PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono etninės kultūros
Centro etnografės, meno skyriaus
vadovės, pavaduojančios direktorių
2026 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. EV-43

KLAIPĖDOS RAJONO ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STAŽUOČIŲ IR PROFESINIŲ MOBILUMO KELIONIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono etninės kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, stažuočių ir profesinių mobilumų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymo, mokymų, seminarų, konferencijų, stažuočių, darbo stebėjimo vizitų ir kitų profesinio tobulėjimo veiklų organizavimo, dalyvių parinkimo, finansavimo, komandiruočių įforminimo, įgytos patirties sklaidos ir pritaikymo Centro veikloje principus.
2. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų vykdomų pareigų ar darbo vietos.
3. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, darbo santykius, komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimą, Centro vidaus teisės aktais, finansavimo programų ir projektų reikalavimais bei šiuo Aprašu.
4. Pagrindinis kvalifikacijos tobulinimo tikslas – užtikrinti nuolatinį darbuotojų profesinių kompetencijų augimą, siekiant aukštos kultūros paslaugų kokybės ir sėkmingo Klaipėdos rajono etninės kultūros centro strateginių tikslų įgyvendinimo.
5. Kvalifikacijos tobulinimas apima: dalyvavimą seminaruose, kursuose, konferencijose, stažuotėse, mokymuose, kūrybinėse laboratorijose bei kitose neformaliojo švietimo programose.

II SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRINCIPAI

6. Organizuojant darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą vadovaujamasi šiais principais:

6.1 lygių galimybių – galimybės tobulinti kvalifikaciją sudaromos visiems Centro darbuotojams, atsižvelgiant į konkrečios veiklos pobūdį, tematiką ir darbuotojų atliekamas funkcijas;

6.2 atitikties darbo funkcijoms – parenkant darbuotojus atsižvelgiama į mokymų, stažuotės ar kitos veiklos tematikos sąsają su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, atsakomybės sritimis ir profesinio tobulėjimo poreikiais;

6.3 skaidrumo – kai dalyvių skaičius ribotas, darbuotojams sudaroma galimybė išreikšti norą dalyvauti, o dalyviai parenkami pagal šiame Apraše nustatytus principus;

6.4 tikslingumo – prioritetas teikiamas veikloms, kurios prisideda prie Centro strateginių tikslų, veiklos ir paslaugų kokybės, inovacijų diegimo bei darbuotojų kompetencijų stiprinimo;

6.5 patirties sklaidos ir pritaikymo – darbuotojai įgytomis žiniomis, gerąja patirtimi ir idėjomis dalijasi su kolegomis bei pagal galimybes jas pritaiko Centro veikloje;

6.6 racionalaus lėšų naudojimo – kvalifikacijos tobulinimo veiklos organizuojamos atsižvelgiant į Centro finansines galimybes ir finansavimo šaltinių nustatytas sąlygas;

6.7 galimybių paskirstymo ir rotacijos – siekiama, kad kvalifikacijos tobulinimo, ypač tarptautinių stažuočių ir profesinių mobilumų, galimybėmis naudotųsi kuo platesnis Centro darbuotojų ratas ir galimybės nebūtų nuolat suteikiamos tiems patiems darbuotojams.

III SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FORMOS

7. Darbuotojų kvalifikacija gali būti tobulinama:
   7.1 Centre organizuojamuose mokymuose;
   7.2 kitų Lietuvos institucijų organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose, forumuose ir kituose profesiniuose renginiuose;
   7.3 nuotoliniu būdu organizuojamuose mokymuose;
   7.4 kvalifikacijos tobulinimo vizituose ir stažuotėse įstaigose Lietuvoje;
   7.5 darbo stebėjimo (angl. job shadowing) vizituose užsienio šalyse;
   7.6 stažuotėse, mokymuose ir kvalifikacijos tobulinimo vizituose užsienio šalių institucijose;
   7.7 Erasmus+, Nordplus ir kitų Europos Sąjungos, tarptautinių ar nacionalinių programų bei projektų mobilumo veiklose;
   7.8 kitomis profesinio tobulėjimo formomis.

