį sudominti, kaip padėti jam apsispręsti.

Dėl neigiamo pretendentų patyrimo prarandate pretendentes, pvz. dėl nepatrauklių darbo skelbimų, sudėtingos įstaigos tinklalapio sistemos, atmetinio komentaro telefonu pretendentui paskambinus į įstaigą pasiteirauti, pretendentui radus neigiamą su siūlomu darbu susijusią informaciją. Tyrimais patvirtinta, kad pretendentų suvokiamas atrankos procedūrų teisingumas susijęs su pretendentų bendru atrankos proceso ir organizacijos patrauklumo suvokimu bei ketinimu toliau dalyvauti konkurse bei priimti darbo pasiūlymą. Dėl teigiamo patyrimo ir nepasamdyti pretendentai vėl bus Jūsų pretendentai kituose konkursuose.

2. INFORMACIJOS APIE DARBO VIETĄ SKLAIDOS BŪDAI

Kad neatsidurtumėme tokioje situacijoje, jog darbo vieta laisva bus ilgai, svarbu pačioje paieškos pradžioje numatyti kuo daugiau galimybių pritraukti pretendentes. Net jeigu įstaiga ir pareigybė turi paklausą, nepakaks pareigybės aprašymą paskelbti VT portale.

Jei numatysite ne tuos paieškos būdus arba numatysite jų ribotai, pretendentų galite ir nesulaukti arba sulaukti mažai. Tada po kurio laiko konkursą teks skelbti pakartotinai ir Jūsų pretendentų paieškos procesas taps ilgesnis. O užsitęsęs paieškos procesui Jūsų jau prieš tai surasti pretendentai gali įsidiarbinti kitur, nesulaukę vertinimo komisijoje. Todėl tikslinga iškart numatyti keletą paieškos būdų, kurie bus naudojami vienu metu. Paieškos būdus pasirinkite pagal numatomą tikslinę pretendentų grupę, tačiau rekomenduojame paiešką nukreipti į kuo platesnę tikslinės pretendentų grupės dalį, pvz. kitas gyvenamąsias vietas, potencialius pretendentes, nesinaudojančius socialiniais tinklais, ir kt.

Skelbti apie darbo vietą reikia ne tik tuomet, kai jau konkursas paskelbtas VT portale (nes čia jis galioja 10 darbo dienų), bet dar iki konkurso paskelbimo skleidžiant žinią apie būsimą konkursą ir siekiant paraginti pretendentes jame dalyvauti, kai jis bus paskelbtas.

2.1. Esami įstaigos darbuotojai

Jūsų organizacijoje galimai yra tokių darbuotojų, kurie „išaugo“ dabartines pareigas ir nori tobulėti. Todėl svarbu išnaudoti turimus vidinius komunikacijos kanalus saviems darbuotojams informuoti apie planuojamą skelbti konkursą. Tokiais kanalais gali būti įstaigos intranetas, vidinė komunikacijos platforma („Facebook“ darbuotojų grupė ar pan.), naujienlaiškiai darbuotojams, el. paštas, skelbimai įstaigos patalpose (virtuvėlė ar kitos patalpos, kur darbuotojai dažniau būna ar praeina). Netgi aktyviai komunikuojant apie laisvas darbo vietas organizacijoje būna, kad žmonės neskuba pasinaudoti galimybėmis, nes tikisi būti pastebėti ir siūlomi vidinei karjerai. Tiesioginiai vadovai (padalinių vedėjai) paprastai gerai pažįsta savo darbuotojus ir žino, kas iš jų galimai norėtų pokyčių – tokius darbuotojus galima paraginti išbandyti pretenduoti į naują darbo vietą tiesiogiai su jais pasikalbėjus. Čia svarbus personalo specialisto vaidmuo planuojant valstybės tarnautojų pamainumą ir teikiant jiems karjeros konsultacijas. Svarbu parodyti darbuotojams, kad specialistas gali būti vertinamas ne mažiau negu vadovas ir perėjimas dirbti į kito specialisto pareigas toje pačioje įstaigoje gali būti ne mažiau patrauklu nei tapti vadovu.

2.2. Ryšių su tiksline pretendentų grupe mezgimas

Pasyvių kandidatų pritraukimo veiksmai apima įstaigos atstovų, atsakingų už pritraukimą, pastangas kreiptis į potencialius pretendentes tiesiogiai atliekant vadinamąją tiesioginę paiešką. Jūs galite išsiųsti informaciją tikslinei pretendentų grupei per darbo pasiūlos portalų duomenų bazines (mokama paslauga), elektroniniu paštu adresatams iš Jūsų tikslinės pretendentų grupės duomenų bazės, žinute Jūsų socialinių tinklų sekėjams, profesinėms ar kitoms grupėms. Jūs taip pat galite vykdyti paiešką socialiniuose tinkluose ir naudoti kitus būdus tikslinės pretendentų grupės dėmesiui pasiekti, siūsdami jiems motyvuojančias žinutes (žr. 3.2 skyrelį) ir informaciją. Svarbu, kad visiems potencialiems pretendentes teiktumėte vienodą informaciją, nebent kai kurie iš jų atsisako dalyvauti tolimesniame paieškos procese, gauti informaciją ar neatvyksta į organizuojamą pritraukimo renginį (žr. 3.4 skyrelį). Negalite riboti informacijos daliai galimų

pretendentų. Todėl būtina pasiruošti ir suderinti su atsakingais už pritraukimą asmenimis ir tiesioginiu vadovu potencialiems pretendents teikiamos informacijos apie pareigybės darbo pobūdį, darbo aplinką, sąlygas ir įstaigos organizacijos kultūrą (Aprašo 3.4 punktas) turinį.

