



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS PERSONALO PRITRAUKIMO
MODELIO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos kalėjimų tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2025 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1R-172 „Dėl Lietuvos kalėjimų tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 ir 23.7 papunkčiais bei įgyvendindamas Lietuvos kalėjimų tarnybos 2025 metų veiklos plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1R-98 „Dėl Lietuvos kalėjimų tarnybos 2025 metų veiklos plano patvirtinimo“, 39.1 ir 39.2 priemones:

1. T v i r t i n u Lietuvos kalėjimų tarnybos personalo pritraukimo modelį (pridedama).
2. P a v e d u Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti struktūrinių padalinių vadovus.

Direktorius

Mindaugas Kairys

LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS PERSONALO PRITRAUKIMO MODELIS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Demografiniai pokyčiai ir didėjanti konkurencija dėl kvalifikuotų darbuotojų pritraukimo Lietuvoje reikalauja nuolat tobulinti personalo paieškos priemones. Organizacijos, neturinčios aiškios pritraukimo strategijos, susiduria su didele darbuotojų kaita, maža motyvacija ir kvalifikuotų darbuotojų trūkumu. Todėl būtina sukurti sistemingą Lietuvos kalėjimų tarnybos personalo pritraukimo modelį (toliau – Personalo pritraukimo modelis), kuris užtikrintų Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) patrauklumą darbo rinkoje, nuoseklų personalo pritraukimo priemonių ir finansinių išteklių planavimą, leidžiantį analizuoti poreikį, prognozuoti kaitą ir vertinti efektyvumą.

2. Personalo pritraukimo modelis – koordinuotas ir nuoseklus procesas, apimantis darbuotojų ir pretendentų paiešką, atranką, darbdavio įvaizdžio formavimą bei komunikaciją. Šis procesas vykdomas bendradarbiaujant su švietimo įstaigomis, socialiniais partneriais ir bendruomene, siekiant pritraukti tinkamus specialistus, užtikrinti jų dalyvavimą atrankoje ir paskatinti priimti darbo pasiūlymą. Personalo pritraukimo modelis nustato LKT darbuotojų pritraukimo tikslus, uždavinius, rezultatus, įgyvendinimo principus, funkcijas, atsakomybes ir darbo organizavimo tvarką.

3. Personalo pritraukimo modeliu siekiama nustatyti aiškų, nuoseklų ir koordinuotą darbuotojų pritraukimo procesą, sukuriant centrinę ir kalėjimų personalo pritraukimo komandas.

4. Personalo pritraukimo modelyje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

5. Personalo pritraukimo modelis įgyvendinamas vadovaujantis šiais principais:

5.1. **Atsakomybių ir veiklų pasidalijimo** – Personalo pritraukimo priemonių planas turi būti parengtas taip, kad padalinių vadovai ir darbuotojai aiškiai žinotų savo funkcijas, uždavinius, tikslus ir už ką jie atsakingi.

5.2. **Veiklos efektyvumo** – pritraukimo veiklos planuojamos ir vykdomos racionaliai naudojant žmogiškuosius ir finansinius išteklius, nuolat optimizuojant administracinius procesus ir šalinant veiksmus, nekurančius pridėtinės vertės.

5.3. **Nuolatinės stebėsenos ir tobulinimo** – užtikrinama sisteminga pritraukimo modelio stebėseną ir vertinimą, laiku identifikuojant neveiksmingas priemones ir diegiant inovatyvius sprendimus, didinančius personalo paieškos kokybę bei rezultatyvumą.

II SKYRIUS PERSONALO PRITRAUKIMO MODELIO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Personalo pritraukimo modelio tikslas – užtikrinti savalaikį, tvarų ir organizacijos poreikius atitinkantį Lietuvos kalėjimų tarnybos personalo pritraukimą, didinant darbuotojų motyvaciją, lojalumą ir mažinant personalo kaitą.

7. Personalo pritraukimo modelio įgyvendinimo uždaviniai:

7.1. Sukurti ir įgyvendinti efektyvią personalo paieškos sistemą. Laukiami rezultatai:

7.1.1. padidėjęs priimtų darbuotojų skaičius, lyginant su praėjusiais kalendoriniais metais;

7.1.2. įsteigtas ir veikiantis personalo pritraukimo tinklas, apimantis personalo pritraukimo komandas;

7.1.3. įvykdytos priemonės, įgyvendinant bendradarbiavimo sutartis su švietimo įstaigomis ir socialiniais partneriais.

7.2. Analizuoti personalo poreikį. Laukiami rezultatai:

7.2.1. identifikuotos pagrindinės personalo trūkumo priežastys ir įgyvendintos priemonės trūkumams sumažinti;

7.2.2. mažėjanti personalo kaita, didėjanti darbuotojų motyvacija ir lojalumas, vertinami pagal personalo kaitos rodiklius ir darbuotojų apklausų rezultatus.

7.3. Formuoti patrauklų darbdavio įvaizdį ir didinti profesijos prestižą visuomenėje.

Laukiami rezultatai:

7.3.1. sukurtos ir įgyvendintos LKT įvaizdžio formavimo ir komunikacinės priemonės;

7.3.2. išaugęs LKT žinomumas ir susidomėjimas visuomenėje.

III SKYRIUS

PERSONALO PRITRAUKIMO MODELIO ĮGYVENDINIMAS

8. Personalo pritraukimo modelį įgyvendina:

8.1. Centrinė personalo pritraukimo komanda (toliau – Centrinė komanda);

8.2. Kalėjimų personalo pritraukimo komandos (toliau – Kalėjimų komandos).

9. Centrinė komanda koordinuoja ir vykdo LKT profesijų viešinimo ir personalo pritraukimo veiklas nacionaliniu lygmeniu.

10. Kalėjimų komandos vykdo profesijų viešinimą regiono lygmeniu.

11. Centrinė komanda sudaroma iš Personalo valdymo, Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrių, Kompetencijų ugdymo valdybos ir pagal poreikį kitų struktūrinių padalinių atstovų.