IV SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO POREIKIO NUSTATYMAS IR PLANAVIMAS

8. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis nustatomas:
   8.1 Kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo (pokalbio) metu.
   8.2 Atsižvelgiant į Klaipėdos rajono etninės kultūros centro metinį veiklos planą ir naujų funkcijų ar technologijų diegimą.
   8.2 Pačiam darbuotojui išreiškus iniciatyvą ir pagrindus mokymų naudą jo tiesioginiam darbui.
9. Esant poreikiui Centre gali būti atliekamos darbuotojų apklausos dėl kvalifikacijos tobulinimo poreikių, dominančių temų, pageidaujamų mokymų ir pasirengimo dalyvauti stažuotėse ar tarptautiniuose mobilumuose.

V SKYRIUS
DALYVAVIMAS MOKYMUOSE IR KITOSE KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO VEIKLOSE LIETUVOJE

10. Darbdavio iniciatyva: Jei mokymai yra privalomi darbdavio nurodymu (pvz., keičiantis teisės aktams, diegiant naujas programas), darbuotojas siunčiamas Klaipėdos rajono etninės kultūros centro direktoriaus įsakymu.
11. Darbuotojo iniciatyva:

11.1 Darbuotojas, suradęs jam aktualius mokymus, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios pateikia Klaipėdos rajono etninės kultūros centro direktoriui prašymą dokumentų valdymo sistemoje Deka Office.

11.2 Prašyme nurodoma: mokymų tema, organizatorius, data, trukmė valandomis ir kaina.

12. Dėl leidimo dalyvauti mokymuose ir jų finansavimo priima Klaipėdos rajono etninės kultūros centro direktorius, įvertinęs mokymų naudą, įstaigos biudžeto galimybes ir įtaką einamųjų darbų organizavimui.
13. Jeigu į mokymus ar kitą veiklą gali vykti ribotas darbuotojų skaičius, dalyviai parenkami atsižvelgiant į veiklos tematiką, darbuotojų funkcijas, profesinio tobulėjimo poreikį ir ankstesnį dalyvavimą panašiose veiklose.

VI SKYRIUS
STAŽUOTĖS IR PROFESINIAI MOBILUMAI UŽSIENYJE

14. Centras sudaro darbuotojams lygias galimybes dalyvauti tarptautinėse stažuotėse, darbo stebėjimo vizituose, mokymuose ir kitose profesinio mobilumo veiklose, atsižvelgdamas į šių veiklų tikslus, pobūdį ir darbuotojų atliekamas funkcijas.
15. Apie galimybę dalyvauti tarptautinėje stažuotėje ar kitoje profesinio mobilumo veikloje informuojami suinteresuoti darbuotojai arba darbuotojai, kurių atliekamos funkcijos atitinka veiklos tikslus ir reikalavimus.
16. Jeigu norinčių dalyvauti darbuotojų yra daugiau nei numatyta vietų, darbuotojus atrenka Centro direktorius, atsižvelgdamas į:

16.1 darbuotojo motyvaciją ir veiklos atitiktį jo atliekamoms funkcijoms;

16.2 galimybę įgytas žinias ir patirtį pritaikyti Centro veikloje bei pasidalyti jomis su kolegomis;

16.3 užsienio kalbos mokėjimą, jeigu jis būtinas dalyvaujant veikloje;

16.4 ankstesnį dalyvavimą tarptautinėse stažuotėse ir kitose profesinio mobilumo veiklose;

16.5 konkrečios veiklos ar finansavimo programos nustatytus reikalavimus.

17. Kai keli darbuotojai vienodai atitinka veiklos reikalavimus, pirmenybė gali būti teikiama darbuotojui, kuris tarptautinėse stažuotėse ar kitose profesinio mobilumo veiklose dalyvavo rečiau arba dar nėra dalyvavęs.
18. Apie priimtą sprendimą informuojami dalyvauti pageidavę darbuotojai. Jeigu konkrečiai veiklai taikomi papildomi atrankos ar dokumentų pateikimo reikalavimai, vadovaujamasi atitinkamos programos ar projekto sąlygomis.