2.3. Įstaigos darbuotojų rekomenduojami asmenys

Darbuotojai – įstaigos ambasadoriai – yra geriausia nemokama reklama kiekvienai organizacijai. Tyrimų duomenimis, patys tinkamiausi pretendentai pritraukiami per neformalius pritraukimo kanalus. Pretendentai, kuriuos rekomenduoja esami darbuotojai (arba buvę darbuotojai, kurie sugrįžta į organizaciją), lieka dirbti savo organizacijoje ilgiau nei rasti per skelbimus. Pretendentų pritraukimo iniciatyvos gali būti realizuojamos per esamų darbuotojų įtraukimą į naujų darbuotojų paiešką ir skatinimą rekomenduoti savo organizaciją kaip darbdavį savo aplinkos žmonėms, atitinkantiems pareigybės reikalavimus. Tokios iniciatyvos „Atvesk draugą“ sėkmingai veikia tiek privačiame, tiek valstybiniame sektoriuje. Valstybės tarnyboje šią pritraukimo priemonę taikė Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija.

Kiekviena organizacija turi tai, dėl ko joje gera dirbti, ir šie teigiami dalykai gali būti išgryninti ir parodyti, plačiau paskleidus žinią apie juos darbuotojų lūpomis. Svarbu, kad skleidžiama žinia tikėtų Jūsų pačių darbuotojai – kitaip darbo pasiūlymų sklaidos nauda bus minimali.

Pretendentų pritraukimas per esamus darbuotojus gali būti vykdomas dviem kryptimis:

- informuojant darbuotojus apie konkretų paskelbtą konkursą ir
- vykdant nuolatinę vidinę komunikaciją darbuotojams apie įstaigą kaip darbdavį: kas organizacijoje vertinama, kas mums svarbu, kokie mes esame.

Pastarieji veiksmai apima kompleksą priemonių (renginiai, naujienlaiškiai, susirinkimai, kt.), o pirmuoju atveju reikėtų paruošti konkrečią motyvuojančią žinutę (žr. 3.2 skyrelį) ir/ar darbo skelbimą, kuriais darbuotojai galėtų pasidalinti su savo pažįstamais jiems priimtinais būdais (socialiniuose tinkluose, elektroniniu paštu ar kt.). Papildomai su žinute apie darbo pasiūlymą darbuotojai neformaliai pasidalins ir kitais dalykais apie darbą organizacijoje, o tai padės potencialiems pretendents geriau pažinti organizaciją ir tinkamai pasiruošti konkursui.

2.4. Jaunimo pritraukimas

Tiek privačios, tiek valstybinės organizacijos bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, ruošiančiomis įstaigai reikiamus specialistus, sudaro jiems galimybę atlikti mokomąją praktiką įstaigoje. VTD yra pasirašęs bendradarbiavimo sutartis su universitetais (Kauno technologijos universitetu, Klaipėdos universitetu, Mykolo Romerio universitetu, Vilniaus universitetu, Vytauto Didžiojo universitetu), kuriose, be kitų temų, yra aptartos ir studentų praktikos valstybės ir savivaldybių įstaigose galimybės. Taip pat VTD administruoja

studentų praktikos skelbimų skiltį VT portale, nuolat primena įstaigoms apie galimybę čia skelbti praktikos skelbimus.

Studentų praktikos – viena iš svarbių potencialių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pritraukimo priemonių. Tai puiki galimybė savo įstaigą pristatyti kaip patrauklų darbdavį, o būsimą darbinę veiklą – kaip įdomią, prasmingą, kuriančią vertę visuomenei. Neretai studentai, neradę praktikos vietos viešajame sektoriuje, nueina į verslo organizacijas, kur gabiausieji paprastai pakviečiami likti kaip darbuotojai. Taigi, nesuteikdami galimybės atlikti praktikos, kad ir nuotoliniu būdu, prarandate talentingiausius būsimus specialistus.

Kvieskite studentus atlikti praktiką Jūsų įstaigoje – tai galite padaryti ir per VT portalą ([skiltis „Skelbimai dėl studentų praktikos“](#)). Norėdami VT portale paskelbti pasiūlymą atlikti praktiką, prisijunkite prie jo, užpildykite skelbimo registravimo formą ir ją pateikite. Kai sistemos administratorius skelbimą patvirtins, Jūsų pateiktas skelbimas bus matomas praktikos pasiūlymų sąrašė. Jei dar neturite teisės registruoti skelbimų, turite kreiptis el. paštu info@vtd.lt su prašymu suteikti tokią teisę. Per 2 darbo dienas el. paštu gausite atsakymą su prisijungimo duomenimis.

Jaunimo pritraukimas ypač kryptingas, kai skatiname rinktis ir siekti tam tikros srities (pvz. teisės, finansų, kt.) profesinės karjeros valstybės tarnyboje. Pvz. siekdami sudominti jaunus žmones konkrečiu darbu, veskite paskaitas ar praktinius seminarus studentams, surenkite švietimo įstaigoje savo organizacijos pristatymą, organizuokite atvirų durų dienas savo įstaigoje, dalyvaukite švietimo įstaigų organizuojamuose karjeros renginiuose (karjeros mugėse), skelbkite apie darbo įstaigoje galimybes švietimo įstaigų skelbimų lentose, pristatykite praktikos galimybes savo įstaigos tinklalapyje, pvz.:



#PrisijunkPrieMūsų ir atlik praktiką!

