



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. LAPKRIČIO 28 D. NUTARIMO NR. 1176 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimą Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1.1. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir 10.6 papunktį išdėstyti taip:

„10.6. Kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelių, jūrų ar vidaus vandenų transporto priemonę (-es), kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis, kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtini išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ir kiti) pareigybės aprašyme nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis ir funkcijas“;

1.2. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir ją išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

1.3. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašą:

1.3.1. Pakeisti 59 punktą ir jį išdėstyti taip:

„59. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ arba valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatyti kiti specialieji reikalavimai, dėl kurių reikalingas leidimas ar specialiosios teisės suteikimas, į pareigas priimančias asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie atrinktą pretendentą gavimo dienos pradeda šio pretendento tikrinimo procedūrą ir kreipiasi į kompetentingą (-as) valstybės instituciją (-as) dėl išvados, ar šiam pretendentui gali būti išduodamas leidimas ar suteikta specialioji teisė“;

1.3.2. Pakeisti 61 punktą ir jį išdėstyti taip:

„61. Aprašo 59 ir 60 punktuose nurodytais atvejais gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atrinktame pretendentui negali būti išduodamas leidimas ar suteikiama specialioji teisė, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atrinktą pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į valstybės tarnautojo pareigas, ar atrinktame pretendentui atsisakius eiti valstybės tarnautojo pareigas, į pareigas priimančias asmuo apie tai raštu informuoja Valstybės tarnybos departamentą. Valstybės tarnybos departamentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos per VATIS siūlo eiti pareigas antrajam pagal vertinimo rezultatus, bet ne mažiau nei 6 balus surinkusiam pretendentui, išskyrus asmenį, priimamą į

padalinio vadovo ar aukštesnės ir įstaigos vadovo pareigas, o šiam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitam iš eilės pretendentui, surinkusiam ne mažiau kaip 6 balus.

Antrasis ir kiti iš eilės pretendentai sprendimą apie sutikimą eiti valstybės tarnautojo pareigas Valstybės tarnybos departamentui ir į pareigas priimančiam asmeniui per VATIS ar elektroniniu paštu turi pateikti per 2 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo dienos. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pagal Aprašo 59 ir 60 punktus pradėdama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pasiūlytas valstybės tarnautojo pareigas.“;

1.3.3. Pakeisti 62.6 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„62.6. Aprašo 59 ir 60 punktuose nustatytais atvejais gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad pretendentui negali būti išduodamas leidimas ar suteikiama specialioji teisė, ar gaunama kompetentingos valstybės institucijos informacija apie atrinktą pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priima sprendimą nepriimti jo į valstybės tarnautojo pareigas ir nėra kitų pretendentų, surinkusių 6 ar daugiau balų;“;

1.3.4. Pakeisti 65 punktą ir jį išdėstyti taip:

„65. Atrinktas pretendentas priimamas į pareigas per pretendento ir į pareigas priimančio asmens sutartą terminą. Nesusitarus dėl šio termino, pretendentas priimamas į pareigas per į pareigas priimančio asmens nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 16 darbo dienų ir ilgesnis kaip 20 darbo dienų nuo informacijos apie atrinktą pretendentą iš Valstybės tarnybos departamento gavimo dienos, o Aprašo 59 ir 60 punktuose nurodytais atvejais – gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atrinktam pretendentui gali būti išduodamas leidimas ar suteikiama specialioji teisė, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atrinktą pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą priimti jį į valstybės tarnautojo pareigas.“;

1.4. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašą ir 11 punktą išdėstyti taip:

„11. Jeigu kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ arba kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, pareigybės aprašyme nustatyti kiti specialieji reikalavimai, dėl kurių reikalingas leidimas ar specialiosios teisės suteikimas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui kompetentingą valstybės instituciją kreipiasi per 5 darbo dienas nuo sprendimo tenkinti prašymą priėmimo dienos, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 17 straipsnio 3 dalyje nurodytą atvejį. Valstybės tarnautojas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje perkeliamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados ir (ar) sprendimo, kad valstybės tarnautojui gali būti išduotas leidimas ar suteikta specialioji teisė, gavimo įstaigoje dienos arba, kai valstybės tarnautojas ir įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, susitaria kitaip. Įstaiga, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, per 5 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados ir (ar) sprendimo, kad valstybės tarnautojui gali būti išduotas leidimas ar suteikta specialioji teisė, gavimo įstaigoje dienos šią informaciją persiunčia įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, o valstybės tarnautojas į kitas pareigas kitoje įstaigoje perkeliamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šios informacijos iš įstaigos, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, gavimo dienos arba valstybės tarnautojui ir įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, susitarus kitaip.

Gavęs kompetentingos valstybės institucijos išvadą ir (ar) sprendimą, kad valstybės tarnautojui negali būti išduotas leidimas ar suteikta specialioji teisė, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui nedelsdamas priima sprendimą netenkinti prašymo ir per 5 darbo dienas informuoja apie jį prašymą pateikusį valstybės tarnautoją, o tuo atveju, kai priimamas sprendimas netenkinti Aprašo 14 punkte nurodyto prašymo, taip pat ir kitos įstaigos valstybės tarnautoją į pareigas priimančią asmenį.“;

1.5. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir 56 punktą išdėstyti taip:

„56. Priėmus sprendimą įgyvendinti motyvuotą siūlymą (Aprašo 1 ir 5 priedai) ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą (išskyrus motyvuotame siūlyme ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus), šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

Motyvuotame siūlyme (Aprašo 1 ir 5 priedai) ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktas siūlymas suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, įgyvendinamas per metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.“;

1.6. Pakeisti šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pavesti Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriui:

2.1. per dvi savaites nuo šio papunkčio įsigaliojimo patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinius ir bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus;

2.2. iki 2020 m. rugsėjo 30 d. nustatyti Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, organizavimo tvarką.

3. Nustatyti, kad:

3.1. valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, vadovaujantis šio nutarimo 1.2 papunktyje nauja redakcija išdėstyta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika), valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai patvirtinami iki 2020 m. birželio 30 d.;

3.2. jeigu valstybės tarnautojas ėjo valstybės tarnautojo pareigas iki jo pareigybės aprašymo pakeitimo pagal Metodiką ir neatitinka pagal Metodiką keičiamame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, jam rengiamas pareigybės aprašymas ne pagal patvirtintą pareigybės aprašymo ruošinį ir šiame pareigybės aprašyme nustatomi tik tie specialieji reikalavimai, kuriuos jis atitinka;

3.3. jeigu karjeros valstybės tarnautojo pareigybės aprašymas pakeistas pagal Metodiką jo laikino perkėlimo į kitas pareigas pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 4, 5 ir 6 dalis, 25 straipsnio 1 ir 3 dalis metu ir šis karjeros valstybės tarnautojas neatitinka pagal Metodiką pakeistame karjeros valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, jam rengiamas pareigybės aprašymas ne pagal patvirtintą pareigybės aprašymo ruošinį ir šiame pareigybės aprašyme nustatomi tik tie specialieji reikalavimai, kuriuos jis atitinka;

4. Šis nutarimas, išskyrus šio nutarimo 1.1, 1.3, 1.4, 1.5 ir 1.6 papunkčius, 2 punktą ir 3.1 papunktį, įsigalioja 2020 m. liepos 1 d.

