



PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto kompleksinių  
paslaugų centro „Šeimos slėnis“  
direktoriaus 2024 m. rugšėjo 13 d.  
įsakymu Nr. V- 152

## DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
2. Įstaiga sudaro sąlygas tobulinti darbuotojų kvalifikaciją ir skatina darbuotojus ugdyti profesines kompetencijas ir tobulinti kompetencijas, padėsiančias pasiekti efektyvių darbo rezultatų bei didinti darbuotojų atsakomybę už darbo rezultatus.
3. Kvalifikacijos kėlimo renginiai – kursai, seminarai, stažuotės, konferencijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojas įgyja naujų žinių, reikalingų tiesioginiam darbui atlikti.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusių švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

5. Kiekvienais kalendoriniais metais **iki vasario 20 d.** Įstaigos direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai personalo specialistai pateikia kuriojamam skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą.
6. Personalo specialistas kasmet **iki kovo 1 d.** parengia Suvestinį Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą (1 priedas), kuris yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
7. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į suvestinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, darbuotojų prašymus tiesioginių vadovų siūlymus, sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją.
8. Įstaiga, planuodama metų biudžetą, atsižvelgdama į darbuotojų tobulinimosi poreikį, numato lėšų darbuotojų kompetencijai tobulinti.
9. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai:
  - 9.1. kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kurie susiję su tiesioginėmis darbuotojo funkcijomis ir patvirtintu Suvestiniu Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planu;
  - 9.2. valandų skaičius per metus, kiek buvo tobulinta kvalifikacija;
  - 9.3. nemokami kvalifikacijos tobulinimo renginiai;
  - 9.4. teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojo veiklą, pokyčiai;
  - 9.5. seminaro ar konferencijos svarba, kokybė bei jo reikalingumas darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims;
  - 9.6. mokymų tęstinumas.
10. Įstaigos darbuotojas, norėdamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, **ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas** iki kvalifikacijos tobulinimo renginio, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) inicijuoja nustatytos formos prašymą (2 priedas) Įstaigos direktoriui.
11. **Prašyme turi būti pateikiami dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje motyvai, 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) arba nurodoma, kad renginys nemokamas ir nurodoma kas pavaduos į kvalifikaciją išvykusį darbuotoją.**

12. Registruotis į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojas gali tik tada, kai direktorius DVS priemonėmis patvirtina procesą, kuriuo inicijuotas prašymas, o darbuotojas užbaigia jį patvirtindamas galutinį proceso sekos etapą.

13. Gavus patvirtinimą DVS priemonėmis, darbuotojas registruojasi į kvalifikacijos tobulinimo renginį. Atsiskaitymo dokumentą darbuotojas pateikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalavims (kai darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas apmoka Įstaiga).

14. Nuotoliniu būdu vedami kvalifikacijos tobulinimo mokymai gali būti išklausomi tik darbo vietoje ir tik mokymo programoje nurodytu laiku.

15. Išimties tvarka, kai mokymų trukmė atitinka darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, darbuotojui gali būti suteikiama teisė palikti darbo vietą.

16. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo renginio privalo:

16.1. **per 14 dienų** Įstaigos personalo specialistui pristatyti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą (sertifikatą ar kitą dokumentą, patvirtinantį apie jo dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje) ar jo kopiją. Dokumentai segami į darbuotojo asmens bylą;

16.2. naujoves ir rekomendacijas, **per 10 darbo dienų**, pristatyti darbuotojams susirinkimuose.

### III SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APSKAITA

17. Personalo specialistas (personalo dalis) ir Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) (finansinė dalis) yra atsakingi už elektroninio darbuotojų kvalifikacijos registro (3 priedas) pildymą, kuris yra patalpintas failų serveryje *Vidaus procesai \ Kvalifikacijos kėlimas* kataloge.

18. Kvalifikacijos tobulinimo apskaitą veda Įstaigos personalo specialistas, kuris **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas** pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui teikia ataskaitą Įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ir skyrių vedėjams.

### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Įstaigos darbuotojai atsako asmeniškai už laiku ir tinkamai įgyvendintą privalomą profesinės kvalifikacijos tobulinimą.

---