Praktika Konkurencijos taryboje – ne kasdien pasitaikanti galimybė iš arčiau susipažinti su institucijos veikla ir prisidėti prie mūsų misijos kurti kuo didesnę naudą vartotojams. Tuo jau pasinaudojo Vilniaus universitete ekonomiką studijavę Danielius ir Julius bei teisės mokslus krintę Simona ir Jonas. Kaip jiems sekėsi?

2.5. Specializuotos žmonių grupės

Užmegzkite kontaktus su tam tikros profesijos ar panašių interesų žmones vienijančiomis organizacijomis (asociacijomis, klubais ir pan.), persiųskite jiems darbo skelbimą, platinkite jį per šiuos žmones jungiančias grupes socialiniuose tinkluose (žr. 2.6 skyrelį). Paprastai tokios organizacijos mielai dalijasi darbo pasiūlymais su savo nariais.

2.6. Socialiniai tinklai

Darbo skelbimą platinkite per tam tikras specialistų ar vadovų, kurių ieškote, grupes socialiniuose tinkluose, tokiuose kaip „Facebook“, „LinkedIn“, „Instagram“. Jeigu įmanoma išskirti, kuo domisi Jūsų pretendentai, skelbimu galite pasidalinti su tomis interesų grupėmis, kurios, tikėtina, bus susijusios su Jūsų įstaigos veikla, pvz. žemės ūkis, sveikata, ar pareigybės funkcijomis, pvz. komunikacija, finansai, kt.

Įstaigos socialinių tinklų („LinkedIn“, „Facebook“, „Twitter“, „Instagram“, kt.) paskyros – svarbus informacijos apie įstaigos veiklą šaltinis. Šiose paskyrose puikiai tinka skelbti ir darbo skelbimus, kurie gali būti itin efektyvūs, jei paskyroje skelbiama įdomi ir aktuali informacija ir paskyra turi daug sekėjų. Pritraukimo požiūriu turite pasirūpinti, kad Jūsų paskyrą sektų Jūsų įstaigos tikslinė pretendentų grupė (žr. 1.3 skyrelį). Svarbu nuolat rūpintis sekėjų skaičiaus didinimu. Paskyrose skelbiamą informaciją stebi įstaigos veikla besidomintys asmenys, kuriems įdomus bendrai įstaigos skelbiamų žinučių turinys. Tikėtina, kad tarp jų yra ir aktyviai darbo neieškančių, bet turinčių žinių įstaigos veiklos srityje asmenų, kuriuos galite paversti savo pretendентаis. Jeigu įstaiga neturi paskyrų socialiniuose tinkluose, darbo skelbimais galite dalintis per asmenines atsakingų už pritraukimą ar kitų darbuotojų paskyras.

Taip pat „Facebook“ ir „LinkedIn“ turi specialius darbuotojų paieškos įrankius: „Facebook“ Darbai ir „LinkedIn“ Jobs.

Darbo skelbimai socialiniuose tinkluose turi būti itin taiklūs ir lakoniški, nes jie iš principo atlieka „akių užkabinimo“ funkciją, skatindami pasidomėti giliau ir pasiieškoti išsamesnės informacijos. Jie turi patraukti tiek aktyviai ieškančių darbo, tiek sekančių įstaigos naujienas potencialių pretendentų dėmesį bei nepasimesti didžiuliame informacijos sraute, todėl rekomenduojame jų neperkrauti tekstu, naudoti vizualus, animacijas, video formatą. Tokiame skelbime būtinai turi būti įstaigos pavadinimas, pareigybės, į kurią skelbiamas konkursas, pavadinimas, motyvuojanti žinutė (žr. 3.2 skyrelį) ir nuoroda į platesnį darbo pasiūlymo aprašymą. Pastarasis gali būti paskelbtas Jūsų įstaigos svetainėje, darbo pasiūlos portale ir/ar VT portale. Neperkraukime skelbimo socialiniuose tinkluose išsamiau funkcijų aprašymu ir kitomis detalėmis. Skelbimų socialiniuose tinkluose pavyzdžiai:



#leškome

VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEDĖJO

Plačiau: <http://bit.ly/2PMdRee>

See translation

Įstaigos
direktorės
fotografija

„Jeį esi orientuotas į rezultatus,
sieki tobulėti ir gebi valdyti
sudėtingas situacijas, tuomet esi
Tas, kurio laukiu savo komandoje!“

#PRISIJUNK!

Vardas, Pavardė

Įstaigos direktorė



Įstaigos
LOGO

2.7. Įstaigos svetainė ir jos karjeros skiltis

Įstaigos svetainėje išskirkite vietą, kuri bus skirta Jūsų tikslinei pretendentų grupei, pvz. <https://lrnk.lrv.lt/lt/apie-vyriausybes-kanceliarija/karjeros-galimybes>. Joje skelbkite:

- informaciją apie įstaigą, kuri įdomi potencialiems pretendents iš tikslinės grupės („Apie mus“), įskaitant informaciją apie įstaigos vertybes, kultūrą, pvz. <http://www.kt.gov.lt/lt/apie-mus/karjera>,
- informaciją apie darbo įstaigoje privalumus (kodėl verta pas mus dirbti), pvz.:

KODĖL VERTA PRISIJUNGTI PRIE **xxx** KOMANDOS?



Proga kurti ateities valstybę

Mums rūpi, kaip atrodys Lietuva po 10, 20 ar 50 metų, todėl visos **xxx** pastangos yra nukreiptos į efektyvų pokyčio viešajame sektoriuje kūrimą. Šiandien yra išskirtinė galimybė ir Tau prisidėti prie komandos, kuri pasirėngusi realiais darbais kurti ateities valstybę.