VII SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

19. Darbuotojo išvykimas į kvalifikacijos tobulinimo renginį, stažuotę, darbo stebėjimo vizitą, konferenciją ar kitą profesinę veiklą įforminamas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
20. Komandiruotės įforminamos ir su jomis susiję dokumentai rengiami bei derinami Centre naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Deka office.
21. Komandiruotės dokumentuose nurodomas komandiruojamas darbuotojas, komandiruotės vieta, laikotarpis, tikslas, finansavimo šaltinis ir kita pagal teisės aktus bei Centro vidaus tvarką reikalinga informacija.
22. Su kvalifikacijos tobulinimu ir komandiruotėmis susijusios išlaidos – dalyvio ar registracijos mokestis, kelionės, apgyvendinimo, dienpinigių ir kitos pagrįstos išlaidos – apmokamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, finansavimo programos ar projekto sąlygų bei Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Kai visas ar dalį išlaidų apmoka renginio organizatorius, priimančioji institucija ar projektą finansuojanti organizacija, Centras apmoka tik tas tinkamas išlaidas, kurios nėra finansuojamos iš kitų šaltinių.
24. Darbuotojas privalo laiku pateikti visus komandiruotei įforminti, išlaidoms pagrįsti ir atsiskaityti reikalingus dokumentus.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR PATIRTIES SKLAIDA

25. Baigęs kvalifikacijos tobulinimo programą, darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų privalo pateikti gauto pažymėjimo, sertifikato ar diplomo kopiją Klaipėdos rajono etninės kultūros centro asmeniui, atsakingam už personalo apskaitą.
26. Pažymėjimo kopija yra segama į darbuotojo asmens bylą ir naudojama kaip pagrindas kasmetiniam veiklos vertinimui.
27. Darbuotojas, dalyvaujantis Centro finansuojamose ar organizuojamose kvalifikacijos tobulinimo veiklose, įsipareigoja:

27.1 atsakingai dalyvauti mokymuose, stažuotėje, darbo stebėjimo vizite ar kitoje profesinio tobulėjimo veikloje;

27.2 laikytis organizatoriaus, priimančiosios institucijos ir, kai taikoma, finansavimo programos ar projekto nustatytų reikalavimų;

27.3 nustatytais terminais pateikti reikalingus dokumentus ir, jeigu reikalaujama, ataskaitas;

27.4 įgytomis žiniomis, gerąja patirtimi ir aktualia informacija pasidalinti su Bibliotekos darbuotojais;

27.5 pagal galimybes įgytas žinias, patirtį ir parsivežtas idėjas pritaikyti savo darbe bei Centro veikloje.

28. Po kiekvienos užsienio stažuotės, darbo stebėjimo vizito ar kitos profesinio mobilumo veiklos įgyta patirtis ir parsivežtos idėjos privalomai pristatomos visai Centro komandai viename iš artimiausių mėnesinių darbuotojų susirinkimų.

29. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose, seminaruose, konferencijose, forumuose ar kitose kvalifikacijos tobulinimo veiklose Lietuvoje ar nuotoliniu būdu, po jų suteikia grįžtamąjį ryšį kolegoms apie svarbiausias įgytas žinias, aktualią informaciją, naujoves ir praktikoje pritaikomas idėjas.
30. Grįžtamojo ryšio forma parenkama atsižvelgiant į kvalifikacijos tobulinimo veiklos pobūdį ir informacijos aktualumą. Informacija gali būti perduodama darbuotojų susirinkimo metu, elektroniniu paštu, Centro naudojamais vidinės komunikacijos kanalais, organizuojant trumpą patirties pasidalijimą ar kita tinkama forma.
31. Jeigu mokymuose ar kitoje kvalifikacijos tobulinimo veikloje įgytos žinios aktualios tik konkrečiai darbuotojų grupei, grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas tik atitinkamiems darbuotojams.
32. Kvalifikacijos tobulinimo veiklose įgytos žinios, gerosios praktikos ir parsivežtos idėjos pagal galimybes naudojamos tobulinant Centro paslaugas, darbo procesus, kuriant naujas veiklas ir iniciatyvas bei planuojant tolesnę Centro veiklą.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Klaipėdos rajono etninės kultūros centro direktoriaus įsakymu.
16. Visi Klaipėdos rajono etninės kultūros centro darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai per dokumentų valdymo sistemą Deka Office.
17. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro vidaus teisės aktais ir konkrečių kvalifikacijos tobulinimo programų ar projektų reikalavimais.
18. Už Aprašo įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako Centro direktorius, meno skyriaus vadovas ir direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai.