



DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMO APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. gegužės d. Nr. V -
Dūkštas

Vadovaudamasi 2025 m. birželio 4-5 d. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-421-01-0001 „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ audito ataskaitos, 7 kriterijumi:

1. T v i r t i n u Dūkšto globos namų darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Dūkšto globos namų direktoriaus 2023 m. gegužės 3 d. įsakymą Nr. V-38 „Dėl Dūkšto globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Giedrė Karpickienė

PATVIRTINTA
Dūkšto globos namų direktoriaus
2026 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V-

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dūkšto globos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo (samdymo) į laisvas konkursines ir nekonkursines darbo vietas organizavimo bei mentorystės procesą darbuotojams, kurie yra naujai priimti, perėję dirbti iš vienos pareigybės į kitą, kurių pareigybė nepasikeitė, tačiau visiškai ar iš esmės pasikeitė darbo pobūdis, kurie patiria profesinių sunkumų, kuriems mentoriaus poreikį nustatė Įstaigos direktorius, taip pat aukštojo mokslo studentams ar profesinėse mokyklose besimokantiems mokiniams.

II SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKOS PASKELBIMAS Į KONKURSINĘ DARBO VIETĄ

2. Sprendimą organizuoti darbuotojo (toliau – Pretendento) atranką į konkursinę pareigybę priima Įstaigos direktorius.

3. Į konkursinę Pretendentų atranką įtraukiamos šios Įstaigos pareigybės: vyriausiasis socialinis darbuotojas, vyriausiasis finansininkas, vyriausiasis bendrosios praktikos slaugytojas. Siekiant parinkti Pretendentą į Įstaigos konkursines pareigybes konkursas organizuojamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, 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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 metų birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

4. Skelbimą apie Pretendento atranką (toliau – skelbimas) (1 priedas) rengia Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

5. Skelbimas talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (Viešojo valdymo agentūra), Įstaigos interneto svetainėje. Informacija apie Pretendento atranką taip pat gali būti skelbiama ir kituose informacijos sklaidos šaltiniuose:

- 5.1. Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje;
- 5.2. rajoninėje spaudoje;
- 5.3. kitose viešose darbo paieškos interneto svetainėse.

III SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS Į KONKURSINĘ DARBO VIETĄ

6. Asmuo, siekiantis dalyvauti Pretendentų atrankoje, pateikia:

- 6.1. gyvenimo aprašymą (CV);
- 6.2. motyvacinį laišką;
- 6.3. specialiuosius reikalavimus pagrindžiančius dokumentus;
- 6.4. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

7. Pretendentai dokumentus pateikia Įstaigos direktoriui, registruotu laišku arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

8. Dokumentų pateikimui nustatomas 10 darbo dienų terminas, skaičiuojant nuo atrankos paskelbimo dienos. Pretendentas per nustatytą terminą nepateikęs visų Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų, laikomas atsisakiusiu dalyvauti Pretendentų atrankoje.

9. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, registruoja Pretendentes ir jų pateiktus dokumentus Pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, įregistravęs paskutinį Pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad Pretendentų į skelbtą konkursinę pareigybę dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

IV SKYRIUS PRETENDENTŲ TIKRINIMAS KONKURSINEI DARBO VIETAI

10. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, pasibaigus dokumentų pateikimo terminui ir gavęs visus Aprašo 10 punkte nustatytus dokumentus, patikrina, ar Pretendentas atitinka konkursinei darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus.

11. Pretendentą, kuris atitinka konkursinei darbuotojo pareigybei nustatytus specialius reikalavimus, per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkursinei darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje. Pretendento pateiktų dokumentų kopijos negražinamos.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA Į KONKURSINĘ DARBO VIETĄ

12. Pretendentų atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Į ją paskiriama: vyriausias socialinis darbuotojas ar darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje į kurią pretenduoja Pretendentas, direktorius ir bendrosios praktikos slaugytojas. Jeigu pareigybė vienintelė, Įstaigos direktorius kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl savivaldybės darbuotojo delegavimo dalyvauti Pretendento į laisvą darbo vietą atrankoje.

13. Darbuotojai, vykdantys atranką, iki Pretendentų atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

14. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

15. Atrankos pokalbio metu vertinamos Pretendento profesinės žinios, profesinė bei darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu Pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina Pretendentų atrankoje dalyvaujančius Pretendentes balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Įstaigos archyve. Vertinant Pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: Pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Atranką perėjusiu Pretendentu, laikomas dalyvis, surinkęs 6 balus. Laimėjusiu konkursą laikomas daugiausia balų surinkęs Pretendentas. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

16. Atrankant Pretendentes svarbiausiais kriterijais laikoma turima panašaus darbo patirtis, kandidato motyvacija dirbti ir siekti Įstaigos misijos, jo asmeninių vertybių suderinamumas su Įstaigos vertybėmis bei pademonstruoti pareigybei užimti reikiamų kompetencijų gebėjimus, kurie leistų profesionaliai spręsti su pareigybe susijusias situacijas.

17. Atrenkant Pretendentus siekiama, kad atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems Pretendentams.

18. Atrenkant Pretendentus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų. Laimėjęs konkursą Pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas, kad priimamas į darbą ir jam atvykus į darbovietę per 1 d. d. sudaroma darbo sutartis.

19. Sudarant darbo sutartį su laimėjusiu Pretendentu yra skiriamas išbandymo laikotarpis - 3 mėnesiai. Naujam darbuotojui Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas mentorius, kuris supažindina naują darbuotoją su visais Įstaigoje patvirtintais dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą, padeda įsilieti į Įstaigos kolektyvą, pažinti paslaugų gavėjų poreikius ir gebėjimus.

20. Visi kiti, dalyvavę atrankoje Pretendentai per 5 darbo dienas yra informuojami apie atrankos rezultatus:

20.1. Pretendentas gali būti kviečiamas savanoriauti Įstaigoje;

20.2. Pretendentams pranešama, kad jie nepraėjo atrankos, motyvuojant kiek surinko balų ir kurią vietą eilėje užėmė.

21. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

21.1. nė vienas Pretendentas nepateikė Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų;

21.2. nė vienas Pretendentas neatitiko konkursinei darbuotojo pareigybei nustatytų specialių reikalavimų;

21.3. nė vienas Pretendentas nepraėjo Pretendentų atrankos.

22. Pretendento, kuris priimtas į konkursu skelbtas pareigas, priėmimo į darbą dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Kitų atrankoje dalyvavusių Pretendentų atrankos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Atrankoje dalyvavę Pretendentai gali apskųsti atrankos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS Į NEKONKURSINĘ DARBO VIETĄ

24. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

24.1. gyvenimo aprašymą (CV);

24.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

25. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Įstaigai registruotu laišku arba darbo skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

26. Įstaigos direktorius, gavęs dokumentus, patikrina ar Pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

27. Direktorius, registruoja Pretendentus į ne konkursinę pareigybę ir jų pateiktus dokumentus atitinkamame registracijos žurnale (priedas 2).

28. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, direktorius įregistruoja paskutinį Pretendentą, po jo duomenimis įrašo, kad Pretendentų į skelbtą nekonkursinę dokumentų priėmimas yra baigtas, nurodo datą, laiką ir pasirašo.

29. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus, Įstaigos direktorius informuoja Pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą.

30. Pretendentui, kuris neatitinka darbuotojo pareigybei nustatytų reikalavimų, gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia motyvuotą pranešimą apie tai, kad jis nebus kviečiamas į atranką.

VII SKYRIUS

PRETENDENTŲ ATRANKA Į NEKONKURSINĘ DARBO VIETĄ

31. Pretendentų į nekonkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja Įstaigos direktorius. Atrankoje taip pat gali dalyvauti darbuotojas, dirbantis toje pareigybėje.

32. Įstaigos direktorius, vykdantys atranką, iki kandidatų į nekonkursinę pareigybę atrankos susipažįsta su Pretendentų pateiktais dokumentais.

33. Atrankos pokalbio metu vertinamos Pretendento profesinės žinios, profesinė bei darbo patirtis, įgytos kompetencijos, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai Pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

34. Laimėjęs atranką Pretendentas per 5 darbo dienas yra informuojamas nurodytu el. paštu ar telefonu, kad priimamas į darbą ir jam atvykus į darbovietę per 1 d. d. sudaroma darbo sutartis.

35. Sudarant darbo sutartį su laimėjusiu Pretendentu yra skiriamas išbandymo laikotarpis - 3 mėnesiai. Naujam darbuotojui Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas mentorius, kuris supažindina naują darbuotoją su visais Įstaigoje patvirtintais dokumentais, tvarkomis, taisyklėmis, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą, padeda įsilieti į Įstaigos kolektyvą, pažinti paslaugų gavėjų poreikius ir gebėjimus.

36. Visi kiti atrankoje dalyvavę Pretendentai per 5 darbo dienas yra informuojami, kad atrankos nelaimėjo, o jų pateikti dokumentai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas Pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo Pretendentų atrankos.

38. Pretendentų, dalyvavusių atrankoje, dokumentai saugomi vadovaujantis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir dokumentų archyvavimo tvarka.

VII SKYRIUS

MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

39. Mentorystės principai:

39.1. profesionalumas – mentorius ir naujas darbuotojas mentorystės procese dalykiškai bendrauja ir bendradarbiauja profesinės veiklos klausimais;

39.2. atvirumas – mentorius ir naujas darbuotojas atvirai dalijasi savo patirtimi, atskleidžia problemas;

39.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama tretiesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai informacija pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;

39.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir naujo darbuotojo interesus;

40. refleksija – mentorius ir pradedantis darbuotojas analizuoja profesinę patirtį, aptaria įvykusias situacijas, vertina mentorystės procese pasiektus pokyčius, tobulinamas kompetencijas ir įgytą patirtį.

41. Mentorystės tikslas – skatinti naujo darbuotojo, profesinių sunkumų patiriančio darbuotojo, studento, praktiką atėjusio atlikti asmens profesinį ir asmeninį tobulėjimą, stiprinti savivertę ir atsakomybę, ugdyti individualius gebėjimus bei stiprybes.

42. Mentorystės uždaviniai:

42.1. padėti naujam darbuotojui, profesinių sunkumų patiriančiam darbuotojui, studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui nusistatyti profesinės veiklos ir profesinio tobulėjimo tikslus;

42.2. teikti pagalbą naujam darbuotojui, profesinių sunkumų patiriančiam darbuotojui, studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui įvairiose profesinės veiklos srityse: planuojant veiklą, organizuojant darbo procesus, suteikiant praktines rekomendacijas, dalijantis gerąja patirtimi bei aptariant profesines atsakomybes;

42.3. įgalinti naują darbuotoją, profesinių sunkumų patiriantį darbuotoją, studentą ar praktiką atliekantį asmenį savarankiškai ieškoti problemų sprendimo būdų bei taikyti tinkamus darbo metodus;

42.4. užtikrinti sėkmingą naujo darbuotojo integraciją į Įstaigos bendruomenę;

42.5. kurti pagarba, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grįstą darbo aplinką.

VIII SKYRIUS MENTORYSTĖS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

43. Mentorystė gali būti taikoma:

43.1. naujai priimtiems darbuotojams;

43.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;

43.3. kai darbuotojams pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jų darbo pobūdis;

43.4. profesinių sunkumų patiriantiems darbuotojams;

43.5. darbuotojams, kuriems mentoriaus reikalingumą nustatė Įstaigos direktorius;

43.6. aukštojo mokslo studentams ar profesinėje mokykloje besimokantiems mokiniams.

44. Aprašo 48.1 papunktyje nurodytiems darbuotojams mentorystė taikoma privalomai.

45. Aprašo 48.2 papunktyje nurodytiems darbuotojams mentorystės taikymo poreikį ir trukmę nustato tiesioginis vadovas, aukštojo mokslo studentams ar profesinėje mokykloje besimokantiems mokiniams – kolegijos, universitetai, profesinio mokymo mokyklos.

46. Mentorius naujam darbuotojui, profesinių sunkumų patiriančiam darbuotojui, studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

47. Naujo darbuotojo mentorystės vykdymo trukmė – 3 mėnesiai. Esant poreikiui, jei mentorystės vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, tiesioginis vadovas gali pakeisti mentorių, mentorystės vykdymą pratęsti ar nutraukti. Tiesioginis vadovas, sprenddamas mentorystės trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti pradedančiojo ar profesinių sunkumų patiriančio darbuotojo darbo sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

IX SKYRIUS MENTORIAUS IR NAUJO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

48. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

48.1. supažindinti naują darbuotoją, studentą ar praktiką atliekantį asmenį su Įstaigos bendruomene, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir kitais reikalingais dokumentais, vizija, misija, vertybėmis ir tradicijomis;

48.2. supažindinti naują darbuotoją, studentą ar praktiką atliekantį asmenį su darbo aplinka ir pareiginėmis funkcijomis;

48.3. stebėti naujo darbuotojo veiklą siekiant įsitikinti kaip jis supranta ir atlieka savo darbą;

48.4. atvirai dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;

48.5. padėti naujam darbuotojui, profesinių sunkumų patiriančiam darbuotojui, studentui ar praktiką atliekančiam asmeniui suprasti esmines problemas/situacijos priežastis, kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų; motyvuoti ir iškilus problemai padėti ją išspręsti;

48.6. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;

48.7. analizuoti ir aptarti naujo darbuotojo darbo rezultatus;

48.8. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;

48.9. pateikti mentorystės rezultatų įvertinimą tiesioginiam vadovui;

48.10. laikytis konfidencialumo.