Puikios karjeros galimybės

Esame nauja ir vis dar besikurianti įstaiga, vertiname iniciatyvumą ir kūrybiškumą darbe, kuriame tokią organizacinę aplinką ir darbo kultūrą, kuri padėtų pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. **xxx** komandoje dirba daugybė profesionalių buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo specialistų, kurie yra pasirengę dalytis savo patirtimi ir žiniomis su naujais darbuotojais. Tai puiki terpė augti ir kopti karjeros laiptais.



Kitoks požiūris į viešojo sektoriaus valdymą

Modernus požiūris į viešojo sektoriaus valdymą leidžia kitaip žvelgti ir į pačios įstaigos valdymą. Jeigu manai, kad nėra nieko neįmanoma, lanksčiai priimi pokyčius ir ieškai darbo, kuriame galėtum realizuoti savo profesines ir asmenines kompetencijas, – tuomet NBFC komanda laukia tavęs. Čia tvyro pozityvi ir palaikanti atmosfera, vertinamas darbuotojų indėlis didinant įstaigos veiklos procesų efektyvumą.

- įstaigos struktūrą,
- konkrečius aktualius darbo skelbimus, kai konkursai jau paskelbti VT portale,
- planuojamus konkursus, kad susidomėję asmenys sektų informaciją VT portale,
- darbuotojų atsiliepimus apie įstaigą.

Idealu, jei įstaigos svetainės karjeros skiltis neapsiriboja tekstine informacija, pvz.: <https://sumin.lrv.lt/lt/karjeros-galimybės>. Čia dalykitės nuotraukomis ir filmuota medžiaga, kurie pristato įstaigos ir jos kolektyvo darbą bei laisvalaikį, vertybes, įstaigos ir padalinių vadovus.

2.8. Darbo pasiūlos portalai

Darbo pasiūlos portalų yra ne vienas, kai kurie iš jų savo veiklą yra pradėję seniai, tokie kaip cv.lt, cvonline.lt, cvmarket.lt, cvbankas.lt. Kiti paslaugas darbdaviams siūlo neseniai ir inovatyviu būdu, pvz. randu.lt, cvsites.lt. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos [darbo pasiūlos portale](#) galite savo darbo skelbimus skelbti nemokamai. Pasirenkant portalą pravartu įvertinti ne tik skelbimo jame kainą, bet ir:

- koks jo lankytojų srautas,
- į kokią tikslinę pretendentų grupę nukreiptas,
- ar jis turi savo mobiliąją programėlę, nes kai kurie pretendentai portalus naršo tik per mobiliąjį telefoną.

Dedant skelbimą į darbo pasiūlos portalą labai svarbu jį tinkamai priskirti veiklos sričiai (įstaigos veikla ir pareigybės funkcijos) arba kelioms iš jų. Paprastai portaluose siūloma pasirinkti veiklos sričių kategorijas.

Apsvarstykite ir regiono, kuriame yra įstaiga, darbo skelbimų portalų, pvz. <https://kaunas.cvzona.lt/> Kaune, tinkamumą. Gretimų regionų skelbimų portalai gali būti naudingi, jei praktikuojate nuotolinį darbą.

2.9. Informaciniai ar naujienų tinklalapiai

Informaciniai puslapiai, , galintys paskelbti ir darbo skelbimus, itin efektyvūs, nes informacija pasiekia labai platų skaitytojų ratą. Dalis šių puslapių skaitytojų aktyviai darbo neieško, bet jie gali susidomėti keisti darbą arba persiusti skelbimą savo pažįstamiems žmonėms, kuriems jis būtų aktualus. Ieškant tam tikrų specialistų tinka skelbti skelbimus specializuotuose portaluose, pvz. tax.lt – finansų specialistams, vz.lt – vadovams. Darbo skelbimai regionų informaciniuose puslapiuose gali būti efektyvūs, kai ieškote pretendentų darbo vietai tame regione užimti.

2.10. Kiti pretendentų pritraukimo būdai

Ieškodami būdų, kaip platinti skelbimus ir žinutes apie ieškomus darbuotojus, būkite kūrybingi. Jūs galite įterpti nuorodas į skelbimus arba karjeros tinklalapį savo įstaigos komunikacijos priemonėse: naujienlaiškiuose, siunčiamų el. laiškų paraštėse, interneto svetainėje skelbiamose žinutėse ar publikuojamuose straipsniuose, netgi įvairių renginių metu skaitomuose pranešimuose (skaidrėse), kt.

Kai pateikiate pareigybės aprašymą konkurso paskelbimui VT portale, rekomenduojame užpildyti skiltį „Informacija apie įstaigą“. Tai galimybė išskirti save iš kitų įstaigų, pateikti informaciją pretendents, kurios negalima rasti Jūsų įstaigos tinklalapyje, įterpti motyvuojančią žinutę (žr. 3.2 skyrelį) pretendents bei informaciją, atkleidžiančią pretendents darbo Jūsų įstaigoje privalumus.

Nors išpopuliarėjus internetiniams informacijos sklaidos šaltiniams popierinė spauda nyksta, tam tikri regioniniai ar specializuoti periodiniai leidiniai (laikraščiai, žurnalai) gali tikti ieškant specialistų, kurie tuos leidinius skaito. Jeigu leidinys publikuojamas nedažnai, ten įdėtas skelbimas su konkrečiomis pretendavimo datomis praras aktualumą – tokiu atveju ten geriau skelbti informaciją apie įstaigą, formuoti jos įvaizdį, reklamuoti aktualias įstaigai pareigybes. Periodiniuose dažnai leidžiamuose leidiniuose tinka informuoti apie planuojamą skelbti konkursą VT portale, apie jau paskelbtą konkursą ir apie planuojamo pritraukimo renginio pretendents (žr. 3.4 skyrelį) datą.

Pretendents, kurie gerai pasirodė konkurse, bet nebuvo priimti į pareigas, įstaigos atstovas gali informuoti apie tai, kokius ir kada planuoja paskelbti naujus konkursus, paskatinti sekti informaciją apie juos ir pan.

Šiose rekomendacijose pateiktas jokia būdu ne baigtinis informacijos apie ieškomus tarnautojus sklaidos būdų ir formų sąrašas.

3. ĮSTAIGOS BENDRADARBIAVIMAS SU PRETENDENT AIS IKI KONKURSO

Aprašo 3.4 punktas numato pretendentų pritraukimo ir supažindinimo su įstaiga ir pareigybe bei informavimo veiksmus: įstaigos ar VTD, „siekdami pritraukti reikiamas kompetencijas turinčius asmenis

dalyvauti konkurse, atrankoje ar atkurti statusą ir (ar) suteikti galimybę pretendents įsivertinti savo motyvaciją užimti valstybės tarnautojo pareigas, gali organizuoti pristatymą, skirtą pritraukti asmenis dalyvauti konkursuose, atrankose ar statuso atkūrimo, arba supažindinti pretendentes su pareigybės, į kurią planuojama vykdyti priėmimą, darbo pobūdžiu, darbo aplinka, sąlygomis ir įstaigos organizacijos kultūra“. Tad skleiskite informaciją, suteikite galimybę pretendents teirautis bei leiskite kreiptis per socialinių tinklų žinutes (*messenger'is*), el. paštu, telefonu, kt. – svarbu, kad visiems besidomintiems būtų suteikiamos vienodos galimybės ir suteikiama ta pati informacija apie įstaigą, pareigybę ir būsimą konkursą. Tai galite užtikrinti suteikdami reikiamą informaciją ir instrukcijas darbuotojams, kurie administruoja įstaigos tinklalapį, el. paštus, socialinių tinklų paskyras, gauna įeinančius laiškus (komunikacijos, personalo, administravimo skyrių darbuotojai). Jie turi turėti paruoštas motyvuojančias žinutes (žr. 3.2 skyrelį), kurias galėtų iškart išsiųsti darbo Jūsų įstaigoje galimybėmis susidomėjusiems asmenims. Lengviausia tai pasiekti nukreipiant pretendentes į tam skirtą pašto dėžutę ir sukūrus automatinio atsakymo/patvirtinimo laišką (žr. 3.1 skyrelį).

Įstaigos gali:

- pritraukti ir informuoti pretendentes apie planuojamą skelbti konkursą,
- po konkurso paskelbimo taip pat imtis įvairių pritraukimo būdų ir
- VTD patikrinus pretendentes prašymus, teikti informaciją pretendents, turint omenyje, kad pretendents iki vertinimo komisijoje gali tekti laukti apie 4–8 savaites, todėl svarbu, kad pretendentai nepasitrauktų iš konkurso paskutiniame etape. Šiame etape taip pat svarbu, kad visi pretendentai gautų lygiavertę informaciją.

3.1. Atsakymas, kad pretendento laiškas gautas

Žinutė elektroniniu paštu ar per socialinį tinklą, informuojanti pretendentą, kad jo laiškas gautas, rašoma pretendentui pirmą kartą kreipiantis į įstaigą dėl darbo ar gavus jo CV. Tinkamos frazės tokiai žinutei:

- „Nuoširdžiai džiaugiamės, kad išreiškėte savo susidomėjimą ir kandidatuojuote į „vvvvvv“ pareigas“,
- „Konkursas yra paskelbtas Valstybės tarnybos portale (pateikiama nuoroda į skelbimą)“,
- „Informuosime Jus, kai konkursas bus paskelbtas“,
- „Kol laukiate mūsų konkurso, kviečiame geriau susipažinti su mūsų įstaiga ir sekti naujienas mūsų tinklalapyje (pateikiama nuoroda į įstaigos tinklalapį)“,
- „Informuojame, kad Jūsų pateikiamus duomenis laikysime konfidencialiais. Daugiau svarbios informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite čia (pateikiama nuoroda į įstaigos asmens duomenų apsaugos nuostatas)“,
- „Atkreipiame dėmesį, kad tai yra automatinis pranešimas, tad į šiuo adresu siunčiamus el. laiškus nebus atsakoma“.

Nors geriausia bent kažkoks atsakymas į pretendento laišką negu jokio, rekomenduojame jį tinkamai paruošti. Patogiausia – automatinis atsakymas. Jis suteikia galimybę visiems pretendents pateikti vienodą atsakymą/informaciją.

Pretendentai turi būti informuojami, kad konkursas į konkrečias pareigas greitai bus paskelbtas, ir kviečiami sekti skelbimus VT portale bei stebėti darbuotojo ieškančios įstaigos skelbiamas naujienas. Automatinio atsakymo tekstą galite papildyti nuorodomis į svarbius įstaigos dokumentus, įstaigos veiklos aprašymą, papasakoti apie lūkesčius bei planuojamus iššūkius šias pareigas užėmusiam tarnautojui. Tai padės interesantams apsispręsti dėl dalyvavimo konkurse ir jam pasiruošti bei kurs teigiamą pretendentų patyrimą.

3.2. Motyvuojanti žinutė

Rekomenduojame pasiruošti 1–2 sakinių tekstą, kuris bus naudojamas pretendents įtikinti, pvz.: „atsakomybė už pertvarkos įgyvendinimą su galimybe pritaikyti naujoves informacinių technologijų srityje“. Tai turėtų būti argumentai, kurie patrauktų ir sudomintų pretendentą bent vienu iš toliau išdėstytų aspektų:

- apie darbo turinį,
- apie darbo teikiamas naudas (pvz. papildomos naudos, valstybės tarnautojui suteikiamos socialinės garantijos),
- apie darbo sąlygas (pvz. darbo vieta miesto centre, nuotolinio darbo galimybė, lankstus darbo pradžia ir pabaiga laikas, nemokamas automobilio parkavimas, kt.),
- apie tiesioginį vadovą (kokia vadovo patirtis, kokią komandą siekia suburti, kt.),
- apie reikiamas kompetencijas.

Šie argumentai turėtų pretendentą motyvuoti pasidomėti siūlomo darbo galimybe daugiau arba/ir pateikti prašymą dalyvauti konkurse.

3.3. Darbo skelbimas

Nepamirškite, kad pareigybės aprašymai yra sudaromi pagal reikalavimus, juose nėra informacijos apie pareigybei artimiausiu laikotarpiu keliamus tikslus, darbo sąlygas, kitą pretendentų apsisprendimui svarbią informaciją. Darbo skelbime neprivalome kartoti pareigybės aprašymo nuostatų, jis suteikia daugiau laisvės kalbėti apie darbo pobūdį ir privalumus, reklamuoja darbo galimybę, yra skirtas pretendents pritraukti. Šiame skyrelyje pateikiame rekomendacijas, kaip formuluoti darbo skelbimus, skirtus informacijos sklaidos kanalams, smarkiai neribojantiems informacijos apimtį, leidžiantiems improvizuoti ir skelbimus pateikti ne pagal šabloną arba standartizuojantiems tik dalį skelbimo turinio (Jūsų įstaigos svetainė, darbo skelbimų portalai, kt.). Kaip minėta (žr. 2.6 skyrelį), darbo skelbimai socialiniuose tinkluose turi būti trumpesni, lakoniškesni.

Dažnai, norint pritraukti pageidaujamų kompetencijų turinčių pretendentų, nebeužtenka sauso, formalaus skelbimo. Tačiau darbo skelbimas neturi būti pernelyg kūrybiškas – jis turi sudaryti adekvatų įspūdį apie įstaigą. Originalumo ir patrauklumo reikia tiek, kad sudomintų potencialius pretendentes pretenduoti arba siekti sužinoti kuo daugiau informacijos apie skelbiamą darbo vietą. Darbo skelbimu neturi būti siekiama surašyti visos įmanomos informacijos apie skelbiamą pareigybę ir skelbimas neturi būti tolygus darbo aprašymui. Skelbimas turėtų būti parašytas taip, kad pritrauktų tinkamus asmenis ir sustabdytų nuo pretendavimo tuos, kurie neatitinka reikalavimų. Svarbu, kad skelbime dėmesys būtų sutelktas į pareigybei reikalingas kompetencijas, kad būtų galima pritraukti tik tuos kandidatus, kurių kompetencija atitinka pareigybės reikalavimus. Per išsamus skelbimas, įskaitant visas detales, gali neskatinti tinkamų kandidatų kreiptis. Profesionaliai parengtu skelbimu žmonės noriai dalijasi, persiunčia draugams ir pažįstamiems, todėl išauga tikimybė, kad skelbimas pasieks būtent tą asmenį, kurio ieškote. Skelbime pateikite ne tik aprašymus, bet ir padidinkite jo patrauklumą paveikslėliais, įstaigą reprezentuojančiomis nuotraukomis (komandos narių, įstaigos, biuro, kt.) ar filmuota medžiaga (jei yra galimybė ją įdėti pasirinktame darbo pasiūlos portale) – taip didesnis skaičius žmonių peržiūrės Jūsų skelbimą.

Skelbimo sudedamosios dalys – jų eiliškumas ir pavadinimai gali skirtis priklausomai nuo Jūsų išradingumo:

- **Pareigybės pavadinimas.** Tai tarsi skelbimo pavadinimas, todėl jis turi būti išskirtas, aiškiai matomas. Jei pavadinimu susidomima, skelbimas skaitomas toliau.
- **Darbo funkcijos.** Parodykite pretendentams, kokie svarbiausi darbai jo laukia. Esminės funkcijos, iššūkiai ar galimybės turi būti suformuluoti aiškiai, apibendrintai. Netinka perrašyti visų pareigybės aprašyme pateiktų funkcijų – tai per daug detalu.
- **Reikalavimai pretendentams.** Apibūdinkite, kokių kompetencijų tikėtės iš būsimų pretendentų: žinių, patirties, išsilavinimo, kvalifikacijos, įgūdžių, gebėjimų, asmeninių savybių, specifinių charakteristikų, kt. Atminkite, kad šios darbo skelbimo dalies paskirtis – paskatinti kreiptis tinkamus pretendentes ir sumažinti netinkamų pretendentų srautą. Todėl svarbu pateikti svarbiausius reikalavimus, o ne tokius svarbius galite pažymėti kaip privalumus arba jų visai nerašyti. Čia būsimam darbuotojui keliamus reikalavimus galite pristatyti ne taip formaliai kaip pareigybės aprašyme, akcentuoti svarbiausius dalykus, kokio darbuotojo laukiate savo kolektyve.
- **Įstaigos pristatymas.** Parodykite, kuo esate išskirtinė įstaiga, kokia Jūsų komanda, kodėl verta dirbti su Jumis, kokias vertybes puoselėjate. Juk visur, taip pat ir darbe, veikia kokybių trauka: kokie esame patys, tokius žmones (taip pat ir bendradarbius) pritraukiame!
- **Kontaktai.** Darbo skelbime reiktų nurodyti kontaktus žmogaus, kuris įstaigoje atsakingas už pretendentų pritraukimą ir tuo pačiu už jų patyrimą jiems ieškant darbo ir jį renkantis. Užtikrinkite, kad susidomėjęs pretendentes, sužinojęs apie darbo vietą Jūsų įstaigoje, galėtų su

