



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-37

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, būdus, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo tvarką ir kvalifikacijai skirtų lėšų panaudojimą.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. profesinės kvalifikacijos tobulinimas – neformalusis švietimas, kuriuo siekiama pagilinti ir atnaujinti profesinei veiklai reikalingas žinias, gebėjimus bei praktinius įgūdžius;

2.2. kvalifikacijos tobulinimo renginys – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą;

2.3. konferencija – institucijų, organizacijų, viešojo administravimo institucijų organizuojamas profesinės kvalifikacijos tobulinimo vienkartinis renginys, kurio tikslas – skleisti naujas pažangias idėjas, dalytis patyrimu profesinėje veikloje;

2.4. seminaras – švietimo institucijų, organizacijų, viešojo administravimo institucijų organizuojamas profesinės kvalifikacijos tobulinimo vienkartinis renginys, kurio metu vyksta praktiniai užsiėmimai.

II SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

3. Įstaigos kalendorinių metų Personalo kvalifikacijos kėlimo planą (1 priedas) rengia personalo specialistas, pagal skyrių vadovų pateiktus kuruojamo skyriaus darbuotojų numatomą kvalifikacijos kėlimo planus.

4. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Personalo kvalifikacijos kėlimo planą, darbuotojų prašymus, skyrių vedėjų siūlymus, sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją.

5. Darbuotojas, norėdamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, teikia prašymą Įstaigos direktoriui. Prašymas turi būti suderintas raštu su tiesioginiu vadovu.

6. Prašyme turi būti pateikiami dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje motyvai, nurodomas vykimo tikslingumas/būtinumas. Prie prašymo pridedamas dokumentas apie kvalifikacijos tobulinimo renginį (programa, kvietimas ir pan.). Prašyme nurodoma kvalifikacijos tobulinimo renginio vieta, laikas, trukmė, renginio kaina bei prašymas pagal galimybę finansuoti Įstaigos lėšomis (jeigu yra toks poreikis).

7. Tiesioginis vadovas:

7.1. vadovaudamasis darbuotojo nurodytais motyvais, 9 punkte nurodytais prioritetais, darbuotojo prašyme teikia direktoriui siūlymą dėl darbuotojo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje;

7.2. prašyme nurodo (jei yra poreikis) kas pavaduos į kvalifikaciją išvykusį darbuotoją;

7.3. įsipareigoja užtikrinti nenutrūkstamą Įstaigos veiklos procesą ir darbo organizavimą;

7.4. suderintą prašymą nustatyta tvarka pateikia ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki kvalifikacijos tobulinimo renginio.

8. Kai darbuotojas dirba keliuose skyriuose, išvykimą į kvalifikacijos tobulinimo renginį būtina suderinti su visų skyrių, kuriuose dirbama, vedėjais bei su pildančiu darbo apskaitos žiniaraštį darbuotoju.

9. Atsiskaitymo dokumentus (sąskaitos faktūros) darbuotojas pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (kai darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą finansuoja Įstaiga).

10. Darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio:

10.1. Įstaigos personalo specialistui per 5 darbo dienas pristato kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą (sertifikatą ar kitą dokumentą, patvirtinantį apie jo dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje) ar jo kopiją;

10.2. naujoves ir rekomendacijas, per 10 darbo dienų, pristato darbuotojams susirinkimuose.

11. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai:

11.1. kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kurie susiję su tiesioginėmis darbuotojo funkcijomis ir patvirtintu Personalo kvalifikacijos planu;

11.2. valandų skaičius per metus, kiek buvo tobulinta kvalifikacija;

11.3. nemokami kvalifikacijos tobulinimo renginiai;

11.4. teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojo veiklą, pokyčiai;

11.5. seminaro ar konferencijos svarba, kokybė bei jo reikalingumas darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims;

11.6. mokymų tęstinumas.

III SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APSKAITA

12. Kvalifikacijos tobulinimo apskaitą veda Įstaigos personalo specialistas.

13. Kvalifikacijos tobulinimo apskaitoje atsispindi kiekvieno darbuotojo:

13.1. dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje data;

13.2. kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas;

13.3. kvalifikacijos tobulinimo apimtis valandomis;

13.4. kvalifikacijos tobulinimo renginio kaina, jeigu buvo mokama Įstaigos lėšomis.

14. Ataskaita apie kvalifikaciją kėlusius darbuotojus teikiama Įstaigos direktoriui kas ketvirtį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Įstaigos darbuotojai už savo profesinės kvalifikacijos tobulinimą, licencijavimą ir/ar atestavimą atsako asmeniškai.

16. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir naikinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