5. Šio nutarimo 1.6 papunktis įsigalioja 2020 m. spalio 1 d.

6. Šio nutarimo 3.1 papunktis įsigalioja 2020 m. balandžio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

Vidaus reikalų ministrė

Rita Tamašunienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu
Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
nutarimo Nr. redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika) reglamentuoja valstybės tarnautojų pareigybių (toliau – valstybės tarnautojų pareigybės, pareigybės) valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose (toliau – įstaigos) aprašymą ir vertinimą.

2. Metodika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi.

Metodikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS APRAŠYMO RENGIMAS

3. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (toliau – pareigybių aprašymai) įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus Metodikos 22 ir 25 punktuose nurodytus atvejus ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes, kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami. Nesant galimybių pareigybės aprašymą rengti VATIS, pareigybių aprašymai įstaigose rengiami raštu pagal pareigybių aprašymų ruošinius.

4. Pareigybių aprašymų ruošinius tvirtina Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) direktorius. Pareigybių aprašymų ruošiniuose pateikiami tipiniai specialieji reikalavimai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 1 priedu, privalomos kompetencijos bei jų pakankami lygiai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 2 priedu ir funkcijos. Vienam pareigybės lygmeniui gali būti patvirtintas daugiau negu vienas pareigybės aprašymo ruošinys, atsižvelgiant į pareigybės ar jų grupės vykdomų funkcijų specifiką ir (arba) veiklos sritį.

5. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija (toliau – kolegialioji institucija), vadovas, įstaigos administracijos ar struktūrinių padalinių (toliau – įstaigos padalinys) vadovai, vyriausieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, vyresnieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, vadovaudamiesi Metodika bei atsižvelgdami į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio uždavinius ir funkcijas, rengia jiems pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus arba šiuos pareigybių aprašymus valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba

kolegialios institucijos vadovo pavedimu rengia kitas jų įgaliotas asmuo. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais valstybės tarnautojas yra pavaldus keliems subjektams, pareigybės aprašymą rengia įstaigos, kurios vadovas tvirtina pareigybės aprašymą, vadovo įgaliotas asmuo.

6. Pareigybės aprašymą sudaro šios dalys:
 - 6.1. pareigybės charakteristika;
 - 6.2. pareigybės veiklos sritis (ši dalis nenurodoma Metodikos 3 priede išvardintoms pareigybėms, kurioms veiklos sritis nenustatoma);
 - 6.3. pareigybės specializacija (ši dalis nenurodoma Metodikos 18 punkte nustatytu atveju);
 - 6.4. pareigybės funkcijos;
 - 6.5. specialieji reikalavimai;
 - 6.6. kompetencijos.

ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

7. Valstybės tarnautojo pareigybės charakteristika apima pareigybės pavadinimą, lygmenį ir pavaldumą.

8. Pareigybės aprašyme, nurodant valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimą, vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

8.1. įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo bei valstybės tarnautojų, nepriskirtų atskiriems įstaigos padaliniais, pareigybių pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas ir pareigybės pavadinimas;

8.2. kitų Metodikos 8.1 papunktyje nenurodytų valstybės tarnautojų pareigybių pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas, įstaigos padalinio pavadinimas ir pareigybės pavadinimas;

8.3. tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas įstatymuose, valstybės tarnautojo pareigybė pavadinama taip, kaip nustatyta įstatymuose.

9. Valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nurodomas, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytas pareigybių grupes ir pareigybes, išskyrus Metodikos 8.3 papunktyje nustatytą atvejį.

10. Valstybės tarnautojo pareigybė priskiriama pareigybės lygmeniui pagal Metodikos 1 priedą. Pagal pareigybės lygmenį nustatomi tipiniai specialieji reikalavimai ir privalomos kompetencijos bei jų pakankami lygiai.

11. Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 5 dalyje nustatyto atveju, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios institucijos vadovas, suderinęs su Valstybės tarnybos departamentu, pareigybę, atsižvelgdamas į pareigybės pavaldumą, pareigybės aprašyme nustatytas pareigybės veiklos sritis, pareigybės specializaciją, pareigybės funkcijas, specialiuosius reikalavimus ir kompetencijas, priskiria Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nustatytai pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui.

12. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, vertinamos įstaigos administracijos struktūra, pareigybės veiklos sritis ir funkcijos bei atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojo veiklą, nuostatas.

TREČIASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

13. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamą veiklos sritį, atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio veiklą, nuostatas. Veiklos sritis gali būti bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji:

13.1. Bendroji (vidaus administravimo) veiklos sritis – veiklos sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigos savarankišką funkcionavimą. Bendrosios (vidaus administravimo) veiklos sritys yra šios: veiklos planavimas, finansų valdymas, informacinių technologijų valdymas, personalo valdymas, viešieji pirkimai, teisė, dokumentų valdymas, turto valdymas, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, vidaus auditas, korupcijos prevencija;

13.2. Specialioji veiklos sritis – veiklos sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą. Specialiosios veiklos sritys yra šios: politikos formavimas, sprendimų įgyvendinimas, stebėsena ir analizė, priežiūra ir kontrolė, administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas. Sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, vykdomas einant valstybės tarnautojo pareigas, priskiriamos kitoms šiame papunktyje nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims.

14. Pareigybėms, išvardintoms Metodikos 3 priede, veiklos sritis gali būti nenustatoma arba nustatoma su išimtimis.

15. Pareigybės aprašyme gali būti nustatyta daugiau nei viena bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji veiklos sritis. Pareigybės aprašyme, nustatant tik bendrąsias (vidaus administravimo) veiklos sritis, jų skaičius neribojamas. Pareigybės aprašyme, nustatant bendrąsias (vidaus administravimo) ir specialiąsias veiklos sritis arba tik specialiąsias veiklos sritis, nustatoma viena pagrindinė ir ne daugiau kaip dvi papildomos veiklos sritys. Nustatant, kuri veiklos sritis yra pagrindinė, o kuri papildoma, vertinama pareigybės specifika bei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio veiklą.

16. Įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuruojamos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos. Įstaigos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos įstaigos padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

17. Pareigybės aprašymo specializacijos dalyje nurodoma valstybės tarnautojui pavedama darbo sritis, kurioje bus vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Pareigybės specializacija turi būti įvardinta trumpai, atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio ir (ar) pareigybės tikslus, uždavinius ir funkcijas. Pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims.

18. Įstaigos vadovo pareigybės aprašyme pareigybės specializacija nenurodoma.

PENKTASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

19. Funkcijos pareigybės aprašyme formuluojamos apibendrintai ir kiek įmanoma glaustai.

20. Atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytas veiklos sritis, iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis ir pareigybės specializacija.

21. Rengiant valstybės tarnautojo, einančio įstaigos vadovo pareigas, pareigybės aprašymą, nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos.

22. Rengiant politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, funkcijos nustatomos atsižvelgiant į nustatytą pareigybės veiklos sritį (-is), jeigu ji (jos) nustatytos, pareigybės specializaciją ir (ar) planuojamą šio valstybės tarnautojo veiklą.

Rengiant pareigybės aprašymą, kuriam nėra patvirtinto pareigybės aprašymo ruošinio, funkcijos nustatomos, atsižvelgiant į pareigybės veiklos sritį (-is), pareigybės specializaciją ir (ar) planuojamą valstybės tarnautojo veiklą.

