

PATVIRTINTA:

Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2026 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-50-(1.3E)

PRITARTA

Viliaus Gaigalaičio globos namų darbo tarybos
2026 m. gegužės 13 d. protokolu Nr. TP-8-(1.6E)

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR SOCIALINIO DARBUOTOJO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮSIVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viliaus Gaigalaičio globos namų darbuotojų veiklos vertinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau – įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pasirengimo veiklos vertinimui, veiklos vertinimo organizavimo, ugdomojo veiklos vertinimo pokalbio organizavimo, profesinio tobulėjimo planavimo bei socialinių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo tvarką.
2. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skatinti profesinį augimą, atsakomybę, bendradarbiavimą ir teikiamų paslaugų kokybę.
3. Darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais atitinkamų darbuotojų grupių veiklos vertinimą. Oficialiam veiklos vertinimui naudojamos teisės aktuose patvirtintos veiklos vertinimo formos.
4. Siekiant užtikrinti nuoseklų, ugdomąjį ir organizacijos vertybėmis grįstą veiklos vertinimo procesą, įstaigoje papildomai gali būti naudojamos šio aprašo prieduose nustatytos pagalbinės vertinimo priemonės.
5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose.
6. Aprašas netaikomas įstaigos vadovui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II. VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslai:
 - 7.1. objektyviai įvertinti darbuotojo veiklos rezultatus ir profesinę veiklą;
 - 7.2. stiprinti darbuotojo atsakomybę už veiklos rezultatus;
 - 7.3. skatinti profesinį tobulėjimą ir kompetencijų ugdymą;
 - 7.4. gerinti komandinį bendradarbiavimą ir darbo kokybę;
 - 7.5. užtikrinti kokybiškų socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.
8. Darbuotojų veiklos vertinimas grindžiamas šiais principais:
 - 8.1. objektyvumo ir nešališkumo;
 - 8.2. pagarbos darbuotojui;
 - 8.3. konstruktyvaus bendradarbiavimo;
 - 8.4. aiškumo ir skaidrumo;

- 8.5. konfidencialumo;
- 8.6. profesinio augimo ir ugdomojo vertinimo.

III. PASIRENGIMAS VEIKLOS VERTINIMUI

- 9. Pasirengimo veiklos vertinimui tikslas – užtikrinti sklandų, objektyvų ir konstruktyvų darbuotojų veiklos vertinimo procesą.
- 10. Tiesioginis vadovas (vertinantysis asmuo) ne vėliau kaip **iki einamųjų metų sausio 10 dienos** tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo formą.
- 11. Darbuotojas **iki einamųjų metų sausio 15 dienos** tiesioginiam vadovui pateikia užpildytus veiklos vertinimo dokumentus ir kitą veiklos vertinimui reikalingą informaciją (jei tokia yra rengiama).
- 12. Rengiantis veiklos vertinimui darbuotojui gali būti siūloma užpildyti savirefleksijos formą kurioje apžvelgia svarbiausius praėjusių metų darbo rezultatus, sėkmingiausiai atliktas užduotis, sudėtingiausias darbo situacijas ir iššūkius, bendradarbiavimą su kolegomis ir gyventojais, profesinio tobulėjimo veiklas ir mokymus, profesinio tobulėjimo poreikį, siūlymus darbo organizavimo ar paslaugų kokybės gerinimui.
- 13. Tiesioginis vadovas, pasirengdamas veiklos vertinimui:
 - 13.1. peržiūri darbuotojo pateiktus dokumentus;
 - 13.2. analizuoja darbuotojo veiklos rezultatus ir nustatytų užduočių vykdymą;
 - 13.3. nustato ugdomojo veiklos vertinimo pokalbio datą, laiką ir vietą;
 - 13.4. pasirengia darbuotojo veiklos aptarimui ir vertinimui.
- 14. Veiklos vertinimo dokumentai ir pagalbinės veiklos vertinimo priemonės (jei tokios yra pildomos) turi būti pildomi aiškiai, objektyviai ir argumentuotai.
- 15. Pasirengimo veiklos vertinimui metu darbuotojas ir tiesioginis vadovas privalo bendradarbiauti, teikti vienas kitam reikalingą informaciją ir laikytis konfidencialumo principo.

IV. C PAREIGYBIŲ LYGIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

- 16. C pareigybių lygio darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas žodinio ugdomojo pokalbio forma. Šių darbuotojų veiklos vertinimą organizuoja ir atlieka tiesioginis vadovas, išskyrus atvejus, kai įstaigos vadovas veiklos vertinimą paveda atlikti sudarytai veiklos vertinimo komisijai. Veiklos vertinimas atliekamas iki einamųjų metų sausio 31 dienos.
- 17. Vertinant C pareigybių lygio darbuotojo veiklą, atsižvelgiama į: pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą; atliekamo darbo kokybę; darbo drausmės laikymąsi; atsakingumą; bendradarbiavimą; gebėjimą taikyti turimas žinias ir įgūdžius praktinėje veikloje.
- C pareigybių lygio darbuotojų veiklos vertinimas grindžiamas objektyvumo, pagarbos, konstruktyvaus dialogo ir bendradarbiavimo principais.
- 18. Darbuotojų veiklos vertinimo rezultatai fiksuojami suvestinėje, kurioje tiesioginis vadovas žymį: | vardas pavardė | pareigos | vertinimas | pastabos ir siūlymai (nebūtina) | vadovo parašas |.
- 19. C pareigybių lygio darbuotojams individualūs veiklos lūkesčiai gali būti nenustatomi. Šiems darbuotojams gali būti nustatomi bendrieji veiklos lūkesčiai ir surašomi veiklos vertinimo suvestinėje.
- 20. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktuose nustatytais vertinimo lygiais:

- 20.1. viršija lūkesčius;
- 20.2. atitinka lūkesčius;
- 20.3. iš dalies atitinka lūkesčius;
- 20.4. neatitinka lūkesčių.
- 21. Darbuotojų veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas veiklos vertinimo suvestinę, per 3 darbo dienas, pateikia darbo tarybos atstovui susipažinti.
- 22. Darbo tarybos atstovas susipažįsta su pateikta veiklos vertinimo suvestine ir joje pažymi, ar su veiklos vertinimo išvada sutinka ar nesutinka. Nesutikimo atveju gali būti pateikiami nesutikimo motyvai ir, prireikus, gali pateikti pastabas vertinančiajam asmeniui per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
- 23. Globos namų darbo tarybos atstovui susipažinus su išvadomis, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas pateikia išvadas globos namų direktoriui.
- 24. Darbuotojų veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų veiklos vertinimo rezultatus, gali teikti įstaigos direktoriui siūlymus dėl darbuotojo (-ų) skatinimo, vadovaudamasis įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.
- 25. Globos namų direktorius, gavęs veiklos vertinimo dokumentus, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl veiklos vertinimo rezultatų įgyvendinimo.
- 26. Jeigu darbuotojo (-ų) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, su darbuotoju (-ais) gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas.
- 27. Darbuotojas (-ai) sprendimus dėl jo/jų veiklos vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
- 28. Jeigu dėl darbuotojo (-ų) laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių šiame apraše nustatyti terminai praleidžiami, veiklos vertinimas atliekamas per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių išnykimo dienos.
- 29. Veiklos vertinimo suvestinė dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pateikiama šia seka:
 - 29.1. suvestinę įkelia ir pasirašo tiesioginis vadovas;
 - 29.2. su suvestine susipažįsta ir pasirašo darbo tarybos pirmininkas;
 - 29.3. suvestinę vizuoja įstaigos direktorius;
 - 29.4. suvestinė registruojamas dokumentų valdymo sistemoje.
- 30. Vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta organizacine valdymo struktūra, darbuotojų veiklos vertinimą organizuoja bei atlieka:
 - 30.1. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams – individualios priežiūros darbuotojams;
 - 30.2. direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams – sandėlininkui;
 - 30.3. sveikatos priežiūros padalinio administratorius, jei nėra paskirta kitam atsakingam darbuotojui, – slaugytojo padėjėjams;
 - 30.4. buities ir ūkio padalinio vadovas – buities ir ūkio padalinio darbuotojams;
 - 30.5. vyriausiasis virėjas – maisto ruošimo padalinio darbuotojams.
- 31. Už veiklos vertinimo dokumentų parengimą, pateikimą, pasirašymą, duomenų teisingumą ir veiklos vertinimo proceso terminų laikymąsi atsako dokumentą rengiantis, teikiantis ar pasirašantis asmuo pagal savo kompetenciją.

V. A IR B PAREIGYBIŲ LYGIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

32. Darbuotojų veiklos vertinimas organizuojamas kiekvienais metais, vertinant darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, pasiektus rezultatus, vykdytas užduotis, profesinę veiklą ir gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
33. Įstaigoje veiklos vertinimas raštu atliekamas tik A ir B pareigybių lygių darbuotojams. šių pareigybių lygių darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis LR teisės aktų, reglamentuojančių veiklos vertinimo procedūrą, nuostatomis.
34. Darbuotojų veiklos vertinimo procesą sudaro šie etapai:
- 34.1. pasirengimas veiklos vertinimui;
 - 34.2. darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos analizė ir įvertinimas;
 - 34.3. ugdomasis veiklos vertinimo pokalbis;
 - 34.4. metinių užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymas ateinantiems metams;
 - 34.5. veiklos vertinimo išvados parengimas ir derinimas;
 - 34.6. sprendimo dėl veiklos vertinimo rezultatų priėmimas;
 - 34.7. profesinio tobulėjimo arba rezultatų gerinimo priemonių numatymas.
35. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams nustatomi kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 dienos.
36. Metinės užduotys turi būti aiškos, susijusios su darbuotojo pareigybės funkcijomis, realiai įgyvendinamos ir turėti aiškius vertinimo rodiklius.
37. Nustatant metines užduotis turi būti atsižvelgiama į: darbuotojo atliekamas funkcijas; įstaigos veiklos tikslus; padalinio veiklos prioritetus; teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimą;
38. Darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo į kitas pareigas arba grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė kaip spalio 1 diena, metinės užduotys nustatomos per vieną mėnesį nuo darbo pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.
39. Darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo į kitas pareigas arba grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra vėlesnė kaip spalio 1 diena, metinės užduotys einamiesiems metams gali būti nenustatomos.
40. Prireikus metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gali būti keičiami arba papildomi, tačiau ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 dienos.
41. Darbuotojas iki einamųjų metų sausio 15 dienos tiesioginiam vadovui pateikia užpildytas teisės aktuose nustatytas veiklos vertinimo formas ir kitus veiklos vertinimui reikalingus dokumentus:
42. Tiesioginis vadovas iki einamųjų metų sausio 31 dienos:
- 42.1. įvertina darbuotojo veiklos rezultatus;
 - 42.2. organizuoja ugdomąjį veiklos vertinimo pokalbį ir nustato jo datą, laiką bei vietą;
 - 42.3. užpildo teisės aktuose nustatytas veiklos vertinimo formas, įskaitant metinių veiklos užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymą;
 - 42.4. prireikus aptaria darbuotojo profesinio tobulėjimo, mokymų ar pagalbos poreikį;
 - 42.5. prireikus inicijuoja rezultatų gerinimo plano sudarymą.
43. Ugdomojo veiklos vertinimo pokalbio metu aptariama darbuotojo praėjusių metų veikla, pasiekti rezultatai, stipriosios veiklos sritys, tobulintini aspektai, profesinio tobulėjimo poreikis ir ateinančių metų veiklos lūkesčiai.
44. Veiklos vertinimo pokalbis organizuojamas laikantis šių principų:
- 44.1. pokalbis grindžiamas pagarba ir konstruktyviu dialogu;
 - 44.2. aptariami veiklos ir elgesio faktai, o ne darbuotojo asmeninės savybės;
 - 44.3. darbuotojui sudaroma galimybė išsakyti savo nuomonę;

- 44.4. pokalbio metu siekiama darbuotojo profesinio augimo ir veiklos kokybės gerinimo.
45. Vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta organizacine valdymo struktūra, darbuotojų metinės užduotys, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius nustato ir darbuotojų veiklos vertinimą organizuoja bei atlieka:
- 45.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams, vyriausiajam buhalterui ir raštinės administratoriui;
- 45.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams – socialiniams darbuotojams, psichologui, užimtumo specialistui, sveikatos priežiūros padalinio darbuotojams (jei nėra paskirta kitam atsakingam darbuotojui), išskyrus slaugytojų padėjėjus.
- 45.3. direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams – buities ir ūkio padalinio vadovui, administravimo specialistui, vyriausiajai virėjai;
- 45.4. vyriausiasis buhalteris – buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojams;
46. Darbuotojų veikla vertinama teisės aktuose nustatytais vertinimo lygiais:
- 46.1. viršija lūkesčius;
- 46.2. atitinka lūkesčius;
- 46.3. iš dalies atitinka lūkesčius;
- 46.4. neatitinka lūkesčių.
47. Darbuotojo veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas veiklos vertinimo dokumentus, per 3 darbo dienas, pateikia darbo tarybos atstovui susipažinti.
48. Darbo tarybos atstovas susipažįsta su pateikta veiklos vertinimo išvada ir joje pažymi, ar su veiklos vertinimo išvada sutinka ar nesutinka. Nesutikimo atveju gali būti pateikiami nesutikimo motyvai ir, prireikus, gali pateikti pastabas vertinančiajam asmeniui per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.
49. Globos namų darbo tarybos atstovui susipažinus su išvada, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas pateikia išvadą globos namų direktoriui.
50. Darbuotojo veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, gali teikti įstaigos direktoriui siūlymus dėl darbuotojo skatinimo, vadovaudamasis įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.
51. Globos namų direktorius, gavęs veiklos vertinimo dokumentus, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl veiklos vertinimo rezultatų įgyvendinimo.
52. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, su darbuotoju gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
53. Darbuotojas sprendimus dėl jo veiklos vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
54. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių šiame apraše nustatyti terminai praleidžiami, veiklos vertinimas atliekamas per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių išnykimo dienos.
55. Veiklos vertinimo dokumentai įstaigos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pateikiami šia seka:
- 55.1. dokumentą įkelia ir pasirašo darbuotojas;
- 55.2. dokumentą pasirašo tiesioginis vadovas;
- 55.3. dokumentą pasirašo darbo tarybos pirmininkas;
- 55.4. dokumentą vizuoja įstaigos direktorius;
- 55.5. dokumentas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje.

56. Už veiklos vertinimo dokumentų parengimą, pateikimą, pasirašymą, duomenų teisingumą ir veiklos vertinimo proceso terminų laikymąsi atsako dokumentą rengiantis, teikiantis ar pasirašantis asmuo pagal savo kompetenciją.

VI. VEIKLOS VERTINIME TAIKOMOS FORMOS IR PAGALBINĖS PRIEMONĖS

57. Darbuotojų veiklos vertinimui naudojamos teisės aktuose patvirtintos veiklos vertinimo formos pagal darbuotojų pareigybių grupes:

57.1. socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimui naudojamos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintos veiklos vertinimo formos.

57.2. sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimui naudojamos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintos veiklos vertinimo formos.

57.3. kitų darbuotojų veiklos vertinimui naudojamos Lietuvos Respublikos vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintos biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo formos.

58. Veiklos vertinimo procese papildomai gali būti naudojamos šios pagalbinės priemonės:

58.1. darbuotojo savirefleksijos forma;

58.2. rezultatų gerinimo planas;

58.3. socialinių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo forma.

59. Pagalbinės veiklos vertinimo priemonės naudojamos siekiant: padėti darbuotojui pasirengti veiklos vertinimui; skatinti darbuotojo savirefleksiją ir įsitraukimą į veiklos vertinimo procesą; užtikrinti konstruktyvų dialogą tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo; identifikuoti darbuotojo stipriąsias veiklos sritis ir tobulintinus aspektus; nustatyti profesinio tobulėjimo, mokymų ar pagalbos poreikį; stiprinti organizacinę kultūrą, bendradarbiavimą ir paslaugų kokybę.

60. šio skyriaus 58 punkte nurodytų pagalbinių priemonių naudojimas yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai jų pildymą nustato teisės aktai arba įstaigos direktoriaus sprendimas

VII. SOCIALINIO DARBUOTOJO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮSIVERTINIMO IR VERTINIMO TVARKA

61. Socialinio darbuotojo profesinių kompetencijų įsivertinimo tikslas – įsivertinti bendrąsias ir socialinio darbo kompetencijas.

62. Visiems socialiniams darbuotojams profesinių kompetencijų įsivertinimas, už praėjusius kalendorinius metus, yra privalomas ir atliekamas tuo pačiu laikotarpiu, tais pačiais terminais ir tokia pačia tvarka kaip ir atliekant praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatų įsivertinimą.

63. Socialiniai darbuotojai savo profesinę kompetenciją vertina vadovaudamiesi šiuo tvarkos aprašu patvirtintu profesinių kompetencijų įsivertinimo vartotojo vadovo nuostatomis (priedas Nr. 1) ir užpildydami (naudodami) socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo įrankį (priedas Nr. 2).

64. Socialinio darbuotojo profesinių kompetencijų įsivertinimą analizuoja ir vertina globos namų direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams kartu su profesinių kompetencijų įsivertinimą pateikusiu socialiniu darbuotoju.

65. Socialinio darbuotojo profesinių kompetencijų įsivertinimo rodikliai (išvados) gali būti naudojami nustatant metinės veiklos užduotis, nustatant kvalifikacijos tobulinimo kryptis ir kt.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Veiklos vertinimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Veiklos vertinimo metu tvarkomi asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

68. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

69. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios įstaigos direktoriaus įsakymu

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮSIVERTINIMO VARTOTOJO VADOVAS

Kas tai per įrankis?

Šio kompetencijų aprašo paskirtis – pagalba žmonėms, dirbantiems socialinį darbą, įsivertinti savo Kompetencijas pildant profesinių kompetencijų įsivertinimo lentelę.

Pagrindinė šio aprašo idėja – padėti darbuotojams kryptingiau planuoti savo tobulėjimą. Tai yra kompetencijų gairės, pagal kurias galima savarankiškai apžvelgti ir įsivertinti savo kompetencijas bei pasirinkti savo profesinio tobulėjimo kryptis ir temas.

Vadovaujantis šiuolaikiniu supratimu, kvalifikacijos kėlimo mokymai tampa naudingiausi, kuomet darbuotojai turi galimybę aktyviai dalyvauti įvardinant ir formuluojant jiems įdomias ir tobulėjimui naudingas temas. Taip dalyvaudami darbuotojai pirma savarankiškai įsivertina asmenines profesines kompetencijas (toliau – kompetencijos) ir atsižvelgdami į įsivertinimą nusibrėžia savo profesinio tobulėjimo gaires, įvardina aktualias temas.

Kompetencijų įsivertinimo aprašą sudaro III dalys, kurių kiekvienoje aprašytos skirtingų rūšių kompetencijos reikalingos kasdieniam darbui – iš viso 11 kompetencijų.

I dalyje aprašytos 5 bendrosios kompetencijos, kurios būtinos ne tik socialiniam darbui, bet ir kitai profesinei veiklai. Bendrosios kompetencijos labai svarbios – jos sudaro savotišką „stuburą“, be kurio būtų sudėtinga kokybiškai įgyvendinti profesines socialinio darbo kompetencijas („raumenis“).

II dalyje aprašytos 4 socialinio darbo profesinės kompetencijos.

III dalyje aprašytos 2 socialinio darbo specialiosios kompetencijos, kurios būtinos dirbant socialinį darbą įstaigoje.

Duomenys yra anoniminiai ir bus naudojami išimtinai tik įsivertinusio socialinio darbuotojo metiniam vertinimui bei bendrų mokymosi temų formulavimui.

Kaip čia suprantama kompetencija?

