



*LIETUVOS
SPORTO
UNIVERSITETAS*

ŽMOGIŠK J IŠTEKLI PL TROS STRATEGIJA
2013-2017 m.

Lietuvos sporto universiteto žmogiškųjų išteklių plėtros strategija yra parengta vadovaujantis 2012 m. rugsėjo 6 d. Tarybos patvirtinta Lietuvos sporto universiteto integruotos veiklos plėtros strategija 2012—2017 m.

Žmogiškųjų išteklių plėtros strategija yra siekiama sukurti strategines, inovatyvias ir lanksias žmogiškųjų išteklių valdymo taisykles ir teikti paslaugas, kurias:

- pritraukia, ugdo, skatina ir išlaiko talentingus darbuotojus studijų, mokslo ir sporto srityse
- kuria darbo aplinką, kurioje darbuotojai jaučiasi vertinami
- reaguoja į aplinkos pokyčius ir kuria pridėtiną vertę
- yra objektyvios, etinės ir atitinkančios galiojančius LR teisės aktus

Žmogiškųjų išteklių strategija apima šias pagrindines temas:

ŽI VERTINIMAS	ŽI MOTYVAVIMAS	ŽI UGDYMAS
NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA	ŽI VERBAVIMAS IR ATRANKA	ŽI PLANAVIMAS

I. Universiteto darbuotojai

1. Lietuvos sporto universitete (toliau – Universitetas) yra šios darbuotojų grupės:

Administracija	
Dėstytojai	Mokslo darbuotojai
Darbuotojai, teikiantys pagalbą vykdant studijas	Darbuotojai, teikiantys pagalbą vykdant mokslinius tyrimus
Kiti darbuotojai ir kitas personalas	

2. Universiteto administracija yra profesionali, patyrusi ir turinti reikiamus įgūdžius Universiteto tikslų gyvendinimui.

3. Siekiant užtikrinti tarptautinį Universiteto konkurencingumą bei pritraukti studentus iš užsienio, kiekvienas dėstytojas ir mokslo darbuotojas sėkmingai dirba (vykdo studijas ir mokslinius tyrimus) Lietuvoje bei už jos ribų, moka kelias užsienio kalbas, iš kurių viena yra anglų kalba. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai išsiskiria aukšta studijų ir mokslinių tyrimų kokybe, naudodami naujausias technologijas studijų procese bei atlikdami mokslinius tyrimus, bendradarbiaudami su kolegomis Universitete ir už jo ribų.

4. Darbuotojai, teikiantys pagalbą vykdant mokslinius tyrimus ir studijas, kitas personalas ir kiti darbuotojai padeda dėstytojams ir mokslo darbuotojams, teikdami kokybiškas paslaugas bei užtikrindami Universiteto tikslų pasiekimą, vadovaujantis galiojančiais LR ir vidaus teisės aktais.

5. Darbuotojams yra suteikiamos visos galimybės bendradarbiauti, dirbti komandose, reikšti savo nuomonę bei būti tolerantiškiems kitokiai nuomonei. Visos pareigos Universitete yra vienodai svarbios ir būtinos Universiteto tikslų gyvendinimui.

II. Žmogiškųjų išteklių planavimas, atranka ir adaptacija

ŽI planavimas:

Žmogiškieji ištekliai yra planuojami atsižvelgiant į akademines ir kitas Universiteto reikmes, vadovaujantis integruotos veiklos strategija ir turimais finansiniais ištekliais.

ŽI verbavimas ir atranka:

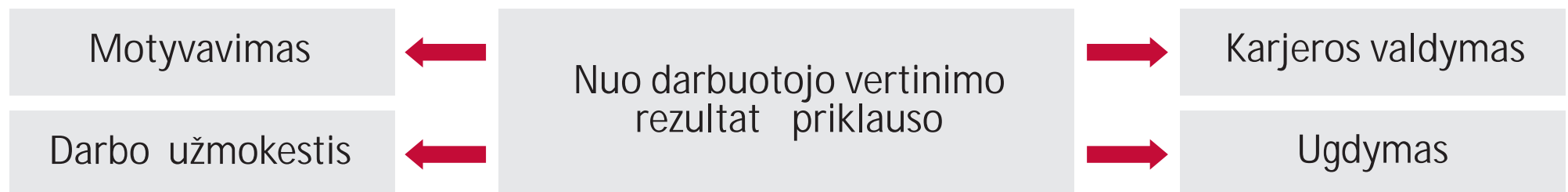
1. Svarbiausias uždavinys verbuojant darbuotojus yra pritraukti talentingus, gabius, kompetentingus darbuotojus studijų, mokslo ir sporto srityse.
2. Doktorantai ir mokslo darbuotojai yra priimami į pareigas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai pagal Universiteto patvirtintą doktorantų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkurso pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašą.
3. Siekiant užtikrinti, kad Universitete dirbtų aukštos kvalifikacijos darbuotojai, darbuotojai (išskyrus doktorantus ir mokslo darbuotojus) yra priimami darbui atrankos/konkurso būdu, kurios metu pretendento kvalifikacija yra vertinama atsižvelgiant į pareigybėms apraše numatytus kvalifikacinius reikalavimus. Išimtiniais atvejais, aukštos kvalifikacijos darbuotojai yra kviečiami dirbti universitete.
4. Darbinimo procesas yra atviras ir objektyvus, suteikiant vienodas galimybes visiems pretendentams. Kandidatų atranka vykdoma vadovaujantis Universiteto nustatytomis taisyklėmis.
5. Universitetas stengiasi išlaikyti geriausius darbuotojus, panaudodamas jų žinias ir patirtį pačių universiteto vystymuisi.
6. Universitetas siūlo vertikalios ir horizontalios karjeros galimybes, skatindamas darbuotojus dalyvauti užimant laisvas darbo vietas.