49. Naujas darbuotojas, profesinių sunkumų patiriantis darbuotojas, studentas ar praktiką atliekantis asmuo vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

49.1. bendradarbiauti su mentoriumi veikiant ir tobulėjant per praktinę profesinę veiklą;

49.2. būti atviras, identifikuoti, priimti, analizuoti ir spręsti konkrečias profesinės veiklos situacijas;

49.3. kūrybiškai ir konstruktyviai, padedant mentoriui, ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;

49.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;

49.5. pozityviai reaguoti į mentoriaus patarimus ir kritiką;

49.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis;

49.7. laikytis konfidencialumo.

X SKYRIUS MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMO PROCESAS

50. Mentorstės procesą sudaro etapai.

50.1. Mentoriavimo pradžios etapas. Tiesioginis vadovas naujam darbuotojui paskiria mentorių. Suderinami mentoriaus ir naujo darbuotojo tikslai bei lūkesčiai, susitariama dėl mentoriavimo proceso, rezultatų, vaidmenų, išteklių, komunikacijos ir konfidencialumo.

50.2. Situacijos analizės etapas. Šiame etape mentorius renka duomenis apie konkrečią situaciją, kartu su nauju darbuotoju ieško veiksmingų sprendimo variantų. Naujas darbuotojas, pasirenka sprendimą ir planuoja veiklą numatydamas pokyčių žingsnius, dalyvius, išteklius, terminus, rizikas ir jų valdymo priemones. Mentorius konsultuoja naują darbuotoją.

50.3. Refleksijos etapas. Šiame etape periodiškai iš anksto sutartu metu vyksta įgyvendinimo pokyčio rezultatų aptarimas ir vertinimas, numatomi papildymai ir pakeitimai. Mentorius ir naujas darbuotojas įsivertina veiklas. Tiesioginiam naujo darbuotojo vadovui pateikiama mentoriaus ataskaita.

50.4. Mentoriavimo proceso metu konsultaciniai susitikimai turi vykti pagal poreikį, bet ne mažiau kaip du per mėnesį: problemų identifikavimas, veiklos planavimas, stebėjimas, refleksija.

50.5. Mentorius ir naujas darbuotojas bendrauja kontaktiniu, pagal poreikį – nuotoliniu būdu.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Su šiuo Aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

52. Aprašas viešinamas Įstaigos interneto svetainėje www.dukstogn.lt

Parengė vyriausioji socialinė darbuotoja
Suderinta su darbuotojų sveikatos ir saugos specialiste

Rūta Patėjūnienė
Vytaute Januškevičienė

Dūkšto globos namų
darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašo
1 priedas

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ
SKELBIMAS APIE DARBUOTOJŲ ATRANKĄ**

_____ (data)

Dūkšto globos namai skelbia atranką į laisvas _____ pareigas.

_____ (darbuotojų pareigų pavadinimas)

Pareigybės grupė ir lygis _____

Specialūs reikalavimai darbuotojui:

- 1.
- 2.
- 3.

Darbuotojo funkcijos:

- 1.
- 2.
- 3.

Kiti reikalavimai:

- 1.
- 2.
- 3.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 1.
- 2.
- 3.

Telefonas pasiteirauti: (0 386) 45 434

Dūkšto globos namų
darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašo
2 priedas

**PRETENDENTŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS**

Eil Nr.	Dokumento gavimo data	Pretendento vardas, pavardė	Dokumento pavadinimas. Registracijos Nr.	Pareigos, į kurias pretenduojama

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Dūkšto globos namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dūkšto globos namų darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-15 Nr. V-33
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrė Karpickienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-15 11:49
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-15 11:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 12:09 - 2028-06-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautė Januškevičienė Finansininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-15 14:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-15 14:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-11 09:21 - 2028-02-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dūkšto globos namų darbuotojų samdymo ir mentorystės organizavimo aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-18 nuorašą suformavo Rūta Patėjūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-18 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“