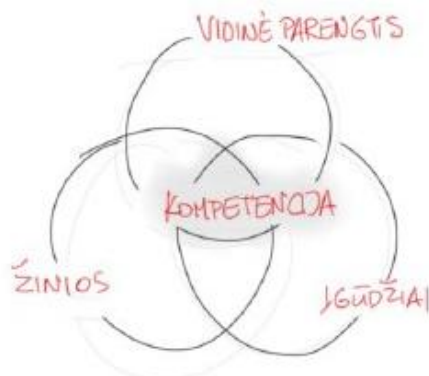
Kompetencijos sąvoka yra naudojama vis plačiau, todėl žemiau pateikiama kaip ji suprantama šiame apraše.

Kompetenciją čia suprantame kaip žmogaus gebėjimą atlikti tam tikrą apibrėžtą veiklą. Žmogaus

gebėjimas atlikti kokią nors veiklą pastebimas ir vertinamas tik veikloje ir nuolat kinta, priklausomai nuo kintančių žinių, įgūdžių, pasirengimo veiklai. Pavyzdžiui: kokią žmogus turi vairavimo kompetenciją pastebėsime tik kai žmogus vairuoja; tai kad jis gerai vairavo prieš 10 metų, nėra jo kompetencijos rodiklis šiandien.

Gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą (kompetencija) susideda iš bent trijų dalių – žinių (kas būtina žinoti kad gebėčiau atlikti tam tikrą veiklą), praktinių įgūdžių (ką turiu treniruotis norėdamas atlikti tam tikrą veiklą) ir vidinės parengties – (kokios nuostatos, įsitikinimai, vertybės, motyvai stiprina gebėjimą atlikti tam tikrą veiklą). Žmogus turi stiprų gebėjimą

atlikti tam tikrą veiklą tik tuomet, kai visos šios trys sudedamosios dalys yra stiprios. Jei bent viena jų silpnesnė atitinkamai silpnesnė ir kompetencija. Pavyzdžiui net jei turiu tinkamas bendravimo kompetencijai žinias ir įgūdžius, bet stokoju tinkamos nuostatos (geranoriškumo ar kt.) - mano kompetencija bus silpnesnė.



Suprantama, kadangi kompetencijos priklauso ir nuo žinių ir nuo įgūdžių ir nuo vidinės parengties, jos yra nuolat kintančios. Įgautos žinios ir išsitreniruoti įgūdžiai kinta lėčiau, tačiau vidinė parengtis kinta nuolat. Pavyzdžiui net jei turiu tinkamų bendravimui žinių ir įgūdžių bet esu pavargęs, mano gebėjimas bendrauti susilpnėja.

Todėl pastebėsite, kad apraše kiekviena kompetencija aprašyti dvejopai: po jos pavadinimu seka glaustas aprašymas, apibūdinantis ką gebu veikti jei turiu nurodytą kompetenciją, o dešinėje yra aprašytos konkrečios nurodytai kompetencijai būtinos žinios, įgūdžiai ir tinkama vidinė parengtis.

Kaip šiuo įrankiu tinkamai naudotis?

Savo kompetencijų įsivertinimo kokybė priklauso nuo kelių svarbių dalykų:

- ☐ Pirmiausia svarbu suprasti, kad beveik visi žmonės turi kokį nors apraše nurodytų kompetencijų lygį, tačiau šis lygis gali labai skirtis. Įsivertinime svarbi visiškai subjektyvi bet kartu ir sąžininga jūsų nuomonė – kaipgi jūs vertintumėte savo gebėjimą atlikti nurodytą veiklą?
- ☐ Įsivertinus kompetencijas naudinga pasidalinti šiuo įsivertinimu su kolega ar kolege, kurie jus gerai pažįsta – taip turėsite progą „pasitikslinti“ savo subjektyvų matymą. Pasirinkite žmogų, kurio matymu pasitikite. Nors šis veiksmas ir nėra būtinas, bet suteikia galimybę tikslesniam įsivertinimui.
- ☐ Galutinis įsivertinimo tikslas yra tiksliau pasirinkti savo profesiniam tobulėjimui svarbias kryptis ir temas. Todėl visiškai nesvarbu ar jūsų kompetencijos stiprios ar silpnos. Daug svarbiau, kurios iš jų, įsivertinus, jums atrodo reikalingos tobulinimo ir kokias konkrečiai pasirinktų kompetencijų dalis jūs norėtumėte tobulinti.

Rekomenduojama tobulinimui pasirinkti nuo vienos iki trijų kompetencijų. Išsirinkite jas pagal įsivertinimo rezultatus ir jūsų atliekamos veiklos pobūdį.

Kaip atlikti įsivertinimą:

1. Perskaitykite kiekvienos 11 kompetencijų pavadinimą ir trumpą aprašymą apačioje. Visiškai subjektyviai, atsižvelgdami tik į trumpą aprašymą įsivertinkite kiekvieną kompetenciją 1, 2 arba 3.

- ☐ „1“ reiškia, kad kompetencija silpna,

- ☐ „2“ reiškia, kad vidutinė,
- ☐ „3“ reiškia, kad stipri.

2. Tuomet pasitikrinkite savo vertinimą peržiūrėdami kiekvienos kompetencijos detalų žinių, įgūdžių ir vidinės parengties aprašymą, esantį dešinėje. Pastebėsite, kad prie kiekvienos kompetencijos aprašymo yra palikta punktas „kita“ – pažymėkite ir užpildykite jį jei nerandate žinių, įgūdžių ar vidinės parengties dalyse jums atrodančio reikšmingo dalyko. Jei reikės, pakoreguokite savo įsivertinimus (žr. pavyzdį).

Kompetencija ir jos trumpas aprašymas	Sudedamosios dalys	
1. Gebėjimas bendrauti Aš keičiuosi informacija ir išgyvenimais, smalsauju, išgirstu, tikslinuosi ir suprantu kitų žmonių mintis ir išgyvenimus; suprantamai ir nuosekliai papasakoju ir apgina savo poziciją; vedu abipusiai naudingą diskusiją, bendrauju mandagiai ir tinkamai situacijai.	Žinios	1. Kalbos žinios (lietuvių ir užsienio kalbų žinios) 2. Žinios apie skirtingų žmonių grupių kultūras ir situaciją 3. Žinios apie aktyvaus klausymo principus 4. Savo norų ir asmeninės nuomonės žinojimas 5. Žinios apie konfliktų sprendimą 6. Etiketo žinios 7. Kita....
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1. Gebėjimas įsiklausyti ir klausyti (aktyvaus klausymo įgūdžiai) 2. Gebėjimas užmegzti kontaktą 3. Sklandaus ir suprantamo kalbėjimo įgūdžiai 4. Nuoseklaus argumentavimo įgūdžiai (diskutavimo įgūdžiai) 5. Mandagus bendravimo įgūdžiai 6. Gebėjimas aiškiai sakyti savo norą arba nuomonę 7. Gebėjimas paprašyti pagalbos 8. Klausinėjimo (interviu) įgūdžiai 9. Kita...
	Vidinė parengtis	1. Domėjimasis žmonėmis 2. Drąsa apginti savo nuomonę ar poziciją 3. Geranoriškumas 4. Savo emocijų pažinimas ir supratimas 5. Skirtingų nuomonių, neaiškumo, tylos priėmimas 6. Smalsumas 7. Jautrumas kitų žmonių problemoms, patirčiai ir būsenoms 8. Savo ribų (jėgų ir galimybių) suvokimas 9. Nevertinantis požiūris (smalsaujantis, o ne vertinantis) 10. Kita... <i>Atrodo sa. prie žmonių</i>

