



PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO  
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO  
ATMINTINĖS MENTORYSTEI PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio 3 d. Nr. V-341  
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 7.7 papunkčiu, įgyvendindama Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimą Nr. T1-85 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 22.8 ir 22.9 papunkčius, vykdydama Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Pasvalio rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 12 d. potvarkį Nr. MV-23 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 4.2 ir 4.4 papunkčius ir siekdamas stiprinti mentorystės sistemą, užtikrinti naujų ir esamų socialinių darbuotojų profesinį tobulėjimą bei atestacijos pasirengimą:

1. T v i r t i n u Pasvalio rajono paramos šeimai centro atmintinę mentorystei (pridedama).

2. P a v e d u struktūrinių padalinių vyriausiems socialiniams darbuotojams užtikrinti, kad su šia atmintine būtų supažindinti visi mentorai ir nauji darbuotojai pasirašytinai.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

4. Kontrolę p a v e d u direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Loreta Petrauskienė

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRAS  
ATMINTINĖ MENTORYSTEI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši atmintinė reglamentuoja mentorystės proceso organizavimą Pasvalio rajono paramos šeimai centre (toliau – Centras), nustato mentorystės tikslą, principus, mentoriaus ir mentoriamajam naujo darbuotojo (toliau – naujas darbuotojas) teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Mentorystė taikoma naujai į Centrą priimtiems darbuotojams, taip pat esamiems darbuotojams, siekiantiems tobulinti profesines kompetencijas, pasirengti atestacijai ar įgyti naujų praktinių įgūdžių.

3. Mentorystės procesas vykdomas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu;

3.2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais);

3.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

3.4. Centro nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

II. MENTORYSTĖS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mentorystės tikslas – stiprinti Centro darbuotojų profesines kompetencijas, skatinti jų profesinį augimą, užtikrinti naujų darbuotojų sklandžią adaptaciją ir pasirengimą kokybiškam socialinių paslaugų teikimui.

5. Mentorystės uždaviniai:

5.1. padėti naujam darbuotojui įsilieti į organizacijos veiklą, supažindinti jį su Centro struktūra, funkcijomis, vertybėmis ir darbo kultūra;

5.2. skatinti profesinių žinių ir gerosios praktikos mainus tarp darbuotojų;

5.3. palaikyti nuolatinį mokymosi ir tobulėjimo procesą;

5.4. stiprinti atsakomybę už teikiamų paslaugų kokybę;

5.5. didinti darbuotojų motyvaciją, pasitenkinimą darbu ir įsitraukimą į organizacinę kultūrą.

### III. MENTORYSTĖS PRINCIPAI

6. Mentorystės procesas grindžiamas šiais principais:

6.1. Pasitikėjimo ir pagarbos – mentorius ir naujas darbuotojas bendradarbiauja pagarbiai, laikosi konfidencialumo;

6.2. Lygiateisiškumo – abi pusės aktyviai dalyvauja procese, siekia bendro tikslo;

6.3. Atsakomybės – tiek mentorius, tiek naujas darbuotojas atsako už savo veiksmus ir pažangą;

6.4. Profesionalumo – dalijamasi tik patikrinta, praktine ir profesine informacija;

6.5. Tęstinumo – mentorystė siejama su ilgalaikiu profesiniu tobulėjimu, o ne vien adaptacijos laikotarpiu.

### IV. MENTORIAUS ATRANKA IR FUNKCIJOS

7. Mentorius skiriamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į patirtį, kompetencijas ir gebėjimą dalintis žiniomis.

8. Mentorius:

8.1. supažindina naują darbuotoją su Centro veiklos sritimis, dokumentacija, vidaus tvarka;

8.2. konsultuoja dėl darbo metodų, bendravimo su klientais, etikos ir profesinių iššūkių;

8.3. padeda planuoti ir vertinti naujo darbuotojo profesinį tobulėjimą;

8.4. teikia grįžtamąjį ryšį ir, esant poreikiui, rekomendacijas padalinio vyriausiajam socialiniam darbuotojui;

8.5. skatina pozityvią, palaikančią darbo atmosferą.

### V. NAUJO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Naujas darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti mentoriaus pagalbą, konsultacijas ir grįžtamąjį ryšį;

9.2. aktyviai dalyvauti planuojant tobulėjimo procesą;

9.3. teikti pasiūlymus dėl mentorystės proceso tobulinimo.

10. Naujas darbuotojas privalo:

10.1. aktyviai įsitraukti į mokymosi procesą;

10.2. laiku atlikti susitartas užduotis;

10.3. gerbti mentoriaus laiką, patirtį ir bendradarbiauti sąžiningai;

10.4. laikytis konfidencialumo ir profesinės etikos.

## VI. MENTORYSTĖS TRUKMĖ IR VERTINIMAS

11. Mentorystės trukmė paprastai trunka nuo 3 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo darbuotojo patirties, pareigų ir Centro poreikių.

12. Mentorystės procesas (etapai):

Etapas	Turinys	Trukmė
1. Pasiruošimas	Mentoriaus paskyrimas, susitarimas dėl tikslų, planas	1 savaitė
2. Susipažinimas ir įvadas	Įstaigos struktūra, vertybės, dokumentai, klientų grupės	1–2 savaitės
3. Praktinis mokymasis	Stebėjimas, užduotys, savarankiškas darbas su mentoriumi	1–3 mėn.
4. Vertinimas ir refleksija	Aptariami pasiekimai, tobulintinos sritys, rekomendacijos	1 susitikimas
5. Mentorystės užbaigimas	Įsivertinimas, padėka, galimas tolesnis palaikymas	Po 3–6 mėn.

14. Pasibaigus mentorystės laikotarpiui, mentorius pateikia trumpą apibendrinimą (žodinį ar rašytinį) padalinio vyriausiam socialiniam darbuotojui ir/ar Centro direktoriui apie naujo darbuotojo adaptacijos eigą ir pasiektus rezultatus. Grįžtamojo ryšio forma (pavyzdys):

Vertinimo sritis	Stebėjimai	Stiprybės	Tobulintina
Bendravimas su klientais			
Dokumentacijos pildymas			
Darbo etika ir komandinis darbas			
Iniciatyvumas, savarankiškumas			

15. Mentorystės proceso kokybė aptariama darbuotojų susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose ar metinio veiklos vertinimo metu.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ši atmintinė yra rekomendacinio pobūdžio dokumentas, taikomas kaip pagalbinė priemonė organizuojant darbuotojų mentorystės procesą Centre.

17. Dokumentas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas, kai keičiasi teisės aktai, Centro veiklos pobūdis ar nustatomi nauji profesinio tobulinimo prioritetai.