23. Pareigybės aprašyme visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų, susijusių su įstaigos padalinio ir (ar) įstaigos veikla, vykdymu.

24. Pareigybės aprašyme galima nustatyti ne daugiau kaip šešias papildomas funkcijas, kurios nenustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, bet susijusios su įstaigos padalinio ir (ar) įstaigos veikla.

25. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokias funkcijas vykdys valstybės tarnautojas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Pareigybės aprašyme nurodomi specialieji reikalavimai: išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija, darbo patirtis, užsienio kalbos mokėjimas, kiti specialieji reikalavimai.

27. Rengiant pareigybės aprašymą, specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties nustatomi, vadovaujantis Metodikos 1 priede nustatytais tipiniais specialiaisiais reikalavimais valstybės tarnautojams, išskyrus tuos atvejus, kai rengiami politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir kai specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos bei ir dėl darbo patirties yra reglamentuoti kituose teisės aktuose.

28. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties ir (ar) užsienio kalbos mokėjimo ir (ar) kiti būtini specialieji reikalavimai. Valstybės tarnybos įstatymo 1 priedo 1 – 4 punktuose nustatytoms politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomas aukštojo universitetinio išsilavinimo ar jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas ir rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį. Vadovaujamo darbo patirtis suprantama taip, kaip nustatyta Metodikos 1 priede.

29. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (specialieji reikalavimai studijų kryptims nenustatomi) ir dėl vadovaujamo darbo patirties (specialieji reikalavimai darbo patirčiai veiklos srityje nenustatomi). Kiti specialieji reikalavimai I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybės aprašyme nenustatomi, išskyrus specialiuosius reikalavimus turėti įstatymų nustatytas specialiąsias teises arba atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ arba suteikiant kitas specialiąsias teises arba, jei teisės aktuose nustatyti kiti papildomi specialieji reikalavimai I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybėms.

30. Pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma, atsižvelgiant į pareigybei, įstaigos padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją.

31. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybei nustatomas ne žemesnis kaip B2 užsienio kalbos mokėjimo lygis, išskyrus teismo kanclerio pareigybę, kuriai užsienio kalbos mokėjimas nustatomas pagal poreikį. II pareigybės lygmens (įstaigos vadovo

pavadootojas) pareigybei nustatomas ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis. Pareigybės, kurios specialiosios veiklos sritis yra politikos formavimas, aprašyme nustatomas ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis, pareigybės, kurios bendrosios (vidaus administravimo) veiklos sritis yra tarptautiniai ryšiai, aprašyme nustatomas ne žemesnis kaip B2 užsienio kalbos mokėjimo lygis. Kitoms pareigybėms užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas pagal poreikį.

32. Kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelių, jūrų ar vidaus vandenų transporto priemonę (-es), kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis, kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtini išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ir kiti) pareigybės aprašyme nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

33. Jei specialieji reikalavimai valstybės tarnautojo pareigybei nustatyti kituose teisės aktuose, Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams ir specialieji reikalavimai, nustatyti pareigybių aprašymų ruošiniuose, taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai.

SEPTINTASIS SKIRSNIS KOMPETENCIJOS

34. Pareigybės aprašyme nustatomi pareigybei keliamų kompetencijų reikalavimai.

35. Kompetencijos yra:

35.1. bendrosios;

35.2. vadybinės ir lyderystės;

35.3. specifinės;

35.4. profesinės.

36. Bendrosios kompetencijos:

36.1. vertės visuomenei kūrimas (supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veikla ir pasiūlymais prisideda prie vertės visuomenei kūrimo);

36.2. organizuotumas (planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas);

36.3. patikimumas ir atsakingumas (vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus, jų gerinimą);

36.4. analizė ir pagrindimas (geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtinės dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus);

36.5. komunikacija (geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą).

37. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:

37.1. strateginis požiūris (tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti);

37.2. veiklos valdymas (nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą);

37.3. lyderystė (pavyzdys kitiems, perteikia įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką).

38. Specifinės kompetencijos:

38.1. įžvalgumas (teikiamus pasiūlymus grindžia nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių analize, numato pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius, geba užtikrinti aktualių programų, projektų ir kitų veiklų tęstinumą);

38.2. informacijos valdymas (geba surinkti patikimą informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti);

38.3. orientacija į aptarnaujamą asmenį (pagarbiai bendrauja su aptarnaujamais asmenimis, išsiaiškina aptarnaujamų asmenų poreikius ir suranda aptarnaujamų asmenų poreikius atitinkančius sprendimus, tobulina aptarnavimo kokybę);

38.4. dalykinių ryšių tinklo kūrimas (kuria, palaiko ir plėtoja dalykinių ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas dalykinių ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas);

38.5. derybų valdymas (geba pasirengti deryboms, valdyti derybų procesą, siekdamas visoms šalims naudingų susitarimų, taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas);

38.6. tarpkultūrinė komunikacija (supranta kultūrinius skirtumus, geba efektyviai veikti ir bendrauti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje);

38.7. konfliktų valdymas (geba išspręsti konfliktus: nuraminti emocijas, išsiaiškinti konflikto priežastis, rasti sprendimus);

38.8. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas (geba valdyti kontrolės ir priežiūros procesą, siekdamas užtikrinti kontroliuojamų ir prižiūrimų subjektų veiklos atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams);

38.9. įtaka (geba daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis);

39. Profesinės kompetencijos:

39.1. bendrųjų (vidaus administravimo) veiklos sričių profesinė kompetencija apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos savarankišką funkcionavimą;

39.2. specialiųjų veiklos sričių profesinė kompetencija apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

40. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybėms nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės kompetencijos.

41. II pareigybės lygmens (įstaigos vadovo pavaduotojas), III pareigybės lygmens (departamento (valdybos, grupės) vadovas), IV pareigybės lygmens (vyriausiasis patarėjas) pareigybėms, turinčios pavaldžių asmenų, V pareigybės lygmens (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas), VI pareigybės lygmens (vyresnysis patarėjas) pareigybėms, turinčioms pavaldžių asmenų, VII pareigybės lygmens (poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) ir VIII pareigybės lygmens (patarėjas) pareigybėms, turinčioms pavaldžių asmenų, nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės, specifinės ir (ar) profesinės kompetencijos.

42. IV pareigybės lygmens (vyriausiasis patarėjas) pareigybėms, neturinčios pavaldžių asmenų, VI pareigybės lygmens (vyresnysis patarėjas) pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų, VIII pareigybės lygmens (patarėjas) pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų, IX pareigybės lygmens (vyriausiasis specialistas), X pareigybės lygmens (vyresnysis specialistas) ir XI pareigybės lygmens (specialistas) pareigybėms nustatomos bendrosios, specifinės ir (ar) profesinės kompetencijos.

43. Valstybės tarnautojų pareigybėms privalomos kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi, vadovaujantis Metodikos 2 priedu.

44. Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina Valstybės tarnybos departamento direktorius pagal Metodikos 4 priedą.

Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.

45. Profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Esant poreikiui, specialiosios veiklos srities profesinės kompetencijos aprašomos ir jų aprašymai įstaigoje tvirtinami pagal Metodikos 4 priedą. Specialiosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

Specialiosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.