3. Pasirinkite vieną – tris kompetencijas, kurios silpnesnės ir kurias jūs norėtumėte tobulinti. Pabraukite konkrečių jų sudedamųjų dalių (žinių, įgūdžių ir vidinės parengties) aprašymus, kuriuos matote kaip tobulintinus.

4. Pasirinkite vieną arba dvi stipriausias kompetencijas ir jas pažymėkite pridėtame duomenų rinkimo lape.

5. Pridėtame duomenų rinkimo lape pažymėkite tobulinimui pasirinktų kompetencijų ir jų pasibrauktų sudedamųjų dalių numerius (žr. pavyzdį).

Kompetencijos Nr. 1			Kompetencijos Nr. 3			Kompetencijos Nr. 6		
Žinio s	Įgūdžia i	Vidinė parengtis	Žinios	Įgūdžia i	Vidinė parengti s	Žinio s	Įgūdžia i	Vidinė parengti s
A, B	F, G	C, D	A, B	F, G	C, D	A, B	F, G	C, D

Vertinimo analizė:

☐ kompetencijų įsivertinimo paskirtis – stiprinti nuolatinį socialinio darbo kokybės gerinimą, užtikrinti produktyvų darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. Vertinama pagal profesinių kompetencijų įsivertinimo lentelės I dalį.

□ išsiaiškinti koks yra paslaugų teikimo ir įstaigos vidaus veikimo tikslų ir standartų žinojimas, pareiginėse instrukcijose aprašytų principų laikymosi. Apklausa žodžiu pagal pateiktą pavyzdinį, bet ne baigtinį klausimų sąrašą. Vertinama pagal profesinių kompetencijų įsivertinimo lentelės II dalį.

SOCIALINIO DARBUOTOJO

(vardas, pavardė)

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮSIVERTINIMO LENTELĖ

(data)

I DALIS

1. Bendrosios kompetencijos

Kompetencija ir jos trypas aprašymas	Sudedamosios dalys	
1. Gebėjimas bendrauti Aš keičiuosi informacija ir išgyvenimais, smalsauju, išgirstu, tikslinuosi ir suprantu kitų žmonių mintis ir išgyvenimus; suprantamai ir nuosekliai papasakoju ir apginu savo poziciją; vedu abipusiai naudingą diskusiją, bendrauju mandagiai ir tinkamai situacijai.	Žinios	a) Kalbos žinios (lietuvių ir užsienio kalbų žinios) b) Žinios apie skirtingų žmonių grupių kultūras ir situaciją c) Žinios apie aktyvaus klausymo principus d) Savo norų ir asmeninės nuomonės žinojimas e) Žinios apie konfliktų sprendimą f) Etiketo žinios g) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Gebėjimas įsiklausyti ir klausyti (aktyvaus klausymo įgūdžiai) b) Gebėjimas užmegzti kontaktą c) Sklandaus ir suprantamo kalbėjimo įgūdžiai d) Nuoseklaus argumentavimo įgūdžiai (diskutavimo įgūdžiai) e) Mandagaus bendravimo įgūdžiai f) Gebėjimas aiškiai sakyti savo norą arba nuomonę g) Gebėjimas paprašyti pagalbos h) Klausinėjimo (interviu) įgūdžiai i) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Domėjimasis žmonėmis b) Drąsa apginti savo nuomonę ar poziciją c) Geranoriškumas d) Savo emocijų pažinimas ir supratimas e) Skirtingų nuomonių, neaiškumo, tylos priėmimas f) Smalsumas

		g) Jautrumas kitų žmonių problemoms, patirčiai ir būsenoms h) Savo ribų (jėgų ir galimybių) suvokimas i) Nevertinantis požiūris (smalsaujantis, o ne vertinantis) j) Kita...
2. Gebėjimas dirbti kartu (bendradarbiavimas) Aš dirbu drauge su kitais, aktyviai dalyvauju bendrų tikslų formulavime; suprantu savo asmenines užduotis ir imuosi atsakomybės už jas; laiku paprašau pagalbos sau ir ją suteikiu kitiems; aktyviai dalyvauju priimant bendrus sprendimus; esant reikalui imuosi lyderio vaidmens ir prisiimu atsakomybę už bendrą rezultatą	Žinios	a) Žinios apie įvairias bendradarbiavimo formas (partnerystę, bendradarbiavimą, komandinį darbą ir kt.) b) Žinios apie bendrų tikslų svarbą bendradarbiavimui c) Žinios apie planavimą d) Žinios apie darbų organizavimą e) Žinios apie lyderystę f) Kita...
	Igūdžiai ir gebėjimai	a) Derybų ir interesų derinimo igūdžiai b) Igūdžiai keisti informacija c) Atsakomybės dalijimosi igūdžiai d) Darbo grupėje igūdžiai e) Gebėjimas laiku paprašyti pagalbos sau f) Lyderystės igūdžiai g) Gebėjimas suteikti pagalbą esant poreikiui h) Asmeninių ir bendrų sprendimų priėmimo igūdžiai i) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Atsakingumas už savo indėlį į bendrą rezultatą b) Atsakomybė už bendrą rezultatą c) Drąsa imtis iniciatyvos d) Gebėjimas priimti pagalbą laiku e) Lankstumas (gebėjimas elgtis skirtingai keičiantis situacijai) f) Įvairovės toleravimas – gebėjimas dirbti su įvairiais žmonėmis įvairiomis sąlygomis g) Geranoriškumas kitų atžvilgiu h) Kita...
3. Gebėjimas planuoti Analizuoju situacijas, rikiuoju veiklas (reikalus) ir tikslus svarbos	Žinios	a) Tikslų formulavimo žinios b) Žinios apie tikslų, uždavinių ir veiklų (reikalų) rikiavimą svarbos tvarka (prioritetų išskyrimą)