Naujų darbuotojų adaptacija:

Naujai priimamiems darbuotojams yra skiriamas adaptacinis laikotarpis, kurio metu tiesioginis vadovas ir paskirtas koordinatorius supažindina darbuotoją su pareigomis, teikia reikiamą informaciją ir pagalbą visu adaptacijos laikotarpiu ir kuris yra vykdomas pagal patvirtintą universiteto naujų darbuotojų adaptacijos programą.

III. Darbuotojų vertinimas

1. Administracijos veikla yra vertinama už kalendorinius metus, vadovaujantis integruotos veiklos vertinimo strategijos gyvendinimu ir patvirtintu metiniu darbuotojų vertinimo aprašu. Pagrindinis administracijos vertinimo tikslas yra vertinti veiklos efektyvumą bei numatyti tolimesnio ugdymo planus.
2. D.Š. ir mokslo darbuotojų atestacija vyksta kas penkerius metus, vadovaujantis D.Š. ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkurso pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu. D.Š. ir mokslo darbuotojams gali būti taikomas metinis vertinimas, siekiant užtikrinti adekvantą motyvacijos sistemą bei efektyvų ugdymo procesą.
3. Darbuotojų (išskyrus administraciją, d.Š. ir mokslo darbuotojus) vertinimo tikslas yra vertinti darbuotojo veiklos efektyvumą (turimas kompetencijas ir darbo rezultatus) bei užtikrinti gerą ryšį tarp darbuotojų ir jų tiesioginių vadovų. Darbuotojo veikla yra vertinama už darbo metus. Darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas kartu analizuoja darbuotojo žinias, gebėjimus ir gebėjimus per nustatytą laikotarpį, numato tolesnes užduotis ir tikslus, planuoja darbuotojo tolesnį vystymąsi ir kvalifikacijos kėlimą. Darbuotojo vertinimas vyksta pagal patvirtintą darbuotojų vertinimo aprašą.



V. Žmogiškųjų išteklių motyvavimas

1. Motyvacinės sistemos tikslas yra užtikrinti darbuotojų norą nuolat naudoti savo kūrybinį potencialą ir žinias atliekant savo darbą ir gyvendinant Universiteto tikslus.
2. Universitetas turi patvirtinti darbo užmokesčio mokėjimo principus bei koeficientų skalę. Efektyviai dirbantį darbuotojų darbo užmokestis priklauso nuo jų veiklos vertinimo, kvalifikacijos bei profesinės karjeros Universitete.
3. Universitetas turi diegti darbuotojų motyvacinę sistemą, didinančią darbuotojų pasitenkinimą darbu bei užtikrinančią vidinę komunikacijos kokybę.
4. Siekiant turėti informaciją apie Universiteto darbuotojų norus ir poreikius bei užtikrinant motyvacinės sistemos atitikimą esamai situacijai, Universitetas atlieka darbuotojų pasitenkinimo apklausas kas du metus.

IV. Žmogišk j ištekli ugdymas

1. Žmogišk j ištekli ugdymas apima profesin tobul jim , karjeros valdym ir gyvendinim .
2. Universitetas gyvendina ŽI ugdym , gr st planuotu, sisteminiu, tiksl orientuotu poreikiu, kylan iu iš darbuotoj vertinimo rezultat .
3. Personalo ir teis s skyrius, bendradarbiaudamas su padalini vadovais, parengia metin mokym plan , užtikrina, kad darbuotojai gaut reikiam informacij apie numatomus mokymus, koordinuoja mokym proces . Universitetas skatina ir palaiko tuos mokymus, kurie prisideda prie darbuotojo tiesiogin s veiklos efektyvumo didinimo.
4. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra savarankiškai kelti profesin kvalifikacij ir efektyviai taikyti žinias ir g džius, gytus mokym metu bei tinkamai naudoti Universiteto skirtas l šas mokymams.