12. Kalėjimų komandos paprastai sudaromos iš Personalo valdymo, Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo, kalėjimų Saugumo valdymo ir Resocializacijos skyrių bei pagal poreikį kitų struktūrinių padalinių atstovų.

13. Komandos tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

14. Centrinės komandos funkcijos:

14.1. parengti ateinančių metų personalo pritraukimo priemonių plano projektą ir pateikti biudžeto lėšų poreikį metiniam pirkimų planui – iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

14.2. pateikti tvirtinimui metinį Personalo pritraukimo priemonių planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos (toliau – Planas, priedas Nr.1) ir, esant poreikiui, Planą koreguoti;

14.3. koordinuoti ir užtikrinti komunikacijos kampanijas bei pritraukimo veiklų tęstinumą, organizuoti Kalėjimų komandų aprūpinimą viešinimo priemonėmis ir metodine medžiaga;

14.4. vykdyti Plane numatytas personalo pritraukimo priemones;

14.5. vykdyti Plano įgyvendinimo stebėseną, vertinant pritraukimo rodiklius, priemonių vykdymo efektyvumą, teikti rekomendacijas dėl priemonių tobulinimo ir esant poreikiui siūlyti Plano pakeitimus;

14.6. organizuoti ir koordinuoti personalo pritraukimo rodiklių (kandidatų skaičiaus, atrankų trukmės, priėmimų, personalo kaitos) rinkimą ir analizę, bendradarbiaujant su atsakingais LKT struktūriniais padaliniais.

14.7. koordinuoti Kalėjimų komandų priemonių ir Plano vykdomų veiklų įgyvendinimą;

14.8. teikti metodinę pagalbą Kalėjimų komandoms;

14.9. išsiaiškinti mokymų, skirtų komunikacijos ir personalo pritraukimo veikloms vykdyti poreikį bei inicijuoti šiuos mokymus Centrinei ir Kalėjimų komandoms;

14.10. analizuoti kitų įstaigų ir kalėjimų gerosios patirties atvejus ir inicijuoti jų pritaikymą, vykdant personalo pritraukimo veiklas;

- 14.11. rengti metinę Plano priemonių plano vykdymo ataskaitą (Priedas Nr. 2);
- 14.12. inicijuoti bendradarbiavimo sutarčių personalo pritraukimo klausimais sudarymą ir dalyvauti jas rengiant bei pasirašant;
- 14.13. bendradarbiauti su socialiniais partneriais personalo pritraukimo klausimais;
- 14.14. organizuoti kandidatų ir naujai priimtų darbuotojų grįžtamojo ryšio rinkimą ir analizę, siekiant tobulinti personalo pritraukimo ir atrankos procesus.

15. Kalėjų komandų funkcijos:

- 15.1. teikti Centrinei komandai priemonių, reikalingų personalo pritraukimo veikloms vykdyti, poreikį;
- 15.2. teikti Centrinei komandai siūlymus Planui;
- 15.3. vykdyti Plane numatytas personalo pritraukimo priemones regiono lygmeniu bei, suderinus su Centrine komanda, inicijuoti papildomas regionines personalo pritraukimo veiklas;
- 15.4. teikti Centrinei komandai informaciją apie aktualias atliktas personalo pritraukimo veiklas;
- 15.5. teikti Centrinei komandai informaciją metinei Plano įvykdymo ataskaitai parengti;
- 15.6. teikti Centrinei komandai gerosios patirties taikymo pavyzdžius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Centrinė komanda koordinuoja Personalo pritraukimo modelio įgyvendinimą ir yra atsakinga už laiku priimtus sprendimus. Personalo pritraukimo modelio nuostatų įgyvendinimas vertinamas kasmet, o esant reikšmingiems darbo rinkos, organizaciniais ar teisiniais pokyčiams – ir dažniau.

17. Centrinės komandos sekretorius yra Personalo valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas.

18. Personalo pritraukimo modelio nuostatų vykdytojai yra visi LKT struktūriniai padaliniai (Profesinio mokymo klausimais – Kompetencijų ugdymo valdyba, profesijų viešinimo / pristatymo pagal poreikį klausimais – tos kuruojamos srities veiklą koordinuojantis padalinys ar jo paskirtas atstovas; atrankų ar konkursų organizavimo ir įdarbinimo klausimais – Personalo valdymo skyrius, viešinimo klausimais – Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius ir kt.).

19. Veiklos analizės ir kontrolės skyrius vykdo Personalo pritraukimo modelio įgyvendinimo kontrolę.

20. Esant poreikiui, Personalo pritraukimo modelis gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

**PERSONALO PRITRAUKIMO PRIEMONIŲ
PLANAS**

Priemonės pavadinimas	Priemonės įgyvendinimo vertinimo rodikliai	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas

Parengė: _____

**PERSONALO PRITRAUKIMO PRIEMONIŲ PLANO VYKDYMO
ATASKAITA**

Priemonės pavadinimas	Priemonės įgyvendinimo vertinimo rodikliai	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas	Aprašymas apie vykdymą (pažymint, kad priemonė įvykdyta/neįvykdyta ar įvykdyta iš dalies ir trumpas aprašymas)

Parengė: _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS PERSONALO PRITRAUKIMO MODELIO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-20 Nr. V-57
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	Mindaugas Kairys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS KAIRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-20 08:29:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-20 08:29:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-25 10:24:20 – 2028-03-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-21 15:15:38)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-21 15:15:38 DBSIS