tvarka, formuluoju tikslus atitinkančias užduotis.		c) Žinios apie įvairius informacijos gavimo šaltinius d) Žinios apie įvairius situacijos analizės metodus (SWOT analizė ar kt.) e) Žinios apie įvairius planavimo būdus (strateginį ir operatyvinį planavimą ir kt.) f) Žinios apie užduočių formulavimo principus g) Žinios apie rezultatų vertinimą ir įsivertinimą h) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Gebėjimas matyti situacijos visumą b) Gebėjimas atsirinkti planavimui naudingą informaciją c) Įgūdžiai tvarkyti, rikiuoti, grupuoti d) Gebėjimas planuoti realistiškai (kelti įgyvendinamus uždavinius) e) Gebėjimas matyti įvairias galimybes ir patirtis f) Įgūdis atrinkti svarbiausią informaciją g) Gebėjimas gretinti (susieti) atskirus faktus, tinkamai įvertinti situaciją h) Gebėjimas mąstyti plačiai, kritiškai (pasitikrinant faktus) i) Įgūdis reguliariai skirti laiko planavimui j) Kita..
	Vidinė parengtis	a) Planavimo svarbos ir naudos suvokimas b) Įvairių galimybių matymas c) Asmeninė atsakomybė d) Siekis kurti ir palaikyti tvarką e) Dėmesingumas detalėms, smulkmenoms f) Siekis įgyvendinti išsikeltus tikslus ir uždavinius g) Kita...
4. Gebėjimas veikti savarankiškai (autonomiškumas) Priimu sprendimus, išsikeliu uždavinius ir juos įgyvendinu. Įsivertinu savo veiklą, pasiektus rezultatus.	Žinios	a) Žinios apie veiklos ir savęs vertinimo ir įsivertinimo būdus b) Žinios apie dalykus padedančius ilsėtis ir atgauti jėgas c) Žinojimas dalykų kurie man kelia įtampą, stresą d) Žinios kaip stiprinti kūrybinį mąstymą e) Žinios apie skirtingus sprendimų priėmimo būdus f) Žinios apie krizinių situacijų valdymą g) Žinios apie man prieinamus išteklius (pinigus, laiką, mokymosi galimybes ir t.t.)

		h) Kita...
	Ilgūdžiai ir gebėjimai	a) Gebėjimas numatyti prioritetus (rikiuoti savo darbus pagal svarbumą) b) Realistiškas ir visapusiškas situacijos ir procesų matymas c) Gebėjimas išsikelti savo tikslus, išskirti aiškias užduotis d) Gebėjimas imtis iniciatyvos e) Veiklos stebėjimo ir vertinimo ilgūdžiai f) Ilgūdis įsivertinti savo galimybes ir ribas g) Gebėjimas surasti įvairias galimybes, naujus sprendimus h) Gebėjimas konfrontuoti (išsakyti ir ginti priešingą nuomonę) i) Gebėjimas veikti įtampoje ir neapibrėžtume j) Gebėjimas aiškiai išsakyti savo nuomonę k) Kita..
	Vidinė parengtis	a) Siekis save motyvuoti b) Prasmės matymas c) Veikimas pagal savo norus, motyvus d) Pasirengimas spręsti savarankiškai e) Atsakomybės prisiėmimas f) Siekis užbaigti, tai kas pradėta g) Siekis veikti, būti aktyviu/-ia (pro-aktyvumas) h) Kita..
5. Gebėjimas tobulėti Gera žinau savo esmines savybes, kompetencijas, žinau ką noriu tobulinti, keliu klausimus, mokausi, tobulėju.	Žinios	a) Žinios apie savęs pažinimo būdus b) Savo esminių savybių, kompetencijų žinojimas c) Savo ribų žinojimas d) Žinios apie įvairias mokymosi galimybes e) Žinios apie skirtingus mokymosi būdus (instruktavimą, treniruotę, superviziją, patirtinį mokymąsi ir kt.) f) Žinios apie tai kokiais būdais aš mokausi geriausiai g) Kita..
	Ilgūdžiai ir gebėjimai	a) Gebėjimas organizuoti ir planuoti savo mokymosi procesą b) Gebėjimas įsivertinti savo mokymosi rezultatus c) Gebėjimas reflektuoti (apmąstyti ir suprasti) savo patirtį, pasiekimus, pastangas d) Gebėjimas suteikti ir priimti grįžtamąjį ryšį

		e) Įgūdžiai mokytis drauge su kitais žmonėmis (diskutuoti, tartis, keistis nuomonėmis) f) Įgūdis kelti ir formuluoti klausimus g) Kita..
	Vidinė parengtis	a) Smalsumas, žingeidumas b) Dėmesys sau ir savęs tobulinimui c) Savivertė, pasitikėjimas savimi d) Atsakomybės už savo mokymąsi priėmimas e) Nusiteikimas keistis, taikyti mokymosi rezultatus praktikoje f) Skirtingų požiūrių priėmimas g) Kita..

2. Socialinio darbo kompetencijos

Kompetencija ir jos trypas aprašymas	Sudedamosios dalys	
6. Gebėjimas analizuoti situaciją (Reflektvumas) Aš jautriai ir atidžiai renku faktus apie žmonių, grupių ar bendruomenių situaciją, juos kritiškai vertinu ir sugretinu, formuluoju atitinkamas prielaidas ir išvadas. Aš neskubu vertinti žmonių, grupių ar bendruomenių per savo patirtį; Aš suprantu ir matau atskirus reiškinius ir situacijas vietiniame, regiono, nacionaliniame ir pasauliniame kontekste.	Žinios	a) Žinios apie įvairias diskriminacijos formas (lyties, tikėjimo, amžiaus, kultūros ir kt.) b) Žinios apie asmens raidą (asmenybės raidos teorijos, amžiaus tarpsniai ir pan.) c) Žinios apie mažų ir didelių grupių raidą (grupių ir bendruomenių dinamika) d) Žinios apie demokratinę ir pilietinę valdymo sistemą (institucijas, principus ir pan.) e) Žinios apie įvairių klientų grupių socialinius ir psichologinius ypatumus bei socialinę aplinką f) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Empatija (gebėjimas įsijausti ir matyti kliento akimis) b) Sistemio (platesnio) matymo ir mąstymo įgūdžiai c) Gebėjimas matyti ir analizuoti žmonių, grupių ar bendruomenių situacijas ne atskirai, o platesniame socialiniame kontekste d) Įgūdis stebėti nevertinant (stebėti be išankstinių įsitikinimų, normų) e) Įgūdis skirti faktus nuo nuomonių ar spėjimų f) Kritinio mąstymo įgūdžiai (abejoti, svarstyti, ieškoti alternatyvų išsakytoms idėjoms,