VI. Žmogišk j ištekli pl tros strategijos 2013-2017 m. gyvendinimo priemoni planas

Lentel 1
Žmogišk j ištekli planavimo tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinim atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
Parengti ir diegti žmogišk j ištekli planavimo sistem	Parengti ir diegti d stytoj ir mokslo darbuotoj darbo viet planavimo tvark	studij prorektorius, mokslo prorektorius, Personalo ir teis s skyrius	D stytoj ir mokslo darbuotoj etat planavimo ir konkurs skelbimo aprašas	Iki 2013 12 31
	Parengti ir diegti darbuotoj (išskyrus d stytojus ir mokslo darbuotojus) darbo viet planavimo tvark	studij prorektorius, mokslo prorektorius, Sporto ir infrastrukt ros prorektorius, Kancleris, Personalo ir teis s skyrius	Darbuotoj darbo viet planavimo aprašas	Iki 2013 12 31
Užtikrinti Universitete vykdom funkcij atitikim išor s poky iams	Parengti ir diegti darb ir pareigybi vertinimo metodik	Personalo ir teis s skyrius	Patvirtintas darb ir pareigybi vertinimo aprašas	Iki 2014 01

Lentel 2

Žmogišk j ištekli verbavimo ir atrankos tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinim atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
diegti Europos mokslinink chartijos ir Mokslinink pri mimo darb kodekso principus	Atlikti vidin LSU analiz , paremt Chartijoje ir Kodekse numatytais principais ir parengti žmogišk j ištekli strategij mokslininkams ir tyr jams	Doktorant ros ir mokslo skyrius, Personalo ir teis s skyrius	Logotipas "HR Excellence in Research"	Iki 2013 12
	Parengtos savianaliz s ir strategijos paviešinimas lietuvi ir angl kalbomis LSU ir EURAXESS tinklapiuose	Doktorant ros ir mokslo skyrius, Personalo ir teis s skyrius		Iki 2014 02
Skaitmenizuoti konkursini dokument pateikim d stytoj ir mokslo darbuotoj pareigoms eiti	Parengti ir diegti elektronin dokument konkursui d stytoj ir mokslo darbuotoj pareigoms užimti pateikimo sistem	D stytoj ir mokslo darbuotoj pri mimo komisija, Informacini technologij ir nuotolini studij centras	Elektronin dokument pateikimo sistema	Iki 2015 01
Sukurti mechanizmus, sudaran ius s lygas Universitetui pritraukti ir išlaikyti talentingus d stytojus ir mokslo darbuotojus	Atlikti „gerosios patirties“ analiz , siekiant sužinoti kaip kiti universitetai vykdo talenting darbuotoj paiešk	studij prorektorius, mokslo prorektorius, Sporto ir infrastrukt ros prorektorius, Personalo ir teis s skyrius	Talenting d stytoj , mokslo darbuotoj ir sporto specialist pritraukimo strategija	Iki 2014 06
	Parengti talenting darbuotoj paieškos ir atrankos sistem	studij prorektorius, mokslo prorektorius, Personalo ir teis s skyrius		Iki 2014 09
diegti verbavimo ir atrankos proced r vadovams, kio personalui ir kitiems darbuotojams	Parengti pareigybi s raš , kurioms yra skelbiamas konkursas / atranka	Personalo ir teis s skyrius	Patvirtintas pareigybi s rašas	Iki 2013 11
	Parengti atrankos ir konkurso proced r aprašus	Personalo ir teis s skyrius	Patvirtintas atrankos etap aprašas Patvirtintas konkurso etap aprašas	Iki 2013 12
	Organizuoti ir vykdyti padalini vadov mokymus, pagr stus patvirtintais atrankos / konkurso proced r aprašais	Personalo ir teis s skyrius	vadiniai mokymai (4 akad. val.)	Iki 2014 02

Lentel 3
 Nauj darbuotoj adaptacijos tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinim atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
diegti naujai priimam darbuotoj adaptacijos sistem	Parengti naujai priimam darbuotoj adaptacijos program	Personalo ir teis s skyrius	Patvirtinta nauj darbuotoj adaptacijos programa	Iki 2013 02
	diegti naujai priimam darbuotoj adaptacijos program	Personalo ir teis s skyrius		Iki 2013 09

Lentel 4

Žmogišk j ištekli vertinimo tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinim atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
Parengti darbuotoj vertinimo sistem , gr st kouching'o principais	Parengti vadov vertinimo sistem , gr st integruotos veiklos strategijos gyvendinimu	Rektorius, prorektorai, kancleris, Personalo ir teis s skyrius	Patvirtintas vadov metinio vertinimo tvarkos aprašas	Iki 2013 02
	Parengti ir diegti metini pokalbi su darbuotojais sistem , kuri leist darbuotojams gauti gr žtam j ryš apie savo pasiekimus bei nustatyti darbuotoj ugdymo ir mokymosi poreikius	Padalini vadovai, Personalo ir teis s skyrius	Patvirtintas darbuotoj metinio vertinimo tvarkos aprašas	Iki 2013 09