46. Aprašant ir nustatant kompetenciją nurodomas kompetencijos pavadinimas, apibrėžtis, indikatoriai, kurie apibūdintų valstybės tarnautojo elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą, bei šių indikatorių įvertinimas balais. Nustatant kompetencijas yra nurodomi šeši indikatoriai.

47. Pareigybei nustatoma nuo 1 iki 3 specifinių ir (ar) profesinių kompetencijų. Bendras specifinių ir profesinių kompetencijų kiekis negali viršyti 3 kompetencijų.

48. Formuluoiant profesinės kompetencijos pavadinimą, atsižvelgiama į pareigybės veiklos sritį, įstaigos planavimo dokumentus, įstaigos arba įstaigos padalinio veiklos specifiką – veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas.

49. Profesinės kompetencijos apibrėžtyje apibūdinami valstybės tarnautojo gebėjimai, būtini funkcijoms tam tikroje valstybės tarnautojo veiklos srityje ir (ar) sektoriuje (tai yra tam tikroje ekonominėje ir (ar) socialinėje srityje) atlikti.

50. Patvirtintame profesinės kompetencijos aprašyme gali būti nustatyti daugiau nei 6 indikatoriai. Nustatant profesinę kompetenciją konkrečiai valstybės tarnautojo pareigybei, šios pareigybės aprašyme nurodomi 6 indikatoriai, kurie pasirenkami iš patvirtinto profesinės kompetencijos aprašymo, atsižvelgiant į pareigybės veiklos sritį ir specializaciją.

51. Formuluoiant kompetencijos indikatorius, nurodoma, kokius teisės aktus turi žinoti ir gebėti taikyti valstybės tarnautojas, kokias konkrečias profesines žinias ir gebėjimus turi turėti ir gebėti taikyti savo veikloje valstybės tarnautojas, kokios asmeninės savybės, susijusios su profesine veikla, turi būti būdingos konkrečias pareigas einančiam valstybės tarnautojui.

52. Indikatoriai vertinami keturių balų skalėje, nuo 0 iki 3 balų (0 balų – žemiausias balas, o 3 – aukščiausias). Indikatorių vertinimai paprastai aprašomi atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo lygį ir (ar) apimtį bei užduočių atlikimo savarankiškumą. Veiklos sudėtingumo lygis ir (ar) apimtis kiekvienam indikatoriui aprašomi atskirai, atsižvelgiant į indikatoriaus įvertinimą balais, pagal Metodikos 4 priede nustatytą Kompetencijos aprašymo formą.

53. Kiekviena kompetencija turi penkis lygius (pirmas lygis – žemiausias, penktas lygis – aukščiausias). Pagal Metodikos 5 priede pateiktą Kompetencijos lygį atitinkančių indikatorių vertinimo balais reikšmių lentelę, pareigybės aprašyme nustatomas konkretios kompetencijos lygis.

54. Valstybės tarnautojų pareigybės lygmeniui nustatytų kompetencijų ir jų lygių visuma yra atitinkamos valstybės tarnautojo pareigybės lygmens kompetencijų profilis. Valstybės tarnautojų pareigybių lygmenims kompetencijų profiliai nustatyti Metodikos 2 priede.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti valstybės tarnautoją su pareigybės aprašymu, naudojantis nurodyta įstaigos informacine sistema nėra galimybės, valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

TIPINIAI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
1.	I pareigybės lygmuo (įstaigos vadovas)	Seimo kancleris	4 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.
		Vyriausybės įstaigos vadovas, Nacionalinės teismų administracijos vadovas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia visoje valstybės teritorijoje), teismo kancleris		
2.	II pareigybės lygmuo (įstaigos vadovo pavadootojas)	Vyriausybės kanclerio pavadootojas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje)	3 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis,
		Direktoriaus		

Eil .Nr .	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
		pavadootojas (taikoma įstaigos vadovo pavadootojui), prokuratūros kancleris, savivaldybės kontrolierius		susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.
3.	III pareigybės lygmuo (departamento (valdybos, grupės) vadovas)	Departamento direktorius, valdybos viršininkas, grupės vadovas, komisijos administracijos direktorius, tarybos administracijos direktorius, įstaigos prie ministerijos kancleris, savivaldybės kontrolieriaus pavadootojas	3 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 4 metai darbo patirties veiklos srityje.
4.	IV pareigybės lygmuo (vyriausiasis patarėjas)	Ministerijos gynybos politikos direktorius, generalinis inspektorius,	3 metai ² Nereikalaujama ³	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
		vyriausiasis patarėjas, teismo pirmininko patarėjas, Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Teisme, gynybos patarėjas		aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 5 metai darbo patirties veiklos srityje.
5	V pareigybės lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)	Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas, Seimo komiteto biuro vedėjas (Seimo kanceliarijoje), komisijos sekretoriato vadovas, tarybos sekretoriato vadovas, sekretoriato vedėjas (Seimo kanceliarijoje), seniūnas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 5 metai darbo patirties veiklos srityje.
6.	VI pareigybės lygmuo (vyresnysis	Vyresnysis patarėjas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis

Eil .Nr .	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
	patarėjas)			laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 4 metai darbo patirties veiklos srityje.
7.	VII pareigybės lygmuo (poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas))	Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas, poskyrio vedėjas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), seniūno pavaduotojas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.
8.	VIII pareigybės	Patarėjas, vyriausiasis	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis

Eil .Nr .	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
	lygmuo (patarėjas)	valstybinis auditorius, vyriausiojo prokuroro padėjėjas, teismo pirmininko padėjėjas, teismo skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, gynybos patarėjo pavaduotojas, Seimo nuolatinis atstovas Europos Sąjungoje, specialusis atašė		kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 2 metai darbo patirties veiklos srityje.
9.	IX pareigybės lygmuo (vyriausiasis specialistas)	Vyriausiasis specialistas, specialiojo atašė pavaduotojas, vyresnysis valstybinis auditorius, prokuroro padėjėjas, teisėjo padėjėjas, teismo konsultantas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 1 metai darbo patirties veiklos srityje.
10.	X pareigybės	Vyresnysis	Nereikalaujama	Ne žemesnis kaip aukštasis

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis ¹	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
	lygmuo (vyresnysis specialistas)	specialistas, valstybinis auditorius		koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
11.	XI pareigybės lygmuo (specialistas)	Specialistas, teismo administracijos sekretorius, padėjėjas (Seimo kanceliarijoje), valstybinio auditoriaus padėjėjas, teismo posėdžių sekretorius		Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

¹ Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

² Taikoma vyriausiesiems patarėjams, turintiems pavaldžių asmenų.

³ Taikoma vyriausiesiems patarėjams, neturintiems pavaldžių asmenų.

