

Suvestinė redakcija nuo 2011-05-22 iki 2012-09-11

Nutarimas paskelbtas: Žin. 2002, Nr. [60-2470](#), i. k. 1021100NUTA00000909

Nauja redakcija nuo 2007-10-26:

Nr. [1106](#), 2007-10-17, Žin. 2007, Nr. 110-4508 (2007-10-25), i. k. 1071100NUTA00001106

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S

DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACINIŲ KLASIŲ SUTEIKIMO IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TAISYKLIŲ BEI VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJŲ

2002 m. birželio 17 d. Nr. 909

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#); 2007, Nr. [69-2723](#)) 22 straipsnio 29 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Patvirtinti pridedamus:

1. Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisykles;
2. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus.

MINISTRAS PIRMININKAS

ALGIRDAS BRAZAUSKAS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

JUOZAS BERNATONIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 909
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2007 m. spalio 17 d.
nutarimo Nr. 1106 redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACINIŲ KLASIŲ SUTEIKIMO IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reguliuoja įstaigų vadovų (išskyrus įstaigų vadovus, priimančius į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu), karjeros valstybės tarnautojų ir pakaitinių valstybės tarnautojų, priimtų į karjeros valstybės tarnautojo pareigas (toliau vadinama – valstybės tarnautojai), tarnybinės veiklos kasmetinį ir neeilinį vertinimą ir kvalifikacinių klasių jiems suteikimą.

2. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos (toliau vadinama – vertinimo komisija) sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) (toliau vadinama – Valstybės tarnybos įstatymas) 22¹ straipsniu.

3. Teisės akte dėl vertinimo komisijos sudarymo nurodomi vertinimo komisijos pirmininkas ir kiti jos nariai, taip pat vertinimo komisijos narys, kuriam pavedama atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, vertinimo komisijos pirmininkui dėl svarbių priežasčių negalint dalyvauti vertinimo komisijos darbe. Vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos (toliau vadinama – įstaiga), kurioje vyksta vertinimo komisijos posėdis, vadovo paskirtas asmuo. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

4. Vertinimo komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai vertinimo komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių.

5. Jeigu paaiškėja, kad vertinimo komisijos narys yra valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl vertinimo komisijos nario nešališkumo, vertinimo komisijos narys turi nusišalinti.

6. Įstaigos vadovą į pareigas priimančias asmuo, karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas, o kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali institucija – šios institucijos vadovas (toliau vadinama – tiesioginis vadovas) vertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Vyriausybė) patvirtintus Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus (toliau vadinama – vertinimo kriterijai), atsižvelgdamas į valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo skalę (šių Taisyklių 1 priedas).

7. Karjeros valstybės tarnautojo, laikinai perkelta į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas, tarnybinė veikla vertinama jam einant pareigas, į kurias jis laikinai perkeltas.

8. Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje Lietuvos Respublikos specialųjį atašė ir jo pavaduotoją paskyręs ministras ar ministro įgaliojimu jį paskyręs įstaigos prie ministerijos vadovas, kitos valstybės institucijos ar įstaigos vadovas, vertindamas šių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, atsižvelgia į Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje vadovo raštu pateiktą kitų valstybės tarnautojų, turinčių pavaldžių asmenų, kvalifikacijos vertinimo anketą (šių Taisyklių 4 priedas) arba karjeros valstybės tarnautojų

kvalifikacijos vertinimo anketą (šių Taisyklių 5 priedas). Šią vertinimo anketą Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje vadovas Lietuvos Respublikos specialųjį atašė ir jo pavaduotoją paskyrusiam ministrui ar ministro įgaliojimu jį paskyrusiam įstaigos prie ministerijos vadovui, kitos valstybės institucijos ar įstaigos vadovui pateikia ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 15 d. arba ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikti šią vertinimo anketą gavimo dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

8¹. Tiesioginis vadovas pateikia valstybės tarnautojui atitinkamai įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, administracijų vadovų, departamentų (valdybų) direktorių ir jų pavaduotojų kvalifikacijos vertinimo anketą (šių Taisyklių 3 priedas), kitų valstybės tarnautojų, turinčių pavaldžių asmenų, kvalifikacijos vertinimo anketą (šių Taisyklių 4 priedas) arba karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketą (šių Taisyklių 5 priedas) (toliau vadinama – vertinimo anketa). Pakaitiniam valstybės tarnautojui pateikiama pildyti viena šiame punkte nurodytų anketų atsižvelgiant į jo einamas pareigas. Valstybės tarnautojas vertinimo anketą užpildo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Valstybės tarnautojas ir jo tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildyta vertinimo anketa.

Papildyta punktu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS KASMETINIS VERTINIMAS

9. Tiesioginis vadovas kasmet, pokalbio su valstybės tarnautoju metu:

9.1. aptaria valstybės tarnautojo užpildytą vertinimo anketą ir valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Kai vertinama įstaigos vadovo veikla, aptariamai ir jo gebėjimai įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus;

9.2. aptaria praėjusiais metais suplanuotus įgyvendinti valstybės tarnautojo veiklos uždavinius (užduotis) (toliau vadinama – planuojamos atlikti užduotys) ir pasiektus rezultatus;

9.3. nustato einamųjų metų planuojamas atlikti užduotis;

9.4. aptaria valstybės tarnautojo karjerą ir kvalifikacijos tobulinimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

10. Po pokalbio su valstybės tarnautoju tiesioginis vadovas užpildo vertinimo anketą (įrašo atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą) ir pagal valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvados formą (šių Taisyklių 2 priedas) surašo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą (toliau vadinama – išvada).

Išvadoje tiesioginis vadovas vertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą. Valstybės tarnautojo kvalifikacija ir jo gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, o vertinant įstaigos vadovo tarnybinę veiklą, – ir jo gebėjimai įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus yra vertinami pagal vertinimo kriterijus. Kiekvienas tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus turi savo reikšmės. Kiekviena tarnybinės veiklos vertinimo kriterijaus reikšmė vertinama nuo 1 iki 5 balų. Mažiausias įvertinimas yra 1, didžiausias įvertinimas – 5 balai. Bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimas (labai gerai, gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai) nurodomas išvadoje pagal valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo skalėje (šių Taisyklių 1 priedas) gautą rezultatą.

Išvadoje tiesioginis vadovas įrašo planuojamas atlikti užduotis, valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą ir siūlymą dėl karjeros ir kvalifikacijos tobulinimo. Įvertinęs

valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, tiesioginis vadovas išvadoje pateikia vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 9, 10 ar 11 dalyse nurodytų siūlymų.

Valstybės tarnautojui planuojamos atlikti užduotys turi būti aiškos, realiai įvykdomos, turi turėti nustatytą įvykdymo terminą. Jos nustatomos atsižvelgiant į įstaigos patvirtinto (patikslinto) strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat metinio veiklos plano priemones, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Nustatydamas valstybės tarnautojui planuojamas atlikti užduotis, tiesioginis vadovas kiekvienam valstybės tarnautojui nustato ir veiklos rezultatų vertinimo rodiklius bei riziką, kuriai esant planuojamos atlikti užduotys gali būti neįgyvendintos.

Šie rodikliai turi būti suformuluoti aiškiai ir leisti įvertinti konkretaus rezultato pasiekimą, o jų reikšmės turi būti pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesudėtingai patikrinamos.

Prireikus einamaisiais metais valstybės tarnautojo planuojamos atlikti užduotys gali būti vieną kartą pakeistos ar papildytos, bet ne vėliau, kaip likus 4 mėnesiams iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo. Šiuo atveju keičiama ar pildoma išvados (šių Taisyklių 2 priedas) I dalis. Siekiant užtikrinti bendradarbiavimą tarp įstaigos padalinių, su valstybės tarnautojo pagrindiniais metų veiklos uždaviniais (užduotimis), išskyrus atvejus, kai tai draudžia įstatymai ir kiti teisės aktai, gali susipažinti įstaigos, kurioje pareigas eina vertinamas valstybės tarnautojas, valstybės tarnautojai. Siekiant užtikrinti deramą įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams, administracijų vadovams, departamentų (valdybų) direktoriams ir jų pavaduotojams nustatytų strateginių tikslų ir pagrindinių metų veiklos uždavinių (užduočių) įgyvendinimą, šie strateginiai tikslai ir pagrindiniai metų veiklos uždaviniai (užduotys) privalo būti skelbiami viešai, išskyrus atvejus, kai tai draudžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

10¹. Jeigu praėjusiais metais valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kasmetinio vertinimo metu nebuvo vertinama, tiesioginis vadovas, pildydamas valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą, nepildo šios išvados I dalies „Pasiekti ir planuojami rezultatai“ skilties „Pagrindiniai praėjusių metų rezultatai“.

Papildyta punktu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

11. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautoją su išvada supažindina pasirašytinai. Valstybės tarnautojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo personalo administravimo tarnybos atstovas ir vienas įstaigos valstybės tarnautojas. Jeigu personalo administravimo tarnybos vadovas arba kitas personalo administravimo tarnybos atstovas atsisako išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo du įstaigos vadovo įgalioti valstybės tarnautojai. Jeigu valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima Vyriausybė, Ministras Pirmininkas ar savivaldybės taryba, atsisako išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo Ministro Pirmininko tarnybos ar savivaldybės administracijos personalo administravimo tarnybos vadovas arba personalo administravimo tarnybos atstovas ir vienas Ministro Pirmininko tarnybos ar savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1016](#), 2009-09-09, *Žin.*, 2009, Nr. 109-4604 (2009-09-11), i. k. 1091100NUTA00001016

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

12. Tiesioginis vadovas išvadą pateikia personalo administravimo tarnybai, o kai valstybės tarnautoją, kurio tarnybinę veiklą vertinama, į pareigas priima Vyriausybė, Ministras Pirmininkas ar savivaldybės taryba, – Ministro Pirmininko tarnybos ar savivaldybės administracijos personalo administravimo tarnybai ne vėliau kaip iki kitų metų sausio

20 dienos. Personalo administravimo tarnyba išvados, kurioje valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinta labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, kopiją pateikia atitinkamai vertinimo komisijai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1016](#), 2009-09-09, *Žin.*, 2009, Nr. 109-4604 (2009-09-11), i. k. 1091100NUTA00001016

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

13. Jeigu tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertina gerai, jo teisinė padėtis nesikeičia, ir valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus šių Taisyklių 14 punkte nustatytą atvejį.

14. Valstybės tarnautojo, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, taip pat nėščią ar krūtimi maitinančią moterų valstybės tarnautojų, valstybės tarnautojo, išėjusio vaiko priežiūros atostogų, iki vaikui sueis treji metai, tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje vertinama tik jo rašytiniu prašymu. Šį prašymą valstybės tarnautojas vertinimo komisijai per personalo administravimo tarnybą gali pateikti per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo supažindinimo su išvada dienos. Personalo administravimo tarnyba šio prašymo ir išvados kopijas pateikia atitinkamai vertinimo komisijai.

15. Vertinimo komisija apie gautą išvadą (o kai valstybės tarnautojas prašo, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, – ir apie gautą rašytinį valstybės tarnautojo prašymą), siūlomą vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką informuoja valstybės tarnautoją į pareigas priimančią asmenį ar įstaigos vadovą į pareigas priimančios kolegialios institucijos vadovą (toliau vadinama – į pareigas priimančias asmuo). Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima į pareigas priimančias asmuo.

16. Į pareigas priimančias asmuo apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios praneša valstybės tarnautojui raštu, o Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau vadinama – Valstybės tarnybos departamentas) – per Valstybės tarnautojų registrą. Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnautojų registrą pateikiami šie duomenys: valstybės tarnautojo, kurio tarnybinę veiklą bus vertinama, vardas, pavardė, tikslus pareigų pavadinimas, pareigybė, lygis ir kategorija, tiesioginio vadovo įvertinimas ir jo data, tiesioginio vadovo siūlymas, vertinimo komisijos posėdžio data ir laikas.

17. Vertinimo komisija įvertina valstybės tarnautojo praėjusių metų tarnybinę veiklą ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

18. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje apima:

18.1. valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimą;

18.2. valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą;

18.3. sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo priėmimą (išskyrus atvejus, kai vertinimo komisija valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertina gerai);

18.4. vertinimo komisijos išvados surašymą.

19. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu nagrinėdama valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir jo kvalifikaciją, o įstaigos vadovo – ir gebėjimus įgyvendinti jo vadovaujamos įstaigos strateginius tikslus.

20. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su valstybės tarnautoju ir išvados nagrinėjimo. Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinę veiklą vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Šiuo atveju valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu jo tarnybinę

veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pagal jai pateiktą išvadą, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai. Šiame punkte nurodytu atveju atidėjus vertinimo komisijos posėdį, šių Taisyklių 17 punkte nustatytas terminas netaikomas.

21. Vertinimo komisija turi teisę pakviesti dalyvauti komisijos posėdyje tiesioginį vadovą, kai nagrinėjama jam pavaldaus valstybės tarnautojo tarnybinė veikla. Šiuo atveju vertinimo komisijos nariai tiesioginiam vadovui pasiūlo išsamiau apibūdinti tam tikrus valstybės tarnautojo gebėjimus, būtinus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, taip pat pateikti jam kitų klausimų, susijusių su valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, kvalifikacija ir tarnybinės veiklos rezultatais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

22. Pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą.

23. Pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo aptarimui, balsuojama dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

24. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai, vertinimo komisija priima sprendimą dėl vieno iš Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 14, 15, 17, 18, 19 ar 20 dalyse nurodytų siūlymų į pareigas priimančiam asmeniui pateikimo. Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, į pareigas priimančiam asmeniui siūlymų neteikia.

25. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisijai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, surašoma vertinimo komisijos išvada (šių Taisyklių 6 priedas). Valstybės tarnautojas su vertinimo komisijos išvada supažindinamas pasirašytinai. Valstybės tarnautojui atsisakius vertinimo komisijos išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas šių Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

26. Vertinimo komisijos išvadoje gali būti pateikta vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos įvertinimu ir (ar) siūlymu, atskiroji motyvuota nuomonė.

III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

27. Iškilus abejonų dėl pakankamos įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos arba gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o įstaigos vadovo – ir gebėjimų įgyvendinti jo vadovaujamos įstaigos strateginius tikslus, taip pat esant pagrindui suteikti valstybės tarnautojui kvalifikacinę klasę arba esant karjeros valstybės tarnautojo prašymui perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, tiesioginis vadovas pokalbio su valstybės tarnautoju metu aptaria valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos rezultatus.

28. Po pokalbio su valstybės tarnautoju tiesioginis vadovas, manydamas esant tikslinga atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą vertinimo komisijoje, užpildo atitinkamą vertinimo anketą (prieš tai užpildytą ir valstybės tarnautojo) ir surašo išvadą. Jeigu yra karjeros valstybės tarnautojo rašytinis prašymas perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išvadą surašyti būtina. Išvadoje tiesioginis vadovas atitinkamai pateikia siūlymą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos

vertinimo ir motyvuotą siūlymą: jeigu paskutinis vertinimas yra nepatenkinamas, atleisti įstaigos vadovą ar karjeros valstybės tarnautoją iš pareigų; suteikti ar panaikinti valstybės tarnautojui atitinkamą kvalifikacinę klasę; pasiūlyti tobulinti valstybės tarnautojo kvalifikaciją; atleisti pakaitinį valstybės tarnautoją iš pareigų; perkelti karjeros valstybės tarnautoją į žemesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar perkelti į konkrečias aukštesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas; perkelti į konkrečias aukštesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas, ir suteikti jam atitinkamą kvalifikacinę klasę.

Punkto pakeitimai:

Nr. [166](#), 2010-02-24, Žin., 2010, Nr. 23-1078 (2010-02-25), i. k. 1101100NUTA00000166

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

29. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautoją su išvada supažindina pasirašytinai. Valstybės tarnautojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas šių Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka.

30. Tiesioginis vadovas išvadą ir karjeros valstybės tarnautojo rašytinį prašymą perkelti jį į konkrečias aukštesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas (jeigu toks prašymas yra gautas) per personalo administravimo tarnybą pateikia į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo. Tuo atveju, kai tiesioginis vadovas kartu yra ir į pareigas priimančias asmuo, jis išvadą personalo administravimo tarnybai pateikia su sprendimu atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą.

31. Jeigu yra į pareigas priimančio asmens sprendimas atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, šio sprendimo, išvados ir karjeros valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas (jeigu toks prašymas gautas) kopijas personalo administravimo tarnyba pateikia atitinkamai vertinimo komisijai.

32. Vertinimo komisija, gavusi šių Taisyklių 31 punkte nurodytus dokumentus, į pareigas priimančiam asmeniui pasiūlo vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima į pareigas priimančias asmuo.

33. Į pareigas priimančias asmuo apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios praneša valstybės tarnautojui raštu, o Valstybės tarnybos departamentui – per Valstybės tarnautojų registrą. Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnautojų registrą pateikiami šie duomenys: valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla bus vertinama, vardas, pavardė, tikslus pareigų pavadinimas, pareigybė, lygis ir kategorija, tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas ir jo data, vertinimo komisijos posėdžio data ir laikas.

34. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje apima:

34.1. valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimą;

34.2. sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo priėmimą;

34.3. vertinimo komisijos išvados surašymą.

35. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu nagrinėdama valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina:

35.1. valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir jo kvalifikaciją, o įstaigos vadovo – ir gebėjimus įgyvendinti jo vadovaujamos įstaigos strateginius tikslus, jeigu yra iškėlę abejonių dėl pakankamos įstaigos vadovo ar karjeros valstybės tarnautojo kvalifikacijos ir gebėjimų atlikti valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o įstaigos vadovo – ir gebėjimų įgyvendinti jo vadovaujamos įstaigos strateginius tikslus, arba yra pakaitinio valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas atleisti pakaitinį valstybės tarnautoją iš pareigų;

35.2. ar pakankama valstybės tarnautojo kvalifikacija siūlomai kvalifikacinei klasei, jeigu yra tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas suteikti valstybės tarnautojui kvalifikacinę klasę;

35.3. ar karjeros valstybės tarnautojas atitinka specialiuosius reikalavimus, keliamus einančiajam pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas, ar gebės atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jeigu yra karjeros valstybės tarnautojo prašymas perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas.

36. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su valstybės tarnautoju ir išvados nagrinėjimo. Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Šiuo atveju valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pagal jai pateiktą išvadą, išskyrus Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 21 dalies 1 punkte, 22 dalies 1 punkte ir 23 dalies 2 punkte nurodytus atvejus.

37. Tiesioginis vadovas šių Taisyklių 21 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, kai nagrinėjama jam pavaldaus valstybės tarnautojo tarnybinė veikla.

38. Pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo pagrįstumą.

39. Pasibaigus tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo pagrįstumo aptarimui, balsuojama dėl siūlymo į pareigas priimančiam asmeniui pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

40. Priėmus sprendimą dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo, surašoma vertinimo komisijos išvada (šių Taisyklių 7 priedas). Valstybės tarnautojas supažindinamas su vertinimo komisijos išvada pasirašytinai. Valstybės tarnautojui atsisakius vertinimo komisijos išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas šių Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

41. Vertinimo komisijos išvadoje gali būti pateikta vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos siūlymu, atskirosi motyvuota nuomonė.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACINĖS KLASĖS SUTEIKIMAS

42. Vertinimo komisija, tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu siūlydama į pareigas priimančiam asmeniui suteikti valstybės tarnautojui kvalifikacinę klasę, turi nurodyti, kuri kvalifikacinė klasė siūloma: trečia, antra ar pirma.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

43. Asmeniui, laimėjusiam konkursą valstybės tarnautojo pareigoms, Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 (Žin., 2002, Nr. [65-2654](#); 2006, Nr. [73-2784](#)), nustatyta tvarka sudarytos pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso komisijos (toliau vadinama – konkurso komisija), įvertinusios šio asmens kvalifikaciją, siūlymu gali būti suteikiama trečia kvalifikacinė klasė.

44. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priimant asmenį be konkurso į laisvas įstaigos vadovo ar karjeros valstybės tarnautojo pareigas, į pareigas priimančio asmens

sprendimu atitinkamai vertinimo komisijai gali būti pavedama pokalbio su šiuo asmeniu metu įvertinti jo kvalifikaciją trečiai kvalifikacinei klasei suteikti.

45. Jeigu šių Taisyklių 44 punkte nurodytų asmenų, pretenduojančių į tas pačias įstaigos vadovo ar karjeros valstybės tarnautojo pareigas, yra du ir daugiau, konkurso komisijos siūlymu asmeniui, kurį ši komisija pripažino tinkamiausiu eiti pasiūlytasias pareigas, gali būti suteikiama trečia kvalifikacinė klasė.

46. Šių Taisyklių 43 ir 45 punktuose nurodytais atvejais konkurso komisija, o 44 punkte nurodytu atveju – vertinimo komisija siūlo suteikti valstybės tarnautojui trečią kvalifikacinę klasę, jeigu dėl tokio pasiūlymo balsavo posėdyje dalyvavusių šių komisijų narių dauguma. Šių komisijų narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia atitinkamos komisijos pirmininko balsas.

47. Jeigu vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsnio 2 dalimi papildžius valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#); 2007, Nr. 50-1922), nustatoma aukštesnė šios pareigybės kategorija ir valstybės tarnautojo sutikimu jis toliau eina šias pareigas, iki pareigybės kategorijos pakeitimo valstybės tarnautojo turėta kvalifikacinė klasė išlieka.

48. Valstybės tarnautojui paliekama iki perkėlimo arba paskyrimo į kitas valstybės tarnautojo pareigas suteikta kvalifikacinė klasė ar iki valstybės tarnautojo pareigybės kategorijos pakeitimo turėta kvalifikacinė klasė, kai:

48.1. valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas tos pačios ar žemesnės kategorijos valstybės tarnautojo pareigas pagal Valstybės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 3 dalį ar 19 straipsnio 1 dalį arba į kitas valstybės tarnautojo pareigas pagal Valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 1, 2 ar 4 dalį;

48.2. valstybės tarnautojas paskiriamas į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas pagal Valstybės tarnybos įstatymo 43 straipsnio 1 dalį;

48.3. dėl Lietuvos Respublikos Seimo, Seimo kanceliarijos ir Seimui atskaitingų institucijų, Respublikos Prezidento institucijos ir Respublikos Prezidentui atskaitingų institucijų, Nacionalinės teismų administracijos, teismų, prokuratūros, savivaldybių institucijų ir įstaigų sąrašo pagal grupes, į kurias atsižvelgiant nustatomos valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijos, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. X-1511 (Žin., 2008, Nr. [50-1853](#)), ministerijų, Ministro Pirmininko tarnybos, Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų sąrašo pagal grupes, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 358 (Žin., 2008, Nr. [49-1812](#)), ar valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijų, nustatytų Valstybės tarnybos įstatymo 3 priede, pakeitimo nustatoma kita valstybės tarnautojo pareigybės kategorija.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1016](#), 2009-09-09, Žin., 2009, Nr. 109-4604 (2009-09-11), i. k. 1091100NUTA00001016

Punkto pakeitimai:

Nr. [861](#), 2008-09-03, Žin., 2008, Nr. 105-4020 (2008-09-12), i. k. 1081100NUTA00000861

49. Valstybės tarnautojui, grąžintam į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas, paliekama kvalifikacinė klasė, suteikta jį įvertinus laikino perkėlimo į kitas valstybės tarnautojo pareigas metu, jeigu valstybės tarnautojas grąžintas į tos pačios kategorijos pareigas, kaip ir eitosios laikino perkėlimo į kitas valstybės tarnautojo pareigas metu, ar žemesnės kategorijos pareigas.

50. Valstybės tarnautojui, grąžintam į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas, paliekama aukštesnė kvalifikacinė klasė, jeigu valstybės tarnautojo iki laikino perkėlimo į kitas valstybės tarnautojo pareigas turėta kvalifikacinė klasė ir laikinai einant kitas valstybės tarnautojo pareigas jam suteikta kvalifikacinė klasė skiriasi ir jeigu valstybės tarnautojas

grąžintas į tos pačios kategorijos pareigas, kaip ir eitosios laikino perkėlimo metu, ar žemesnės kategorijos pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

51¹. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridedamas prie vertinimo komisijos posėdžio protokolo (šių Taisyklių 8 priedas) ir saugomas įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

Papildyta punktu:

Nr. [570](#), 2011-05-18, Žin., 2011, Nr. 61-2897 (2011-05-21), i. k. 1111100NUTA00000570

52. Neteko galios nuo 2011-01-01

Punkto naikinimas:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin. 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

53. Valstybės tarnybos departamento direktoriaus sudarytos vertinimo komisijos posėdžio protokolo kopija per 30 kalendorinių dienų po vertinimo komisijos posėdžio pateikiama Valstybės tarnybos departamentui.

54. Į pareigas priimančio asmens ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio priima sprendimą dėl šios komisijos siūlymo įgyvendinimo. Tuo atveju, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, sprendimas dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo priimamas artimiausiame jos posėdyje.

55. Į pareigas priimančio asmens, šių Taisyklių 54 punkte nustatyta tvarka priėmus motyvuotą sprendimą neįgyvendinti vertinimo komisijos siūlymo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo tai nurodo vertinimo komisijos išvadoje. Tuo atveju, kai šių Taisyklių 54 punkte nustatyta tvarka motyvuotą sprendimą neįgyvendinti vertinimo komisijos siūlymo priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo įsigaliojimo tai vertinimo komisijos išvadoje nurodo šios institucijos vadovas.

56. Kai karjeros valstybės tarnautojo, laikinai perkelta į kitas valstybės tarnautojo pareigas, tarnybinę veiklą įvertinusi vertinimo komisija siūlo perkelti šį karjeros valstybės tarnautoją į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo į pareigas priimančio asmens priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo grąžinimo į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas.

57. Šių Taisyklių 10 punkte nurodyta išvada, valstybės tarnautojo rašytinis prašymas, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijos išvada, į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo kopija ir į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo kopija saugomi valstybės tarnautojo asmens byloje.

58. Duomenys apie vertinimo komisijos (jeigu valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą vertino ši komisija) įvertinimą ir/ar siūlymą, į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo pateikiami Valstybės tarnautojų registrai Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (Žin., 2002, Nr. [80-3440](#); 2007, Nr. [8-326](#)), nustatyta tvarka.

59. Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į įstaigos vadovo

arba karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, jei iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per vieną mėnesį nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos tiesioginis vadovas nustato valstybės tarnautojui einamųjų ir (ar) kitų metų planuojamas atlikti užduotis, užpildydamas išvados I dalį „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų rezultatai“). Jeigu nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko mažiau nei 6 mėnesiai, planuojamos atlikti užduotys nustatomos atitinkamai iki einamųjų metų pabaigos arba kitų metų sausio 20 dienos.

Papildyta punktu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių
 klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų
 tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių
 1 priedas
 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės
 2010 m. gruodžio 29 d.
 nutarimo Nr. 1860 redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO SKALĖ

Kvalifikacijos vertinimas	Gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas vertinimas					
		1	2	3	4	5
	1	nepatenkinamai	nepatenkinamai	patenkinamai	patenkinamai	patenkinamai
	2	nepatenkinamai	patenkinamai	patenkinamai	patenkinamai	patenkinamai
	3	nepatenkinamai	patenkinamai	gerai	gerai	gerai
	4	patenkinamai	patenkinamai	gerai	gerai	labai gerai
	5	patenkinamai	patenkinamai	gerai	labai gerai	labai gerai

Priedo pakeitimai:

Nr. [358](#), 2005-04-04, Žin., 2005, Nr. 45-1441 (2005-04-07), i. k. 1051100NUTA00000358

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių
klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių
2 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d.
nutarimo Nr. 1860 redakcija)

(Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos ir jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

VALSTYBĖS TARNAUTOJO _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

STRATEGINIAI TIKSLAI (pildoma tik vertinant įstaigos vadovo tarnybinę veiklą)
Įstaigos vadovo veiklos tikslai (ne daugiau kaip 5), skirti įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos tikslams įgyvendinti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PAGRINDINIAI PRAEJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

PAGRINDINIAI METŲ VEIKLOS UŽDAVINIAI (UŽDUOTYS) (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju, ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys))

1. 2. 3. 4. 5. 6.
VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar planuoti veiklos uždaviniai (užduotys) yra įgyvendinti
RIZIKA, KURIAI ESANT PAGRINDINIAI VEIKLOS UŽDAVINIAI (UŽDUOTYS) GALI BŪTI NEĮGYVENDINTI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos pagrindinių veiklos uždavinių (užduočių) neįvykdymui?

II. GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUMATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Valstybės tarnautojas, atlikdamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, įvykdė planuotus veiklos uždavinius (užduotis) ir viršijo visus sutartus vertinimo rodiklius	5 ☐
Valstybės tarnautojas, atlikdamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, įvykdė planuotus veiklos uždavinius (užduotis) ir viršijo kai kurios sutartus vertinimo rodiklius	4 ☐
Valstybės tarnautojas, atlikdamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, iš esmės įvykdė planuotus veiklos uždavinius (užduotis) pagal sutartus vertinimo rodiklius	3 ☐
Valstybės tarnautojas, atlikdamas pareigybės aprašyme numatytas	2 ☐

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
funkcijas, įvykdė tik kai kuriuos planuotus veiklos uždavinius (užduotis) pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo veikloje buvo trūkumų	
Valstybės tarnautojas, atlikdamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, neįvykdė planuotų veiklos uždavinių (užduočių) pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo veikloje buvo akivaizdžių trūkumų (užduotys dažniausiai neatliktos laiku arba atliktos netinkamai)	1 ☐
TIESIOGINIO VADOVO KOMENTARAI	

III. KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą				
Vertinimas	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

Valstybės tarnautojas nurodo savo pagrindinius gebėjimus (įgūdžius, žinias), kurių reikia jo darbui veiksmingai atlikti, ir suderina juos su savo tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas nurodo valstybės tarnautojo veiklos tobulinimo poreikius, jei tokių yra. Tada tiesioginis vadovas ir valstybės tarnautojas susitaria dėl kvalifikacijos tobulinimo, kurio reikia valstybės tarnautojo gebėjimams ateinančiais metais stiprinti, galimybių.

Kokie (suderinus su valstybės tarnautoju) yra esminiai (ne daugiau kaip 5) gebėjimai, reikalingi jo funkcijoms veiksmingai atlikti ir planuojamoms veiklos užduotims pasiekti?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kurios, jei tokių yra, valstybės tarnautojo veiklos sritys turi būti tobulinamos?
(atsižvelgiant į kvalifikacijos vertinimo anketos rezultatus)

Kokios kvalifikacijos tobulinimo priemonės padėtų vystyti minėtus valstybės tarnautojo gebėjimus arba pagerintų jo tarnybinę veiklą apskritai?

IV. BENDRAS VERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis tarnybinės veiklos vertinimo skalėje gautą rezultatą			
Vertinimas	Nepatenkinamai ☐	Patenkinamai ☐	Gera ☐	Labai gerai ☐

V. SIŪLYMAI

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Valstybės tarnautojas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir
valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo
taisyklių
3 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d. nutarimo Nr. 1860 redakcija)

Įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, administracijų vadovų, departamentų (valdybų) direktorių ir jų pavaduotojų kvalifikacijos vertinimo anketa

Vardas, pavardė	Pareigos					Data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
	1	2	3	4	5		Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas
1.LYDERYSTĖ (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 1.1–1.9 punktuose)	☐	☐	☐	☐	☐		
1.1. Iškelia sau ir pavaldiems asmenims aiškius tikslus ir siekia juos įgyvendinti							
1.2. Diegia, skleidžia įstaigos misiją, viziją, vertybes ir sugeba įkvėpti to siekti kitus							
1.3. Tobulina įstaigos valdymą (struktūrą ir procedūras) remdamasis įstaigos misija, vizija ir tikslais							
1.4. Skatina naujovių diegimą įstaigoje							
1.5. Planuoja / dalyvauja planuojant įstaigos veiklą, iš anksto numatydamas galimas problemas ir jų sprendimo būdus							
1.6. Siekia didžiausio savo veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis							
1.7. Siekia, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje							
1.8. Tobulėja mokydamasis iš patirties							
1.9. Bendrauja ir bendradarbiauja su politikais, kitais įstaigos veikla suinteresuotais asmenimis siekdamas įgyvendinti nustatytus įstaigos tikslus							
2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 2.1–2.6 punktuose)	☐	☐	☐	☐	☐		
2.1. Ugdo pavaldžių asmenų gebėjimus siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius ir / ar metinius veiklos tikslus ir uždavinius							

2.2. Nustato, ugdo ir panaudoja pavaldžių asmenų gebėjimus		
2.3. Suburia asmenis veiksmingam komandiniam darbui		
2.4. Valdo pokyčius įvertindamas numatomą pasipriešinimą ir skatina glaudesnę bendradarbiavimą		
2.5. Laikosi personalo valdymo procedūrų / veiksmingai įgyvendina personalo valdymo priemones		
2.6. Bendradarbiauja su personalo administravimo tarnyba / valstybės tarnautoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas		
3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje) (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 3.1–3.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.1. Prisiima atsakomybę už programos ar projekto teikiamos naudos nustatymą ir sėkmingą įgyvendinimą		
3.2. Nustato galimą programos ar projekto riziką, stebi ją ir įvairiomis priemonėmis kontroliuoja		
3.3. Palaiko ryšius su programos ar projekto veikla suinteresuotais asmenimis		
3.4. Užtikrina, kad būtų reguliariai atliekamas sprendimų poveikio vertinimas ir pateikiama šiam įvertinimui parengti reikalinga informacija		
3.5. Glaudžiai bendradarbiauja su padaliniu ar valstybės tarnautoju, atsakingu už projektų valdymą		
4. FINANSŲ VALDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 4.1–4.3 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
4.1. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį planą ir / ar metinį veiklos planą, sugeba tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti šiais klausimais įstaigoje ir už jos ribų		
4.2. Užtikrina ar dalyvauja užtikrinant veiksmingą finansų valdymą		
4.3. Siekia, kad būtų užtikrintas įstaigos biudžeto ir išlaidų skaidrumas		
5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 5.1–5.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
5.1. Analizuoja ir panaudoja informaciją geresnių sprendimų priėmimui		
5.2. Laiku pastebi problemas ir įžvelgia jų priežastis		
5.3. Sistemiškai skaido daugiaplanes problemas ar situacijas į sudedamąsias dalis		

5.4. Ieško problemų sprendimo variantų taikydamas įvairius metodus		
5.5. Priimdamas sprendimus, bendradarbiauja su įvairių sričių analitikais ir ekspertais		
6. KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 6.1–6.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
6.1. Naudoja komunikacijos priemones, siekdamas įtraukti suinteresuotus asmenis į įstaigos veiklos gerinimo procesą		
6.2. Kuria ir plėtoja įstaigos kultūrą: skatina bendravimą ir bendradarbiavimą tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis		
6.3. Kuria ir tobulina aplinką, kuri užtikrina glaudžius ryšius tarp politikos formavimo ir įgyvendinimo		
6.4. Išmano, kaip įstaiga gali ir turi bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų		
6.5. Suvokia padalinio ar valstybės tarnautojo, atsakingo už komunikaciją, vaidmenį ir su juo bendradarbiauja		
7. STRATEGINIS MĄSTYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 7.1–7.4 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
7.1. Įneša indėlį formuojant įstaigos strategiją ir tikslus		
7.2. Žino ir supranta valstybės prioritetus, platesnį politinį kontekstą ir institucines ribas, išmano, kaip visa tai panaudoti siekiant įstaigos strateginių tikslų		
7.3. Suvokia, nustato ir įvertina pagrindinius rezultatų užtikrinimo veiksmus		
7.4. Sugeba pagrįsti faktais ir įrodymais veiksmus, pasirinktus siekiant įgyvendinti įstaigos strategiją ir tikslus		
8. FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJOS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas) (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 8.1–8.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
8.1. Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą		
8.2. Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus		
8.3. Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą		
8.4. Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra		

8.5. Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančios įstaigos kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje.

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Tiesioginio vadovo parašas)

Papildyta priedu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir
valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo
taisyklių
4 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d. nutarimo Nr. 1860 redakcija)

KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, TURINČIŲ PAVALDŽIŲ ASMENŲ, KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA

Vardas, pavardė	Pareigos					Data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
	1	2	3	4	5	Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas	
1. LYDERYSTĖ (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 1.1–1.9 punktuose)	☐	☐	☐	☐	☐		
1.1. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį / metinį veiklos planą ir žino, koks kiekvieno pavaldaus asmens indėlis į atitinkamą sritį							
1.2. Nurodo savo pavaldiems asmenims veiksmų kryptį. Nuolat stebi pavaldžių asmenų veiklą, kad būtų pasiekti rezultatai							
1.3. Paskirsto užduotis pagal veiklos prioritetus							
1.4. Išskiria pagrindinius klausimus, veiklos tikslus ir uždavinius esant sudėtingai situacijai							
1.5. Skatina ir diegia naujoves							
1.6. Sugeba pasiekti, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje							
1.7. Įvertina galimas problemas ir imasi prevencinių veiksmų, kad jų išvengtų							
1.8. Veiklą nukreipia taip, kad su mažiausiomis sąnaudomis būtų pasiektas didžiausias poveikis							
1.9. Domisi veiklos tobulinimo galimybėmis, ieško būdų panaudoti naujoves padalinio veiklai pagerinti							
2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 2.1–2.6 punktuose)	☐	☐	☐	☐	☐		
2.1. Perteikia įstaigos veiklos prioritetus pavaldiems asmenims ir užtikrina, kad pavaldžių asmenų individualūs veiklos tikslai sutaptų su padalinio tikslais							
2.2. Pavaldiems asmenims suteikia veiklos grįžtamąją ryšį							

2.3. Skatina ir ugdo pavaldžius asmenis, numato galimus jų kvalifikacijos tobulinimo ir karjeros planus		
2.4. Skatina, kad vadovaujамame padalinyje būtų plėtojama tolerancijos atmosfera ir užtikrinamos vienodos galimybės		
2.5. Motyvuoja gerus tarnautojus ir imasi atitinkamų veiksmų dėl tų, kurių veikla netinkama		
2.6. Išmano žmogiškųjų išteklių valdymą ir nuolat taiko šias žinias darbe, bendradarbiauja su personalo administravimo tarnyba / valstybės tarnautoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas		
3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje) (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 3.1–3.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.1. Suvokia projektinio valdymo metodų svarbą, sugeba valdyti riziką, paskirsto darbus pagal išteklius ir prioritetus		
3.2. Skatina kitus susitelkti į rezultatus ir laikytis terminų		
3.3. Koordinuoja eigą pagal nustatytus rodiklius		
3.4. Nustato sąryšį su kitais projektais ir susitaria dėl indėlio ir terminų		
3.5. Supranta projektu suinteresuotų šalių svarbą. Numato galimą įtaką joms ir prireikus imasi numatytų veiksmų santykiams valdyti		
4. FINANSŲ VALDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 4.1–4.3 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
4.1. Žino ir supranta pagrindinius valstybės finansų valdymo principus, kuriais gali remtis ir pagrįsti sprendimų priėmimą		
4.2. Žino ir supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus		
4.3. Prisideda prie veiksmingo finansinių išteklių panaudojimo		
5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 5.1–5.4 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
5.1. Supranta ir taiko geresnio reglamentavimo principus (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė) teikdamas siūlymus dėl strateginių sprendimų priėmimo		
5.2. Panaudoja informaciją ir apibendrintus duomenis geresnių sprendimų priėmimui ir padalinio valdymui		
5.3. Analizuoja ir išskaido sudėtingą problemą ar situaciją į atskirai vykdomas dalis		
5.4. Išanalizavęs ir susisteminęs informaciją, įžvelgia galimas problemas ir numato tolesnius veiksmus		

6. KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 6.1–6.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
6.1. Bendrauja, teikia konsultacijas ir padeda asmenims, kurie kreipiasi į įstaigą		
6.2. Tinkamai suteikia visą reikiamą informaciją		
6.3. Supranta komunikacijos svarbą padalinyje ir įstaigoje		
6.4. Kuria ir palaiko ryšius su kitais padaliniais, pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis		
6.5. Bendradarbiauja su valstybės tarnautoju, atsakingu už komunikaciją		
7. STRATEGINIS MĄSTYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 7.1–7.3 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
7.1. Žino ir supranta įstaigos strategiją ir tikslus		
7.2. Žino ir supranta valstybės ir įstaigos prioritetus, moka juos perkelti į savo padalinio tikslus ir veiklą		
7.3. Dalyvauja planuojant ir / ar priimant strateginius sprendimus dėl įstaigos veiklos tobulinimo		
8. FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJOS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas) (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 8.1–8.5 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
8.1. Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą		
8.2. Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus		
8.3. Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą		
8.4. Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra		
8.5. Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų		

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje.

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Tiesioginio vadovo parašas)

Papildyta priedu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir
valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo
taisyklių

5 priedas

(Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2010 m. gruodžio 29 d. nutarimo Nr. 1860 redakcija)

KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA

Vardas, pavardė	Pareigos					Data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
	1	2	3	4	5	Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas	
1. LYDERYSTĖ (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 1.1–1.10 punktuose)	☐	☐	☐	☐	☐		
1.1. Palaiko ir remia padalinyje dirbančių kolegų profesinio tobulėjimo siekius							
1.2. Domisi kolegų nuomone ir ją vertina							
1.3. Bendradarbiauja su kitais padaliniais ir skatina padalinių tarpusavio bendradarbiavimą							
1.4. Yra draugiškas, kolegiškai bendrauja ir konstruktyviai atsiliepia į prašymus							
1.5. Žino ir supranta savo veiklos indėlį siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus							
1.6. Yra susipažinęs su savo srities naujovėmis ir pritaiko naujas žinias praktikoje							
1.7. Padeda kitiems suvokti veiksmų eigą ar perspektyvą, kurių jie patys nenumatė							
1.8. Nuolat dalijasi su kolegomis aktualiomis žiniomis ar svarbia darbine informacija							
1.9. Siūlo, kaip tobulinti darbo metodus ir procesus							
1.10. Siūlo priemones įstaigos, padalinio veiklai gerinti, pasitelkiant komandos narių ir kitų suinteresuotų asmenų kūrybines idėjas							

2. SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 2.1–2.8 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
2.1. Supranta pagrindinius žmogiškųjų išteklių valdymo principus		
2.2. Pripažįsta sunkumus ir žino, kada siūlyti pagalbą arba jos paprašyti		
2.3. Nusistato aiškius veiklos tikslus ir stebi vykdomą pažangą		
2.4. Suprantamai išaiškina sprendimų priėmimo priežastis ir pasitikrina, ar buvo tinkamai suprastas		
2.5. Gerbia visų kolegų įsitikinimus, individualumą ir teises		
2.6. Skiria laiko kolegų interesams ir siekiams suprasti		
2.7. Dirba su kitais, kad sukurtų ir įgyvendintų efektyvesnius veiklos procesus ir procedūras		
2.8. Atlikdamas savo veiklą / paslaugą, siekia grįžamojo ryšio		
3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (PPV) (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje) (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 3.1–3.6 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.1. Supranta, kokių rezultatų siekia, ir užtikrina atitinkamų veiksmų įgyvendinimą		
3.2. Sugeba suvokti pagrindinius ryšius tarp nagrinėjamų klausimų ir atsakomybę		
3.3. Nustato ir valdo pagrindinius ryšius ir sąsajas tarp užduočių		
3.4. Suvokia ir tinkamai taiko pagrindinius projekto darbo metodus		
3.5. Įvertina padarytą pažangą, siekdamas pagerinti veiklą ir suvaldyti riziką		
3.6. Numato galimą riziką ir pagal kompetenciją imasi priemonių jai sumažinti		
4. FINANSŲ VALDYMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 4.1–4.4 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
4.1. Supranta įstaigos struktūrą ir kaip ji veikia		

4.2. Supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus		
4.3. Prireikus konsultuojasi su finansų specialistais		
4.4. Optimaliai naudoja įstaigos materialinius išteklius		
5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 5.1–5.4 punktuose)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
5.1. Nustato pagrindines problemas ir siūlo galimus sprendimo būdus apsvairstydama argumentus „už“ ir „prieš“ bei sprendimų variantų riziką		
5.2. Seka informacijos srautas, sistema, apibendrina ir perduoda informaciją		
5.3. Teikdama pasiūlymus vadovaujasi geresnio reglamentavimo principais (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė)		
5.4. Susieja surinktą informaciją su konkrečiais sprendimais, kad galėtų pagrįsti priimamus sprendimus ir juos tobulinti		

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje.

—
—

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Tiesioginio vadovo parašas)

Papildyta priedu:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių
klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių
6 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d.
nutarimo Nr. 1860 redakcija)

(Vertinimo komisijos išvados forma)

(valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pavadinimas)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS
IŠVADA**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė _____

Valstybės tarnautojo pareigos _____
(nurodomas įstaigos pavadinimas,

struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Vertinimo komisijos įvertinimas _____

Vertinimo komisijos siūlymas _____

Vertinimo komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Vertinimo komisijos nariai: (Parašai) (Vardai ir pavardės)

Vertinimo komisijos nario atskiroji nuomonė _____

(vertinimo komisijos nario
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau
(Valstybės tarnautojo parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens žyma, nusprendus neįgyvendinti vertinimo
komisijos siūlymo)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
(Data)

Susipažinau
(Valstybės tarnautojo parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

4 priedas. *Neteko galios nuo 2011-01-01*

Priedo naikinimas:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin. 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių
klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių
7 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d.
nutarimo Nr. 1860 redakcija)

(Vertinimo komisijos išvados forma)

(valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pavadinimas)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS
IŠVADA**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė _____

Valstybės tarnautojo pareigos _____
(nurodomas įstaigos pavadinimas,

struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Vertinimo komisijos įvertinimas _____

Vertinimo komisijos siūlymas _____
(pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

nusprendus nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui, pateikiami argumentai)

Vertinimo komisijos siūlymas atleisti _____

Vertinimo komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Vertinimo komisijos nariai: (Parašai) (Vardai ir pavardės)

Vertinimo komisijos nario atskiroji nuomonė _____

(vertinimo komisijos nario
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens žyma, nusprendus neįgyvendinti vertinimo komisijos siūlymo)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [166](#), 2010-02-24, *Žin.*, 2010, Nr. 23-1078 (2010-02-25), i. k. 1101100NUTA00000166

Nr. [1860](#), 2010-12-29, *Žin.*, 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Valstybės tarnautojų kvalifikacinių
klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių
8 priedas
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. gegužės 18 d.
nutarimo Nr. 570 redakcija)

(Vertinimo komisijos posėdžio protokolo forma)

(valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vertinimo komisijos, sudarytos _____

_____,
(įsakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)
posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)
posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

Kiti dalyviai: _____

DARBOTVARKĖ. Šių valstybės tarnautojų _____ tarnybinės
(nurodoma, ar eilinis, ar neeilinis)
veiklos vertinimas:

Vertinamo valstybės tarnautojo duomenys					Komisijos narių įvertinimas*					Komisijos įvertinimas*	Tiesioginio vadovo siūlymas
vardas, pavardė	pareigybė (pažymėti, jeigu pakaitinis)	lygis ir kategorija	kvalifikacinė klasė (jeigu suteikta)		komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė		

* Įrašyti žodžius „labai gerai“, „gerai“, „patenkinamai“ arba „nepatenkinamai“.

** Įrašyti žodžius „pritarti tiesioginio vadovo siūlymui“ arba, jeigu komisijos narys nepitaria tiesioginio vadovo siūlymui, įrašyti komisijos nario siūlymą.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildyta priedu:

Nr. [570](#), 2011-05-18, Žin., 2011, Nr. 61-2897 (2011-05-21), i. k. 1111100NUTA00000570

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 909
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2010 m. gruodžio 29 d.
nutarimo Nr. 1860 redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

I. ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ, ADMINISTRACIJŲ VADOVŲ, DEPARTAMENTŲ (VALDYBŲ) DIREKTORIŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

LYDERYSTĖ
Iškelia sau ir pavaldiems asmenims aiškius tikslus ir siekia juos įgyvendinti
Diegia, skleidžia įstaigos misiją, viziją, vertybes ir sugeba įkvėpti to siekti kitus
Tobulina įstaigos valdymą (struktūrą ir procedūras), remdamasis įstaigos misija, vizija ir tikslais
Skatina naujovių diegimą įstaigoje
Planuoja / dalyvauja planuojant įstaigos veiklą, iš anksto numatydamas galimas problemas ir jų sprendimo būdus
Siekia didžiausio savo veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis
Siekia, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje
Tobulėja mokydamasis iš patirties
Bendrauja ir bendradarbiauja su politikais, kitais įstaigos veikla suinteresuotais asmenimis, siekdamas įgyvendinti nustatytus įstaigos tikslus
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS
Ugdo pavaldžių asmenų gebėjimus siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius ir / ar metinius veiklos tikslus ir uždavinius
Nustato, ugdo ir panaudoja pavaldžių asmenų gebėjimus
Suburia asmenis veiksmingam komandiniam darbui
Valdo pokyčius įvertindamas numatomą pasipriešinimą ir skatina glaudesnę bendradarbiavimą
Laikosi personalo valdymo procedūrų / veiksmingai įgyvendina personalo valdymo priemones
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Prisiima atsakomybę už programos ar projekto teikiamos naudos nustatymą ir sėkmingą įgyvendinimą
Nustato galimą programos ar projekto riziką, stebi ją ir įvairiomis priemonėmis kontroliuoja
Palaiko ryšius su programos ar projekto veikla suinteresuotais asmenimis
Užtikrina, kad būtų reguliariai atliekamas sprendimų poveikio vertinimas ir pateikiama šiam vertinimui parengti reikalinga informacija
Glaudžiai bendradarbiauja su padaliniu ar valstybės tarnautoju, atsakingu už projektų valdymą
FINANSŲ VALDYMAS
Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį planą ir / ar metinį veiklos planą, sugeba tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti šiais klausimais įstaigoje ir už jos ribų
Užtikrina ar dalyvauja užtikrinant veiksmingą finansų valdymą
Siekia, kad būtų užtikrintas įstaigos biudžeto ir išlaidų skaidrumas
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Analizuoja ir panaudoja informaciją geresniam sprendimų priėmimui
Laiku pastebi problemas ir įžvelgia jų priežastis

Sistemiškai skaido daugiaplanes problemas ar situacijas į sudedamąsias dalis
Ieško problemų sprendimo variantų taikydamas įvairius metodus
Priimdamas sprendimus, bendradarbiauja su įvairių sričių analitikais ir ekspertais
KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI
Naudoja komunikacijos priemones, siekdamas įtraukti suinteresuotus asmenis į įstaigos veiklos gerinimo procesą
Kuria ir plėtoja įstaigos kultūrą: skatina bendravimą ir bendradarbiavimą tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis
Kuria ir tobulina aplinką, kuri užtikrina glaudžius ryšius tarp politikos formavimo ir įgyvendinimo
Išmano, kaip įstaiga gali ir turi bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų
Suvokia padalinio ar valstybės tarnautojo, atsakingo už komunikaciją, vaidmenį ir su juo bendradarbiauja
STRATEGINIS MĄSTYMAS
Įneša indėlį formuojant įstaigos strategiją ir tikslus
Žino ir supranta valstybės prioritetus, platesnį politinį kontekstą ir institucines ribas, išmano, kaip visa tai panaudoti siekiant įstaigos strateginių tikslų
Suvokia, nustato ir įvertina pagrindinius rezultatų užtikrinimo veiksnius
Sugeba pagrįsti faktais ir įrodymais veiksmus, pasirinktus siekiant įgyvendinti įstaigos strategiją ir tikslus
GEBĖJIMAS ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS
Užduotis atlieka kokybiškai
Užduotis atlieka laiku
Pasiekia nustatytus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius
FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)
Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą
Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus
Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą
Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra
Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančios įstaigos kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų

II. KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, TURINČIŲ PAVALDŽIŲ ASMENŲ, TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

LYDERYSTĖ
Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį / metinį veiklos planą ir žino, koks kiekvieno pavaldaus asmens indėlis į atitinkamą sritį
Nurodo pavaldiems asmenims veiksmų kryptį. Nuolat stebi pavaldžių asmenų veiklą, kad būtų pasiekti rezultatai
Paskirsto užduotis pagal veiklos prioritetus
Išskiria pagrindinius klausimus, veiklos tikslus ir uždavinius esant sudėtingai situacijai
Skatina ir diegia naujoves

Sugeba pasiekti, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje
Įvertina galimas problemas ir imasi prevencinių veiksmų, kad jų išvengtų
Veiklą nukreipia taip, kad su mažiausiomis sąnaudomis būtų pasiektas didžiausias poveikis
Domisi veiklos tobulinimo galimybėmis, ieško būdų panaudoti naujoves padalinio veiklai gerinti
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS
Perteikia įstaigos veiklos prioritetus pavaldiems asmenims ir užtikrina, kad pavaldžių asmenų individualūs veiklos tikslai sutaptų su padalinio tikslais
Pavaldiems asmenims suteikia veiklos grįžtamąjį ryšį
Skatina ir ugdo pavaldžius asmenis, numato galimus jų kvalifikacijos tobulinimo ir karjeros planus
Skatina, kad vadovaujamame padalinyje būtų plėtojama tolerancijos atmosfera ir užtikrinamos vienodos galimybės
Motyvuoja gerus tarnautojus ir imasi atitinkamų veiksmų dėl tų, kurių veikla netinkama
Išmano žmoniškųjų išteklių valdymą ir nuolat taiko šias žinias darbe, bendradarbiauja su personalo administravimo tarnyba / valstybės tarnautoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Suvokia projektinio valdymo metodų svarbą, sugeba valdyti riziką, paskirsto darbus pagal išteklius ir prioritetus
Skatina kitus susitelkti į rezultatus ir laikytis terminų
Koordinuoja eigą pagal nustatytus rodiklius
Nustato sąryšį su kitais projektais ir susitaria dėl indėlio ir terminų
Supranta projektu suinteresuotų šalių svarbą. Numato galimą įtaką joms ir prireikus imasi numatytų veiksmų santykiams valdyti
FINANSŲ VALDYMAS
Žino ir supranta pagrindinius valstybės finansų valdymo principus, kuriais gali remtis ir pagrįsti sprendimų priėmimą
Žino ir supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus
Prisideda prie veiksmingo finansinių išteklių panaudojimo
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Supranta ir taiko geresnio reglamentavimo principus (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė) teikdamas siūlymus dėl strateginių sprendimų priėmimo
Panaudoja informaciją ir apibendrintus duomenis geresnių sprendimų priėmimui ir padalinio valdymui
Analizuoja ir išskaido sudėtingą problemą ar situaciją į atskirai vykdomas dalis
Išanalizavęs ir susisteminęs informaciją, įžvelgia galimas problemas ir numato tolesnius veiksmus
KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI
Bendrauja, teikia konsultacijas ir padeda asmenims, kurie kreipiasi į įstaigą
Tinkamai suteikia visą reikiamą informaciją
Supranta komunikacijos svarbą padalinyje ir įstaigoje
Kuria ir palaiko ryšius su kitais padaliniais, pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis
Bendradarbiauja su valstybės tarnautoju, atsakingu už komunikaciją
STRATEGINIS MĄSTYMAS
Žino ir supranta įstaigos strategiją ir tikslus
Žino ir supranta valstybės ir įstaigos prioritetus, moka juos perkelti į savo padalinio tikslus ir veiklą
Dalyvauja planuojant ir / ar priimant strateginius sprendimus dėl įstaigos veiklos tobulinimo
GEBĖJIMAS ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS

Užduotis atlieka kokybiškai
Užduotis atlieka laiku
Pasiekia nustatytus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius
FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)
Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą
Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus
Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą
Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra
Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų

III. KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

LYDERYSTĖ
Palaiko ir remia padalinyje dirbančių kolegų profesinio tobulėjimo siekius
Domisi ir vertina kolegų nuomonę
Bendradarbiauja su kitais padaliniais ir skatina padalinių tarpusavio bendradarbiavimą
Yra draugiškas, kolegiškai bendrauja ir konstruktyviai atsiliepia į prašymus
Žino ir supranta savo veiklos indėlį siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus
Yra susipažinęs su savo srities naujovėmis ir pritaiko naujas žinias praktikoje
Padedą kitiems suvokti veiksmų eigą ar perspektyvą, kurių jie patys nenumatė
Nuolat dalijasi su kolegomis aktualiomis žiniomis ar svarbia darbine informacija
Siūlo, kaip tobulinti darbo metodus ir procesus
Siūlo priemones įstaigos, padalinio veiklai gerinti, pasitelkiant komandos narių ir kitų suinteresuotų asmenų kūrybines idėjas
SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ
Supranta pagrindinius žmoniškųjų išteklių valdymo principus
Pripažįsta sunkumus ir žino, kada siūlyti pagalbą arba jos paprašyti
Nusistato aiškius veiklos tikslus ir stebi vykdomą pažangą
Suprantamai išaiškina sprendimų priėmimo priežastis ir pasitikrina, ar buvo tinkamai suprastas
Gerbia visų kolegų įsitikinimus, individualumą ir teises
Skiria laiko kolegų interesams ir siekiams suprasti
Dirba su kitais, kad sukurtų ir įgyvendintų efektyvesnius veiklos procesus ir procedūras
Atlikdamas savo veiklą / paslaugą, siekia grįžamojo ryšio
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Supranta, kokių rezultatų siekia, ir užtikrina atitinkamų veiksmų įgyvendinimą
Sugeba suvokti pagrindinius ryšius tarp nagrinėjamų klausimų ir atsakomybę
Nustato ir valdo pagrindinius ryšius ir sąsajas tarp užduočių
Suvokia ir tinkamai taiko pagrindinius projekto darbo metodus

Įvertina padarytą pažangą, siekdamas pagerinti veiklą ir suvaldyti riziką
Numato galimą riziką ir pagal kompetenciją imasi priemonių jai sumažinti
FINANSŲ VALDYMAS
Supranta įstaigos struktūrą ir kaip ji veikia
Supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus
Prireikus konsultuojasi su finansų specialistais
Optimaliai naudoja įstaigos materialinius išteklius
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Nustato pagrindines problemas ir siūlo galimus sprendimo būdus apsvarstydamas argumentus „už“ ir „prieš“ bei sprendimų variantų riziką
Seka informacijos šaltus, sistemina, apibendrina ir perduoda informaciją
Teikdamas pasiūlymus vadovaujasi geresnio reglamentavimo principais (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė)
Susieja surinktą informaciją su konkrečiais sprendimais, kad galėtų pagrįsti priimamus sprendimus ir juos tobulinti
GEBĖJIMAS ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS
Užduotis atlieka kokybiškai
Užduotis atlieka laiku
Pasiekia nustatytus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius

Priedo pakeitimai:

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [195](#), 2003-02-07, Žin., 2003, Nr. 15-612 (2003-02-12), i. k. 1031100NUTA00000195

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [358](#), 2005-04-04, Žin., 2005, Nr. 45-1441 (2005-04-07), i. k. 1051100NUTA00000358

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [794](#), 2006-08-25, Žin., 2006, Nr. 92-3610 (2006-08-29), i. k. 1061100NUTA00000794

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1106](#), 2007-10-17, Žin., 2007, Nr. 110-4508 (2007-10-25), i. k. 1071100NUTA00001106

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [861](#), 2008-09-03, Žin., 2008, Nr. 105-4020 (2008-09-12), i. k. 1081100NUTA00000861

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1016](#), 2009-09-09, Žin., 2009, Nr. 109-4604 (2009-09-11), i. k. 1091100NUTA00001016

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [166](#), 2010-02-24, Žin., 2010, Nr. 23-1078 (2010-02-25), i. k. 1101100NUTA00000166

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1860](#), 2010-12-29, Žin., 2010, Nr. 158-8050 (2010-12-31), i. k. 1101100NUTA00001860

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [570](#), 2011-05-18, Žin., 2011, Nr. 61-2897 (2011-05-21), i. k. 1111100NUTA00000570

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 "Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų" pakeitimo