Lentel 5

Žmogiškųjų išteklių ugdymo tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinimą atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
diegti darbuotojų kompetencijų tobulinimo sistemą	Identifikuoti kiekvienai pareigybei reikalingas pagrindines kompetencijas	Personalo ir teisės skyrius, Karjeros ir kompetencijų plėtros centras	Patvirtintas kompetencijų sąrašas	Iki 2013 12
	Sukurti darbuotojų asmeninio tobulėjimo mechanizmą	Personalo ir teisės skyrius, Karjeros ir kompetencijų plėtros centras	Patvirtintas darbuotojų asmeninio tobulėjimo mechanizmo tvarkos aprašas	Iki 2013 12
	Sukurti ir diegti nuolatinio tobulėjimo tarptautiškumui vystyti skatinančius procesus	Personalo ir teisės skyrius, Karjeros ir kompetencijų plėtros centras Tarptautiniai ryšių skyrius	Patvirtintas metinis mokymų ir seminarų planas	Iki 2014 06
	Atnaujinti vadovų kompetencijų tobulinimo tvarką, orientuojantis vadybinių gebėjimų tobulinimui	Personalo ir teisės skyrius, Karjeros ir kompetencijų plėtros centras	Patvirtintas vadovų kompetencijų sąrašas	Iki 2013 12
gyvendinti LSU darbuotojų karjeros valdymą	Parengti ir diegti darbuotojų ir Universiteto interesus atitinkant vertikalią ir horizontalią karjeros mechanizmą	Personalo ir teisės skyrius	Patvirtintas karjeros valdymo aprašas	Iki 2014 06
Skatinti dalyvaujančių ir mokslų darbuotojų kvalifikacijos kėlimą	Parengti kėlimo atostogų suteikimo tvarką	Studijų prorektorius Mokslo prorektorius Personalo ir teisės skyrius	Patvirtinta kėlimo atostogų suteikimo tvarka	Iki 2015 01

Lentelė 6

Žmogiškųjų išteklių motyvacijos tobulinimo veiklos

Uždavinys	Uždaviniui gyvendinti numatytos veiklos	Už veiklos gyvendinimą atsakingas padalinys	Rezultatas	Veiklos gyvendinimo terminai
Atnaujinti darbuotojų kompensavimo už darbą sistemą	Parengti naują atlygio sistemą, kurioje dėstytojai ir mokslo darbuotojai būtų skatinami už kokybišką mokslinį ir studijų veiklą	Mokslo ir studijų prorektorai, Dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo komisija, Personalo ir teisės skyrius	Patvirtinti dėstytojų ir mokslo darbuotojų kompensavimo už darbą tvarka	Iki 2013 12
	Parengti naują atlygio sistemą aptarnaujančiam ir pagalbiniam personalui, skatinančią naudoti savo kūrybinį potencialą ir žinias gyvendinant Universiteto tikslus	Personalo ir teisės skyrius	Patvirtinti darbuotojų kompensavimo už darbą tvarka	Iki 2014 02
Atnaujinti darbuotojų motyvacinę sistemą	Parengti ir diegti neformalios darbuotojų socializacijos skatinimo sistemą	Rinkodaros ir leidybos centras, Sporto ir laisvalaikio centras	Patvirtintas neformalios darbuotojų socializacijos skatinimo planas 2013-2017 m.	Iki 2016 01
	Parengti ir diegti nematerialios motyvacijos sistemą	Padaliniai vadovai, Personalo ir teisės skyrius	Patvirtinta nematerialios motyvacijos tvarka	Iki 2013 12
Parengti LSU darbuotojų pasitenkinimo darbu vertinimo sistemą	Patvirtinti pasitenkinimo darbu lygmens vertinimo kriterijus	Personalo ir teisės skyrius	Patvirtintas darbuotojų pasitenkinimo darbu vertinimo aprašas	Iki 2013 12
	Parengti pasitenkinimo darbu vertinimo sistemą	Personalo ir teisės skyrius		Iki 2013 12
Skatinti lyderiškumą studijų, mokslo ir sporto srityse	diegti pasitenkinimo darbu vertinimo sistemą	Personalo ir teisės skyrius	Patvirtinta individualios veiklos vertinimo, skatinimo ir viešinimo sistema	Iki 2014 01
	Parengti ir diegti individualius pasiekimus orientuoto darbuotojų skatinimo ir vertinimo sistemą	Personalo ir teisės skyrius Studijų prorektorius Mokslo prorektorius Sporto ir infrastruktūros prorektorius		Iki 2015 01