		mokėti vertinti ir atidžiai pasverti informaciją) g) Gebėjimas pastebėti atsikartojančius faktus, dėsningumus, atskirų reiškinių ryšius ir sąsajas h) Gebėjimas formuluoti prielaidas (spėjimus) ir išvadas (pamokas) i) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Atidumas b) Smalsumas, pastangos suprasti c) Atvirumas ir nuoširdumas d) Jautrumas kitiems žmonėms ir jų problemoms bei patirtims e) Nevertinantis požiūris (neskubėti su išvadomis, neskubėti „nuteisti“ ar „apdovanoti“) f) Kritinis požiūris (pasitikrinu faktus ir gretinu juos su jau turima patirtimi) g) Kita...
	Žinios	a) Žinios apie savo klientus, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.) b) Konsultavimo žinios c) Įvairių intervencijos metodų išmanymas d) Žinios apie socialinio darbo paskirtį ir esminius tikslus e) Grupių dinamikos (psichologijos ir procesų) išmanymas f) Asmens, grupės, bendruomenės raidos procesų išmanymas g) Socialinės pagalbos sistemos išmanymas h) Žinios apie įvairių intervencijos metodų derinimą i) Žinios apie intervencijos lygius – mikro, mezo ir makro j) Kita...
7. Gebėjimas padėti klientui (žmogui, grupei ar bendruomenei) - Žinios atlikti intervenciją Aš sėkmingai padedu žmonėms, grupėms ar bendruomenėms naudodamas/-a tinkamus intervencijos metodus; Kuriu ir stiprinu žmonių ryšius, sėkmingai palaikau ir teikiu pagalbą; sėkmingai konsultuoju ir mokau. Sėkmingai stiprinu kliento (žmogaus, grupės ar bendruomenės) gebėjimą kurti ir palaikyti savo autonomiškumą (savarankišką gyvenimą)	Ilgūdžiai ir gebėjimai	a) Konsultavimo ilgūdžiai b) Empatija (gebėjimas įsijausti ir matyti kliento akimis) c) Savo profesinės veiklos (apmąstymas) reflektavimas d) Gebėjimas teikti pagalbą ir palaikymą e) Gebėjimas veikti kūrybiškai, adekvačiai situacijai ir poreikiams f) Ilgūdžiai taikyti socialinio darbo metodus adekvačiai situacijai g) Gebėjimas inicijuoti ir valdyti pokyčius h) Gebėjimas kurti, stiprinti ryšius

		i) Gebėjimas mokyti, instrukuoti, ugdyti j) Gebėjimas padėti susikalbėti įvairiems žmonėms ar grupėms (moderavimas) k) Gebėjimas dalintis atsakomybe su klientu l) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Proaktyvumas (nelaukiu kol kas nors pradės, pradedu darbu pats) b) Jautrumas ir pagarba klientų orumui (gerbiu klientų individualumą, sprendimus, savarankiškumą, išgyvenimus ir patirtis) c) Lankstumas (gebėjimas veikti skirtingai įvairiose situacijose) d) Geranoriškumas ir gera valia kliento atžvilgiu e) Drąsa inicijuoti, imtis iniciatyvos ir eksperimentuoti f) Drąsa veikti ir eksperimentuoti g) Savo asmeninių ir profesinių ribų jautimas h) Kita...
	Žinios	a) Žinios apie įvairios pagalbos galimybes ir veikiančias organizacijas b) Žinios apie pagalbos teikimo tvarką ir reikalingus dokumentus c) Žinios apie viešuosius ryšius ir žiniasklaidos (tame tarpe elektroninę) veikimo principus d) Žinios kaip socialinė aplinka mus veikia e) Žinios apie derybas f) Žinios apie didelių grupių psichologiją g) Žinios apie galios ir įtakos valdymą (kaip galia atsiranda, kaip ji kuriama, kaip netenkama galios) h) Žinios apie manipuliaciją i) Žinios apie politinį įtakojimą (kaip priimami ir įtakojami politiniai sprendimai ir pan.) j) Kita...
8. Gebėjimas daryti įtaką socialinei klientų aplinkai (žmonių, grupių ar bendruomenių) Sėkmingai darau įtaką klientų socialinei aplinkai; tinkamai atstovauju, tarpininkauju ar advokatauju klientų interesus grupėse, bendruomenėse, visuomenėje, padedu klientams pasiekti reikalingas paslaugas.	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Gebėjimas atstovauti, advokatauti (apginti) interesus b) Gebėjimas nukreipti žmogų pas jam reikalingą specialistą c) Įgūdis domėtis kitų specialistų (medikų, teisininkų, psichologų, mokytojų) darbo specifika d) Įgūdis pildyti formalius dokumentus e) Derybiniai įgūdžiai

		f) Tarpininkavimo ir moderavimo įgūdžiai g) Darbo su didelėmis grupėmis įgūdžiai h) Ryšių kūrimo ir stiprinimo tarp žmonių grupių ir bendruomenių įgūdžiai i) Bendravimo su žiniasklaida įgūdžiai j) Gebėjimas telkti žmones k) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Smalsumas platesniam visuomeniniam kontekstui (domėjimasis kas vyksta Lietuvoje ir pasaulyje, kultūroje, ekonomikoje, moksle ir t.t.) b) Drąsa ir pastangos būti matomu, „būti ant tribūnos“ c) Drąsa diskutuoti su didelėmis žmonių grupėmis d) Siekis kurti ir palaikyti kontaktus su įvairiais žmonėmis ir institucijomis e) Drąsa derėtis f) Įprotis informuoti apie savo darbo rezultatus g) Kita...
9. Gebėjimas palaikyti darbingumą Sėkmingai palaikau ilgalaikį profesinį santykį su asmenimis ir grupėmis, atsižvelgdamas į savo būseną ir poreikius, esu darbingas, susidomėjęs atliekama veikla.	Žinios	a) Žinojimas kokiais būdais galiu atkurti savo jėgas b) Darbinio perdegimo prevencijos žinios c) Žinios apie profesines ribas (darbuotojo saugumas, konfidencialumas ir pasitikėjimas, kliento, ne tik darbuotojo pastangos) d) Savo nuostatų žinojimas e) Kita...
		a) Gebėjimas laisvai mąstyti, atsisakant išankstinių nuostatų, stereotipų b) Gebėjimas atpažinti savo reakcijas (kūno, emocijos ir kt.), būsenas c) Įgūdžiai kurti ir palaikyti profesines ribas d) Gebėjimas siekti realių, pasiekiamų tikslų ir rezultatų e) Gebėjimas užmegzti ir palaikyti santykį f) Gebėjimas suprasti, kaip veikiu/įtakoju kitus (kaip instrumentas) g) Gebėjimas derinti darbą ir asmeninį gyvenimą h) Įgūdis atskirti save nuo klientų sunkumų i) Savo ribų ir pozicijos komunikavimas, palaikymas

		j) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Pagarba asmeniui ir jo patirčiai b) Nuoseklus elgesys: „sakau tai kuo tikiu, elgiuosi taip kaip šneku“ c) Savigarba d) Savo vertės suvokimas e) Tausojantis požiūris į save f) Savo ribų suvokimas g) Neapibrėžtumo toleravimas h) Kita...

3. Socialinio darbo specialiosios kompetencijos

Kompetencija ir jos trumpas aprašymas	Sudedamosios dalys	
10. Gebėjimas kurti saugią augimui ir gyvenimui palankią aplinką Kuriu palankią klientų gyvenimui ir augimui aplinką – saugią, sveiką, be smurto, asmenišką ir betarpišką, ugdančią ir palaikančią	Žinios	a) Savo pasirinktos socialinio darbo srities ar specializacijos žinios b) Žinios apie savo klientų grupę, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.) c) Su darbu susiję psichologinės, sociologinės, teisinės ar medicinos žinios. d) Žinios apie sveiką gyvenimo būdą (sveiką mitybą, kūno priežiūrą, higieną, mankštą ir pan.) e) Žinios apie mokymą ir ugdymą f) Žinios kaip bendrauti su lengva pažeidžiamais žmonėmis (patyrusiais smurtą ar pan.) g) Žinios kokių gretutinių profesijų specialistai gali padėti h) Žinios apie esminius įgalinimo principus i) Žinios apie esminius humanistinius principus j) Žinios apie pagrindines žmogaus ir vaiko teises k) Žinios apie įvairius žmonių poreikius l) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Asmenišką, betarpišką ir pagarbaus bendravimo įgūdžiai b) Empatija (gebėjimas matyti situaciją kliento akimis) c) Gebėjimas kurti ir palaikyti klientų asmeninę erdvę d) Tinkami buitiniai įgūdžiai (gaminti maistą, rūpintis švara ir tvarka ir pan.) e) Gebėjimas kurti ir stiprinti palaikančią emocinę aplinką f) Gebėjimas bendrauti nuoširdžiai ir lygiavertiškai (ne „iš aukšto“) g) Atsakomybės dalinimosi su klientais gebėjimai h) Gebėjimas konfrontuoti (reikšti ir ginti priešingą nuomonę)

		i) Gebėjimas spręsti konfliktus j) Ugdymo įgūdžiai k) Gebėjimas apginti savo atsakomybės ribas, palikti klientui atsakomybę už jo gyvenimą l) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Konfidencialumas, klientų asmeninės informacijos saugojimas, "ne pletkinimas" b) Šeimininkiškumas, asmeninis įsipareigojimas už įstaigą c) Pagarba klientui ir jo aplinkai d) Dėmesys ir pagarba savo privatumui, savo asmeniniam gyvenimui e) Žodžio laikymasis f) Tiesumas ir teisingumas vienodas visiems klientams g) Gera valia klientų atžvilgiu h) Pastangos kad stiprėtų klientų savarankiškumas (autonomija) gyvenime i) Kita...
11. Gebėjimas ugdyti ir palaikyti savarankiško gyvenimo įgūdžius Aš sėkmingai ugdu ir palaikau klientų savarankiško gyvenimo įgūdžius, mano klientai tampa labiau įgalūs gyventi patys, nesiremami tik kitų pagalba.	Žinios	a) Žinios apie savo klientus, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.) b) Konsultavimo žinios c) Žinios apie ugdymą d) Žinios apie motyvavimo principus e) Žinios apie asmens raidą f) Žinios apie socialinės pagalbos sistemą g) Profesinio orientavimo (karjeros planavimo) išmanymas h) Etiketo žinios i) Žinios apie asmeninių finansų valdymą, tvarkymąsi su pinigais j) Žinios apie šeimos planavimą, lytinį gyvenimą skirtingais amžiaus tarpsniais k) Žinios apie būtinus higienos įgūdžius, sveikatos priežiūrą, sveiką gyvenimo būdą. l) Žinios apie kasdienio gyvenimo įgūdžių formavimą (tvarkymasis buityje, maisto gaminimas, švaros ir tvarkos palaikymas namuose ir pan.). m) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	a) Konsultavimo įgūdžiai b) Gebėjimai mokyti, instrukuoti, ugdyti c) Gebėjimas padėti prisiimti atsakomybę, d) Gebėjimas kelti klientams įveikiamus ugdančius iššūkius e) Gebėjimas motyvuoti klientus f) Įgūdis lavinti buitinius, kasdienio gyvenimo įgūdžius

		g) Gebėjimas inicijuoti ir palaikyti klientų pokyčius h) Gebėjimas kurti, stiprinti ryšius i) Kita...
	Vidinė parengtis	a) Atsakomybės ir pareigos suvokimas b) Geranoriškumas ir gera valia kliento atžvilgiu c) Pagarba klientui d) Kliento unikalumo suvokimas (klientas gali veikti, galvoti kitaip nei aš) e) Savo asmeninių ir profesinių ribų jautimas f) Vientisumas: pasirengimas įgyvendinti tai ką kalbu, ko mokau g) Kita...

DUOMENŲ RINKIMO LAPAS

Kompetencijos

1. Stipriausios kompetencijos.

Lentelėje pažymėkite vieną ar dvi kompetencijas, kurias įsivertinote kaip stipriausias.

Eil. Nr.	Kompetencijos pavadinimas	Pažymėkite tinkamą (X)
1	Gebėjimas bendrauti	
2	Gebėjimas dirbti kartu	
3	Gebėjimas planuoti	
4	Gebėjimas veikti savarankiškai	
5	Gebėjimas tobulėti	
6	Gebėjimas analizuoti situaciją	
7	Gebėjimas padėti klientui - atlikti intervenciją	
8	Gebėjimas daryti įtaką socialinei klientų aplinkai	
9	Gebėjimas palaikyti darbingumą	
10	Gebėjimas kurti saugią, augimui ir gyvenimui palankią	
11	Gebėjimas ugdyti ir palaikyti savarankiško gyvenimo įgūdžius	

2. Tobulintinos kompetencijos.

Viršutinėje eilutėje įrašykite vienos – trijų kompetencijų, kurias pasirinkote kaip tobulintinas, numerius.

Atitinkamuose langeliuose įrašykite raides, žyminčias nurodytos kompetencijos sudedamąsias dalis, kurias Jums reikėtų tobulinti. Jeigu pasirinkote „Kita“ – įrašykite šią kompetencijos sudedamąją dalį žyminčią raidę bei įrašykite ją tekstu.

Kompetencijos Nr.			Kompetencijos Nr.			Kompetencijos Nr.		
Žinios	Įgūdžiai	Vidinė parengtis	Žinios	Įgūdžiai	Vidinė parengtis	Žinios	Įgūdžiai	Vidinė parengtis

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kompetencijų įsivertinimą atlikusio socialinių darbuotojo:

Išsilavinimas _____

Darbo stažas _____

Turima kategorija _____
(įgijimo data)

(parašas)

(vardas, pavardė)