Jumis susisiekti. Prarandate pretendentes, kai įstaigos kontaktinio asmens duomenų darbo skelbime nėra, arba yra tik telefono numeris, bet pastaruoju susisiekti nepavyksta, o elektroninis paštas nenurodytas. Skelbimuose VT portale nurodomi VTD atsakingo už konkursą darbuotojo kontaktai, tačiau jis neturi ir negali suteikti visos pretendentai aktualios informacijos apie Jūsų įstaigą ir pareigybę, kurią žinote Jūs.

- **Darbo sąlygos.** Atlyginimą nurodykite ne tik koeficientu, o sumą per mėnesį (su mokesčiais arba po jų aiškiai nurodydami, ką pateikėte) arba paaiškinkite, kaip pasiskaičiuoti, pvz. galite nurodyti bazinį atlygio koeficientą. Taip pretendentes bus gerokai aiškiau ir sutaupysite jų ir konkurso vykdymo laiko, kai abiejų pusių lūkesčiai dėl atlygio nesutampa. Dirbama ne tik dėl atlyginimo, tad nurodykite ir kitas darbo sąlygas, kurios gali būti aktualios ieškomam darbuotojui: pvz. biuras miesto centre gali būti svarbesnis jaunimui, atnaujinta kompiuterinė įranga – IT specialistui, kt. Papasakokite, kuo išsiskiria Jūsų įstaiga, pareigybės darbo pobūdis. Pridedame pavyzdį, kaip valstybės tarnautojo darbo privalumus darbo skelbime pateikė konkreti įstaiga:

KĄ MES SIŪLOME?

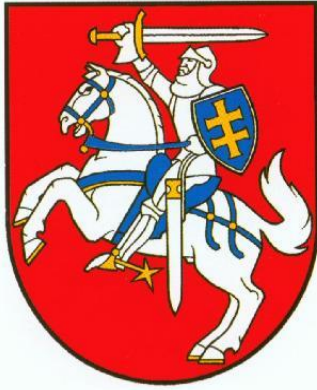
- Karjeros valstybės tarnautojo pareigas su visomis valstybės tarnautojams teikiamomis garantijomis, pvz., 22 darbo dienų minimalias kasmetines atostogas, priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro 1 proc. pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus.

- **Terminai.** Įrašykite pretendentes kuo konkretesnę informaciją apie visas svarbias pretendentes datas: galutinę dokumentų pateikimo datą VT portale (jei žinote; jei nežinote, praneškite, kada apytiksliai konkursas bus paskelbtas, pvz. sausio mėn.), pretendentių pritraukimo renginį (jei organizuosite).
- **Pretendavimo būdas.** Jei konkursas paskelbtas VT portale, įkelkite nuorodą į VT portalo skelbimą. Šiuo atveju nurodykite terminą, iki kada galima pateikti prašymą (paskutinė skelbimo galiojimo diena). Jei konkursas dar nepaskelbtas VT portale, aprašykite, kaip pretendentai galėtų pateikti savo kandidatūrą, pvz.: „Norėdami pretenduoti į šią poziciją, sekite informaciją www.portalas.vtd.lt, kur konkursas bus paskelbtas. Paskelbus konkursą, pretenduoti bus galima 10 darbo dienų nuotoliniu būdu bet kuriuo paros laiku.“ Susidomėjusiems pretendentes darbo pasiūlos portalai paprastai skiria atskirą pašto dėžutę, į

kurią gaunate pretendentų duomenis. Rekomenduojame šia galimybe pasinaudoti ir visiems susidomėjusiems išsiųsti el. atsakymo laiškus: 1) vienodą visiems pretendents el. laišką, kad gavote pretendento laišką (greičiausiai su CV); 2) vienodą visiems pretendents informaciją apie pretendavimo būdą, kai konkursas bus paskelbtas VT portale.

Pateikiame darbo skelbimo pavyzdį, kuriame derinamas tekstas su vizualu ir matyti pagrindinės skelbimo sudedamosios dalys. Beje, šios formos dinaminę (redaguojamą) versiją galite rasti [VT portale](#) ir naudoti savo reikmėms.

- **Skelbimo kalba.** Gerai apgalvokite, kokio žmogaus ieškote, ir prie jo pritaikykite skelbimo kalbą. Juk su kūrybingu komunikacijos specialistu kalbėsite vienaip, o su būsimu apskaitos departamento vadovu kitaip. Parinkite būsimam pretendentui geriausiai suprantamą kalbą, patrauklų stilių. Užmegzkite dialogą su pretendentu. „Užkabinkite“ jį. Nerašykite standartinėmis, biurokratinėmis frazėmis – kurkite gyvą, asmenišką kontaktą su pretendentu.
- **Realistinis situacijos pristatymas.** Atskleisti savo įstaigos ir ieškomos pareigybės gerąsias puses būtina, bet jos turi atitikti realybę. Jei skelbime pateikta informacija neatitiks tiesos, nuvilsite pretendentą ir greitu laiku Jums galimai teks ieškoti naujo darbuotojo.
- **Skelbimo publikavimo laikas.** Skelbimą pasirinktuose darbo pasiūlos kanaluose galite paskelbti gerokai anksčiau nei konkursą paskelbė VTD. Tuomet turėsite daugiau laiko potencialiems pretendents informuoti apie konkursą ir, tikėtina, pritrauksite daugiau pretendentų.



ATEIK Į VALSTYBĖS TARNYBĄ! MES IEŠKOME:

Geros sveikatos tarnybos

Komunikacijos departamento direktoriaus

KAS ESAME?

Geros sveikatos tarnyba – tai įstaiga, kuri rūpinasi Lietuvos gyventojų sveikatos ugdymu ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistų mokymu.

Esame kūrybinga profesionalų komanda, turinti ambicingą tikslą – kad iki 2025 m. Lietuvoje sergamumas neinfekcinėmis ligomis sumažėtų bent 20 proc.

Taip pat turime ir svajonę – kad Lietuva taptų sveikiausia šalimi jei ne pasaulyje, tai bent Europoje!

Tiki, kad to galima pasiekti? Tada prisijunk – mums labai reikia pastiprinimo!



KOKIE IŠŠŪKIAI LAUKIA?

Sukurti efektyvią sveikos gyvensenos komunikacijos strategiją ir įgyvendinti ją kartu su visa komanda.

Užmegzti įtraukiantį ir motyvuojantį dialogą sveikos gyvensenos tema su visuomene socialiniuose tinkluose.

Norime, kad per metus mūsų socialinių paskyrų skaitomumas išaugtų 50 proc.



KOKIO ŽMOGAUS IEŠKOME?

Stipraus ir kūrybingo lyderio, gebančio įkvėpti ir motyvuoti komandą, padaryti daugiau ir geriau, nei ji manė galinti.

Turinčio strateginį mąstymą ir gebančio įvertinti savo veiklos efektyvumą.

Inovatoriaus, norinčio ir sugebančio taikyti pasaulines komunikacijos naujoves.



KĄ SIŪLOME?

Ne tik įdomų, dinamišką, bet ir visai Lietuvai be galo svarbų darbą. Juk prisidėsi prie to, kad visi taptume sveikesni!

Didžiulę kūrybinę laisvę, galimybę išbandyti drąsiausias idėjas ir vadovybės palaikymą naujovėms.

Lankstų, savo darbu tikintį ir tobulėti norintį kolektyvą.

Jaukią, šiuolaikišką, patogią darbo vietą vienoje gražiausių Vilniaus vietų.

(8 5) 266 6666

@personalas@gst.lt

www.gst.lt

PASITIKRINK, AR ATITINKI REIKALAVIMUS [Skelbimą rasi valstybės tarnybos portale](#)
SKELBIMAS GALIOJA IKI 2021-05-06

3.4. Pritraukimo renginys potencialiems pretendents

Pretendentai nori kuo daugiau informacijos. Klaidinga manyti, kad motyvuoti pretendentai ir patys viską susižinos. Jūs galite prarasti potencialius pretendentes vien dėl to, kad jie nusprendė nebedalyvauti konkurse, nes nerado pakankamai informacijos apie pareigas ir įstaigą arba ne taip tą informaciją suprato. Todėl įstaigos bendradarbiavimas su pretendents kryptingai suteikiant jiems reikiamą informaciją padeda pretendents pasirengti konkursui. Vadovaudamiesi Aprašo 3.4 punktu rekomenduojame organizuoti pritrukimo renginį (pristatymą) potencialiems pretendents – sukviesti konkrečiu konkursu ar bendrai darbo įstaigoje galimybėmis susidomėjusius asmenis tarsi į „atvirų durų“ valandas. Toks renginys gali vykti ir nuotoliniu būdu, būti rengiamas iki konkurso paskelbimo ir jau jį paskelbus. Svarbu, kad visiems susidomėjusiems asmenims būtų suteikiamos vienodos galimybės dalyvauti renginyje ar jo dalyse: apie renginį būtų informuojami visi susidomėję asmenys, kvietimas į renginį išsiunčiamas iš anksto, negalintiems dalyvauti suteikiama galimybė analogišką informaciją gauti alternatyviu būdu (organizuojant dar vieną renginį kitą dieną, išsiunčiant renginio garso/vaizdo įrašą, kt.) Toks renginys turi tris pagrindinius tikslus:

1. tikslinės grupės pavertimas realiais pretendents – susidomėjimo sustiprinimas ir „įtikinimas“ pretenduoti į konkrečią darbo vietą;
2. įstaigos ir pareigybės pristatymas susidomėjusiems pretendents – tai suteikimas informacijos apie įstaigos misiją, viziją, strategiją, tikslus, iššūkius, svarbiausius veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktus, kt.;
3. konkurso į valstybės tarnybą procedūrų pristatymas susidomėjusiems pretendents – tai informavimas apie konkursų organizavimo į valstybės tarnautojo pareigas tvarką. Šioje renginio dalyje gali dalyvauti ir VTD specialistai, su jais suderinus.

Parengta pagal:

- Barrick, M. R., Feild, H. S., & Gatewood, R. D. (2011). Selection in human resource management. 7th ed. Andover : South-Western : Cengage Learning.
- Breaugh J.A. (1981). Relationships between recruiting sources and employee performance, Absenteeism, and work attitudes, Academy of Management Journal, pp.142-147
- Buzėnienė V., Jovaišas S. Misija talentai (2020). Kaip atrinkti, pritraukti ir išlaikyti geriausius. Baltos lankos.
- Pynes, J. E. (2009). Human resources management for public and nonprofit organizations: A strategic approach. San Francisco: Jossey-Bass.
- Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.
- Rynes, S. L., Reeves, C. J., & Darnold, T. C. (2013). The History of Recruitment Research. The Oxford Handbook of Recruitment, p. 335-360.
- Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“.