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENIMS NUSTATYTŲ
KOMPETENCIJŲ PROFILIAI**

Eil. Nr.	Pareigybių lygmenys	PRIVALOMOS KOMPETENCIJOS IR JŲ PAKANKAMI LYGIAI									
		Bendrosios kompetencijos					Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			Specifinės kompetencijos	Profesinės kompetencijos
		Vertės visuomenei kūrimas	Organizuotumas	Patikimumas ir atsakingumas	Analizė ir pagrindimas	Komunikacija	Strateginis požiūris	Veiklos valdymas	Lyderystė	Specifinė kompetencija	Profesinė kompetencija
1.	I pareigybės lygmuo (įstaigos vadovas)	5	5	5	5	5	5	5	5	—	—
2.	II pareigybės lygmuo (įstaigos vadovo pavadootojas)	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5
3.	III pareigybės lygmuo (departamento (valdybos, grupės) vadovas)	4/5	5	5	4/5	4/5	4	5	4	5	4/5
4.	IV pareigybės lygmuo (vyriausiasis patarėjas)	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4*	5*	4*	4/5	4/5
5.	V pareigybės lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)	4	4	4	4/5	4/5	4	4	4	4/5	4/5
6.	VI pareigybės lygmuo	4	4	4	4/5	4/5	3*	4*	4*	4/5	4/5

	(vyresnysis patarėjas)										
7.	VII pareigybės lygmuo (poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas))	4	4	4	4/5	4/5	2/3	2	2	4/5	4/5
8.	VIII pareigybės lygmuo (patarėjas)	4	4	4	4/5	4/5	1/2*	2*	2*	4	4
9.	IX pareigybės lygmuo (vyriausiasis specialistas)	3	3	3	3/4	3/4	–	–	–	3	3
10.	X pareigybės lygmuo (vyresnysis specialistas)	2	2	2	2/3	2/3	–	–	–	2	2
11.	XI pareigybės lygmuo (specialistas)	1	1	1	1	1	–	–	–	1	1

* Vadybinės ir lyderystės kompetencijos nustatomos vyriausiesiems patarėjams, vyresniesiems patarėjams ir patarėjams, jeigu jie turi pavaldžių asmenų.

1. Tais atvejais, kai pateikiami vienos kompetencijos keli pakankami lygiai, vadovaujamosi šiais principais:

1.1. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra politikos formavimas, sprendimų įgyvendinimas, stebėseną ir analizę, priežiūra ir kontrolė, veiklos planavimas, finansų valdymas, informacinių technologijų valdymas, viešieji pirkimai, teisė, dokumentų valdymas, turto valdymas, vidaus auditas, – tokiai pareigybei kompetencijos „analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „komunikacija“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių.

1.2. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas, personalo valdymas, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, – tokiai pareigybei kompetencijos „analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „komunikacija“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių.

1.3. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra veiklos planavimas, – tokiai pareigybei kompetencijos „strateginis požiūris“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių.

1.4. Valstybės tarnautojų pareigybėms, kurių pavadinimai ir funkcijos nustatomos pagal teisės aktus, kompetencijų „analizė ir pagrindimas“ bei „komunikacija“ lygiai nustatomi pasirinktinai iš pateiktų lygių. Sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

1.5. III pareigybės lygmens (departamento (valdybos, grupės) vadovas) pareigybei ir V pareigybės lygmens (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas) pareigybėms „profesinės kompetencijos“ ir / ar „specifinės kompetencijos“ lygis nustatomas pasirinktinai iš pateiktų

lygių. Sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas.

1.6. Kitais atvejais sprendimą dėl kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas.

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖS, KURIOMS VEIKLOS SRITIS
NENUSTATOMA ARBA NUSTATOMA SU IŠIMTIMIS**

Valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms veiklos sritis nenustatoma	Valstybės tarnautojų pareigybės, kurių veiklos sritis gali būti pasirenkama iš bendrųjų (vidaus administravimo) ir (ar) specialiųjų veiklos sričių arba kita specialioji veiklos sritis nustatoma pareigybės aprašymą rengiančio asmens
Įstaigos vadovas, Ministerijos kancleris, Komisijos ar tarybos administracijos direktorius, Komisijos ar tarybos sekretoriato vadovas, Seniūnas, Seniūno pavaduotojas, Teismo kancleris, Prokuratūros kancleris, Įstaigos prie ministerijos kancleris.	Generalinis inspektorius, Gynybos patarėjas, Gynybos patarėjo pavaduotojas, Seimo nuolatinis atstovas Europos Sąjungoje, Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Teisme, Teismo pirmininko patarėjas, Teismo pirmininko padėjėjas, Teismo skyriaus pirmininko patarėjas, Teisėjo vyresnysis padėjėjas, Teisėjo padėjėjas, Teismo konsultantas, Teismo administracijos sekretorius, Teismo posėdžių sekretorius, Vyriausiojo prokuroro padėjėjas, Prokuroro padėjėjas, Specialusis atašė, Specialiojo atašė pavaduotojas, Valstybinio auditoriaus padėjėjas, Vyriausiasis valstybinis auditorius, Vyresnysis valstybinis auditorius, Valstybinis auditorius, Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybės (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo įstaigų vadovų pareigybes).

(Kompetencijos aprašymo forma)

(Įstaigos pavadinimas)

(Pareigos)
TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

KOMPETENCIJOS APRAŠYMO FORMA

KOMPETENCIJOS PAVADINIMAS Kompetencijos apibrėžtis	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Kompetencijos indikatorius.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų ir kt.	Geba atlikti nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis (savarankiškai); su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir / arba vidutinės apimties užduotis ir kt.	Geba atlikti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir / arba mažos ir vidutinės apimties užduotis (savarankiškai); su pagalba – sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis ir kt.	Geba atlikti sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis (savarankiškai) ir kt.
2. ...				
3. ...				
4. ...				
5. ...				
6. ...				

**KOMPETENCIJOS LYGI ATITINKANČIŲ INDIKATORIŲ VERTINIMO
BALAIS REIKŠMIŲ LENTELĖ**

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkanti indikatorių vertinimo balais suma
Neatitinka 1 kompetencijos lygio	0–3
1 lygis	4–6
2 lygis	7–9
3 lygis	10–12
4 lygis	13–15
5 lygis	16–18

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
nutarimo Nr. redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nurodytų valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojai) kasmetinį ir neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 16 dalimi.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme.

4. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), išskyrus atvejus, kai duomenys apie valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, tiesioginį vadovą VATIS nėra tvarkomi. Tokiu atveju valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas raštu.

5. Už metodinę pagalbą, vykdant valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procedūras bei už valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo proceso monitoringą atsakingas Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas).

II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

6. Valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

6.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu (Aprašo 1 priedas) (toliau – Motyvuotas siūlymas) I skyriaus „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“, nuroydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatus, atitinkamai vykdant valstybės tarnautojui ar jo vadovaujamai valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai (toliau – įstaiga) arba vadovaujamam įstaigos administracijos ar struktūriniam padaliniui (toliau – įstaigos padalinys) suformuluotas (toliau – nustatytas) užduotis;

6.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įsivertina savo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (pildo Motyvuoto siūlymo III skyrių „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“);

6.3. pagal Aprašo 1 priede nustatytus kvalifikacijos vertinimo kriterijus įsivertina savo kvalifikaciją (pildo Motyvuoto siūlymo IV skyriaus „Kvalifikacijos vertinimas“ pirmąjį skirsnį „Kvalifikacijos vertinimo rezultatai“, taip pat įsivertina kvalifikaciją atitinkamai pildydamas Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, formą (Aprašo 2 priedas) arba Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės

tarnautojo kvalifikacijos vertinimo pagal pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas formą (Aprašo 3 priedas);

6.4. pasiūlo einamųjų metų užduotis (pildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Einamųjų metų užduotys ir pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodikliai“);

6.5. pasiūlo tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius (pildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Einamųjų metų užduotys ir pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodikliai“);

6.6. pasiūlo riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (pildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos“);

6.7. pateikia tiesioginiam vadovui, o kai valstybės tarnautoją, kurio tarnybinė veikla vertinama, į pareigas priima kolegiali institucija, – šios institucijos vadovui (toliau – tiesioginis vadovas) Motyvuotą siūlymą, užpildytą pagal Aprašo 6.1–6.6 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, ir Aprašo 6.3 papunktyje nurodytą formą.

7. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

8. Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildytu Motyvuotu siūlymu ir Aprašo 6.3 papunktyje nurodyta forma. Į valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbį valstybės tarnautojas turi teisę kviešti įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų (profesinės sąjungos ar darbo tarybos) atstovą, kuris valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

9. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio metu su valstybės tarnautoju:

9.1. aptaria Aprašo 6.1 papunktyje nurodytus tarnybinės veiklos rezultatus;

9.2. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria einamųjų metų užduotis;

9.3. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius;

9.4. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;

9.5. aptaria valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

9.6. aptaria Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka atlikto įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatus (taikoma tik įstaigų vadovams);

9.7. aptaria valstybės tarnautojo kvalifikaciją ir jos tobulinimo poreikį bei valstybės tarnautojo karjeros galimybes.

10. Tiesioginis vadovas su valstybės tarnautoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, per pokalbį aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant valstybės tarnautojui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat, aptarus valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

11. Tiesioginis vadovas po Aprašo 9 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuotą siūlymą, kuriame:

11.1. prireikus patikslina Motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“ valstybės tarnautojo nurodytus (aprašytus) tarnybinės veiklos rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdančias nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;

11.2. įrašo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdančias užduotis, vertinimą;

11.3. pagal Aprašo 1 priede nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;

11.4. pagal Aprašo 1 priede nustatytus kvalifikacijos vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo kvalifikaciją ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa. Tiesioginis vadovas taip pat įvertina karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikaciją pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas užpildydamas Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo pagal pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas formą (Aprašo 3 priedas) ir joje įvertindamas kiekvienos kompetencijos kiekvieną indikatorių balais nuo 0 iki 3, vadovaudamasis karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme pateiktu kompetencijos aprašymu (indikatoriais ir jų vertinimo skalėje nuo 0 iki 3 pateiktais elgesio aprašymais). Jeigu tiesioginio vadovo ir valstybės tarnautojo vertinimai dėl kompetencijos vertinimo nesutampa, Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo pagal pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas formoje (Aprašo 3 priedas) įrašo komentarus. Kompetencijos lygis nustatomas atsižvelgiant į šiuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybės aprašymo ir vertinimo metodikos 5 priedą. Kompetencijų vertinimo rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti. Atsižvelgdamas į kvalifikacijos vertinimo rezultatus, prireikus sudaro karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą;

11.5. atsižvelgdamas į įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatus, apskaičiuotus VATIS, prireikus sudaro įstaigos vadovo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą (įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik įstaigos vadovo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti);

11.6. įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą (labai gerai, gerai arba nepatenkinamai) pagal pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdančias užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų aritmetinį balų vidurkį. Jeigu valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimo balai nesutampa, bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus;

11.7. įrašo atitinkamai vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nustatytų siūlymų, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama labai gerai arba nepatenkinamai.

12. Valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui nustatytos užduotys turi būti aiškos, įvykdomos, orientuotos į konkretų rezultatą, o ne į procesą, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui užduotys nustatomos atsižvelgiant į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones,

taip pat įstaigos metinio veiklos plano priemonės, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodikliai turi būti paprasti, suprantami, jų reikšmės – pamatuojamos, apskaičiuojamos, patikimos ir patikrinamos.

13. Prireikus valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui nustatytas užduotis tiesioginis vadovas gali vieną kartą einamaisiais metais pakeisti ar papildyti, bet ne vėliau kaip likus 3 mėnesiams iki valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo. Šiuo atveju keičiamas ar pildomas Motyvuoto siūlymo I skyrius „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

14. Siekiant užtikrinti viešumą ir bendradarbiavimą tarp įstaigos padalinių ir įstaigų, įstaigai ir įstaigos padaliniui nustatytos užduotys privalo būti skelbiamos viešai, išskyrus atvejus, kai tai draudžiama pagal valstybės tarnautojų veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba yra kompetentingų institucijų ir įstaigų pagrįstos rekomendacijos neviešinti tam tikro turinio informacijos, įstaigos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

15. Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 10 dalyje nustatyto atveju, sudarius tarnybinės veiklos gerinimo planą, jame nurodomi valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai, nustatomi siektini tarnybinės veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia valstybės tarnautojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą priėmimo. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

16. Su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu valstybės tarnautojas susipažįsta VATIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo. Kai Aprašo 4 punkte nustatyto atveju, valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas raštu, valstybės tarnautojas su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

17. Atlikus Aprašo 16 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuotą siūlymą pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

18. Valstybės tarnautojo kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuotas siūlymas valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui, o kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali institucija, – jos vadovui (toliau – valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens) pateikiamas iki einamųjų metų vasario 20 d., išskyrus Aprašo 7, 16 ir 42 punktuose nustatytus atvejus. Aprašo 7 punkte nurodytais atvejais, valstybės tarnautojo kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų atlikimo.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ

19. Vertinant įstaigos vadovo kvalifikaciją, taip pat taikomas ir 360 laipsnių kompetencijų vertinimas, kai įstaigos vadovas savo kompetencijas įsivertina pats ir įstaigos vadovo kompetencijas vertina šie asmenys:

19.1. įstaigos vadovui pavaldūs asmenys – ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su įstaigos vadovu pareigas einantys (dirbantys) valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, iš skirtingų įstaigos padalinių, taip pat ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su įstaigos vadovu pareigas einantys valstybės tarnautojai, ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, nepriklausantys jokiame įstaigos padaliniui;

19.2. kolegos – įstaigos vadovui nepavaldūs ir su jo vadovaujamos įstaigos vykdomomis funkcijomis susiję kitų viešojo administravimo įstaigų vadovai, valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie turėjo galimybes stebėti įstaigos vadovo tarnybinę veiklą pasitarimuose, darbo grupėse, nenuolatinio pobūdžio komisijose ir kituose oficialiuose susitikimuose;

19.3. įstaigos vadovo tiesioginis vadovas.

20. Įstaigos vadovas iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pateikia už įstaigos personalo valdymą atsakingam įstaigos padaliniui arba asmeniui, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, Aprašo 19.2 papunktyje nurodytų kolegų sąrašą (iš 5–10 asmenų), suderintą su tiesioginiu vadovu.

21. Aprašo 20 punkte nurodytas įstaigos padalinys arba asmuo, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas, iki einamųjų metų lapkričio 7 d. suveda į VATIS Aprašo 20 punkte nurodytą kolegų sąrašą.

22. Įstaigos vadovas, jo tiesioginis vadovas, kolegos ir įstaigos vadovui pavaldūs asmenys apie pradedamą įstaigos vadovo kompetencijų vertinimą informuojami elektroniniu paštu per VATIS.

23. Aprašo 22 punkte nurodyti asmenys, elektroniniu paštu gavę Aprašo 22 punkte nurodytą informaciją, nuo einamųjų metų gruodžio 1 d. iki einamųjų metų gruodžio 31 d. įvertina įstaigos vadovo kompetencijas VATIS pagal Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, formą (Aprašo 2 priedas).

24. Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatas nustatomas, atsižvelgiant tik į jo tiesioginio vadovo, kolegų ir įstaigos vadovui pavaldžių asmenų atsakymų reikšmes.

Įstaigos vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų, dalyvaujančių įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinime, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, duomenys, galintys atskleisti jų asmens tapatybę, yra anonimiški.

Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, organizavimo tvarką nustato Valstybės tarnybos departamento direktorius.

25. Įstaigos vadovas su įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatais susipažįsta VATIS.

26. Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, rezultatai aptariami Aprašo 9 punkte nurodyto pokalbio metu.

IV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

27. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 34.1 papunktyje nurodytas motyvuotas siūlymas valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 35, 39 ir 42 punktuose nustatytus atvejus.

28. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą dėl jo kvalifikacijos ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam

asmeniui teikia rašytinį motyvuotą siūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio vertinimo atlikimo poreikio.

29. Valstybės tarnautojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatyta didesnė pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esanti pareiginė alga, ar valstybės tarnautojas, pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui raštu pateikia prašymą.

30. Gavęs Aprašo 28 ar 29 punktuose nurodytus dokumentus arba pasibaigus tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 11 dalies 4 punkte nustatytu atveju), valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 28 ar 29 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo arba neatlikimo. Neeilinį vertinimą privaloma atlikti Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 11 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

31. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo, valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

32. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

33. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 35 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

34. Priėmus sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, atlieka šiuos veiksmus:

34.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu (Aprašo 4 priedas) (toliau – Siūlymas) I skyrių „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamųjų metų tarnybinės veiklos rezultatus, atitinkamai vykdant valstybės tarnautojui ar jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui nustatytas užduotis;

34.2. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įsivertina savo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (pildo Siūlymo III skyrių „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“);

34.3. pagal nustatytus kvalifikacijos vertinimo kriterijus įsivertina savo kvalifikaciją (pildo Siūlymo IV skyrių „Kvalifikacijos vertinimas“);

34.4. pateikia tiesioginiam vadovui Siūlymą, užpildytą pagal Aprašo 34.1–34.3 papunkčių reikalavimus.

35. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 34 punkte nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

36. Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildytu Siūlymu. Į šiame punkte nurodytą pokalbį valstybės tarnautojas turi teisę kviešti įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų (profesinės sąjungos ar darbo tarybos) atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

37. Tiesioginis vadovas per pokalbį su valstybės tarnautoju aptaria:

37.1. Aprašo 34.1 papunktyje nurodytus tarnybinės veiklos rezultatus;

- 37.2. valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 37.3. valstybės tarnautojo kvalifikaciją bei valstybės tarnautojo karjeros galimybes.
38. Tiesioginis vadovas po pokalbio su valstybės tarnautoju užpildo Siūlymą, kuriame:
- 38.1. prireikus patikslina Siūlymo I skyriuje „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ valstybės tarnautojo nurodytus (aprašytus) tarnybinės veiklos rezultatus;
- 38.2. įrašo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą;
- 38.3. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;
- 38.4. pagal nustatytus kvalifikacijos vertinimo kriterijus įvertina kvalifikaciją bei įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;
- 38.5. įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą (labai gerai, gerai arba nepatenkinamai) pagal pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų aritmetinį balų vidurkį. Jeigu valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo gebėjimų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimo balai nesutampa, bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus;
- 38.6. įrašo atitinkamai vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nustatytų siūlymų, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama labai gerai arba nepatenkinamai.
39. Su tiesioginio vadovo užpildytu Siūlymu valstybės tarnautojas susipažįsta VATIS per 2 darbo dienas nuo Siūlymo užpildymo dienos. Kai Aprašo 4 punkte nustatytu atveju valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas raštu, valstybės tarnautojas su tiesioginio vadovo užpildytu Siūlymu supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Siūlymo užpildymo. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Siūlymu, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
40. Atlikus Aprašo 39 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Siūlymą pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

V SKYRIUS

VALTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOJE

41. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sudaro nuolatinę valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisiją (toliau – vertinimo komisija), į kurios sudėtį Aprašo 43 punkto trečiojoje, ketvirtojoje ir penktojoje pastraipose nustatytais atvejais įtraukia papildomus vertinimo komisijos narius.
42. Valstybės tarnautojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuotu siūlymu ar Siūlymu dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija.
- Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytus atvejus. Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytais atvejais valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Kai valstybės tarnautojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos neeiliniu vertinimu, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu valstybės tarnautojo vertinimu, savo rašytinį prašymą, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, per 5 darbo dienas pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytus atvejus, pateikia vertinimo komisijai. Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytais atvejais valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinį prašymą vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos.

Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens, gavęs Siūlymą ir pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, savo rašytinį prašymą vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas nuo Siūlymo gavimo dienos.

43. Vertinimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 valstybės tarnautojų, einančių pareigas toje pačioje įstaigoje, kaip ir valstybės tarnautojas, kurio tarnybinę veiklą vertinama. Įstaigos vadovo tarnybinę veiklą vertinanti vertinimo komisija sudaroma iš skirtingų įstaigų ne žemesnės nei įstaigos vadovo, kurio tarnybinę veiklą vertinama, pareigybių grupės valstybės tarnautojų.

Jeigu įstaigoje nėra tiek valstybės tarnautojų, kad būtų galima sudaryti vertinimo komisiją, į vertinimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami įstaigos, kuriai yra pavaldi ar atskaitinga įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, valstybės tarnautojai (suderinus su šios įstaigos vadovu), o jeigu įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, yra pavaldi ar atskaitinga Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei ar savivaldybės tarybai, – atitinkamai Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai (suderinus su šių įstaigų vadovais).

Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 14 ir 15 dalyje nustatytais atvejais į vertinimo komisijos sudėtį įtraukiami ir Vyriausybės įgaliotos įstaigos bei profesinės sąjungos atstovai.

Savivaldybių įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimančias sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis nacionalinės teisės aktais, vadovai, kurių tarnybinę veiklą yra vertinama, juos į pareigas priimančias asmenys ar vertinimo komisija gali kviesti vertinimo komisijos darbe šios komisijos nario teisėmis dalyvauti Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės ir (ar) Lietuvos Respublikos finansų ministerijos atstovą, savivaldybių kontrolieriams atstovaujančių organizacijų atstovą.

Kai vertinama savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimą, tarnybinę veiklą, į vertinimo komisijos sudėtį įtraukiamas Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos atstovas.

44. 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 posėdyje. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

45. Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima vertinimo komisija. Šis posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar

valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos, išskyrus Aprašo 52 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytus atvejus.

46. Kai vertinimo komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, jis apie tai informuoja vertinimo komisijos pirmininką, o jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje – vertinimo komisijos narį, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas.

Vertinimo komisija gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių. Vertinimo komisija sprendimus priima posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos nariui nusišalinus, sprendimai priimami, jeigu be nusišalinusio (-ių) vertinimo komisijos nario (-ių) vertinimo komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas, o jo nesant – vertinimo komisijos nario, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, balsas.

47. Jeigu paaiškėja, kad vertinimo komisijos narys yra valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, tiesioginis vadovas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl vertinimo komisijos nario nešališkumo, vertinimo komisijos narys turi nusišalinti. Vertinimo komisijos narys taip pat turi nusišalinti, kai vertinama jo tarnybinė veikla ir kai vertinama valstybės tarnautojo, kuriam vertinimo komisijos narys yra tiesiogiai pavaldus, tarnybinė veikla.

48. Apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pranešama valstybės tarnautojui raštu, elektroniniu paštu ar per VATIS, Valstybės tarnybos departamentui – per VATIS. Valstybės tarnybos departamentui pateikiami šie duomenys: valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla bus vertinama, vardas, pavardė, tikslus pareigų pavadinimas, tiesioginio vadovo įvertinimas, siūlymas, įvertinimo data, vertinimo komisijos posėdžio data ir laikas.

49. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo metu vertinimo komisija posėdyje:

49.1. nagrinėja valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą pagal Motyvuotą siūlymą ar Siūlymą;

49.2. priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo;

49.3. priima sprendimą dėl valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikiamo siūlymo;

49.4. surašo Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvadą (Aprašo 5 priedas) (toliau – vertinimo komisijos išvada).

50. Vertinimo komisija, nagrinėdama valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, vertina pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant nustatytas užduotis, kvalifikaciją ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat vertina tarnybinės veiklos gerinimo plano vykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

51. Valstybės tarnautojas, nagrinėjant jo tarnybinę veiklą, kviečiamas į vertinimo komisiją pokalbiui, išskyrus Aprašo 52 punkto antrojoje pastraipoje nustatytą atvejį. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir vertinimo komisijos pirmininkui, o jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, vertinimo komisijos nariui, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Vertinimo komisija turi teisę į vertinimo komisiją kviešti pokalbiui valstybės tarnautojo tiesioginį vadovą, tiesioginio vadovo ir valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, prašymu – liudytojus.

52. Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo

komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje.

Valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs nepatenkinamai.

53. Po pokalbio vertinimo komisijos nariai aptaria būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą ir priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo.

54. Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai arba nepatenkinamai, priima sprendimą dėl vieno iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nurodytų siūlymų pateikimo valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, siūlymų valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui neteikia.

55. Vertinimo komisija, atlikusi Aprašo 49.1–49.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus, surašo vertinimo komisijos išvadą. Vertinimo komisijos išvadoje pateikiama vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos priimtu sprendimu dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo ir (ar) valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikiamo siūlymo, atskiroji motyvuota nuomonė.

56. Valstybės tarnautojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo vertinimo komisijos išvados surašymo susipažįsta su vertinimo komisijos išvada. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su vertinimo komisijos išvada, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

57. Atlikus Aprašo 56 punkte nurodytus veiksmus, vertinimo komisijos išvada pateikiama valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

58. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas (Aprašo 6 priedas).

59. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas įstaigoje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytus atvejus. Aprašo 7 ir 16 punktuose nustatytais atvejais valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos.

Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl Siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Siūlymo gavimo dienos.

61. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos išvados gavimo dienos.

62. Kai karjeros valstybės tarnautojo, laikinai perkelta į kitas valstybės tarnautojo pareigas, tarnybinę veiklą įvertinęs tiesioginis vadovas Motyvuotame siūlyme ar Siūlyme, ar vertinimo komisija vertinimo komisijos išvadoje siūlo perkelti šį karjeros valstybės tarnautoją į aukštesnes ar žemesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, sprendimą dėl šio siūlymo įgyvendinimo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens priima ne vėliau kaip per 5

darbo dienas nuo valstybės tarnautojo grąžinimo į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas.

63. Kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali institucija, sprendimas dėl Aprašo

60–62 punktuose nurodytų siūlymų įgyvendinimo priimamas artimiausiame jos posėdyje. Nesant galimybės sprendimo priimti artimiausiame posėdyje, sprendimas dėl Aprašo 60–62 punktuose nurodytų siūlymų įgyvendinimo priimamas dar kitame posėdyje kolegialios institucijos darbo (veiklos) tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuotame siūlyme ar Siūlyme, ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą, (išskyrus Motyvuotame siūlyme, Siūlyme ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus), šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

Motyvuotame siūlyme, Siūlyme ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktas siūlymas suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, įgyvendinamas per vienus metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

65. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo duomenys yra saugomi VATIS.

66. Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas kitoje įstaigoje, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektą tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas toje pačioje įstaigoje ar valstybės tarnautojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo valstybės tarnautojas pareigas toje įstaigoje bus ėjęs ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo bus likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektą tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

67. Apie valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą įgyvendinti ne Motyvuotame siūlyme ar Siūlyme pateiktą siūlymą arba vertinimo komisijos vertinimo išvadoje pateiktą siūlymą, o kitą Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyse nustatytą priemonę, valstybės tarnautojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

68. Ginčai dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos patvirtinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės
veiklos vertinimo metu forma)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS SIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO
KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO METU**

_____(valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos
padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU –
REZULTATAI)

(aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis)

1 užduotis:

Vertinimo rodiklis:

Įvykdyta / iš dalies įvykdyta / neįvykdyta:

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (pildo
valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla
vertinama)
(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau
kaip 5 užduotys.)
IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT
NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO
RODIKLIAI
(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė
veikla vertinama)

Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai,
kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas
vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos
1. Užduotis
Vertinimo rodiklis

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (pildo
tiesioginis vadovas)
(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau
kaip 5 užduotys.)
IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT
NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO
RODIKLIAI
(pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės
tarnautoju)

Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai,
kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas
vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos
1. Užduotis
Vertinimo rodiklis

2. Užduotis Vertinimo rodiklis ...	2. Užduotis Vertinimo rodiklis ...
RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?	RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius	3 ☐	
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis pagal vertinimo rodiklius arba įvykdė iš dalies*	2 ☐	
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius	1 ☐	

* iš dalies suprantama, kad valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, užduočių neįvykdė dėl rizikos, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Veiksmingumas (vertinamosios veiklos (proceso) realizavimas tinkamu būdu, panaudojant turimus išteklius ir laikantis nustatytos tvarkos)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
2. Rezultatyvumas, tinkamumas (vertinamosios veiklos indėlio ir (arba) rezultato adekvatumas numatytiems tikslams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
3. Turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių		

panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐	2 ☐	3 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐	2 ☐	3 ☐	

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

PIRMAS SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS VERTINIMO REZULTATAI

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
Turimos profesinės žinios, pažintiniai bei praktiniai gebėjimai	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Veiklos kokybė	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Asmeninė motyvacija (iniciatyvumas, naujovių siekimas, polinkis plėsti žinias, profesinis aktyvumas)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Veiklos atlikimo savarankiškumas	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	

ANTRAS SKIRSNIS KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

Įstaigos vadovo kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kompetencijos	Pakankamas kompetencijos lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1. 2. 3			

TREČIAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
 (pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (....proc.) ☐ Turinys: Mokymasis veikloje (....proc.) ☐ Turinys:..... Mokymasis iš kitų asmenų (....proc.) ☐ Turinys:..... Neformalusis švietimas (...proc.) ☐ Turinys:.....

V SKYRIUS
BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS
 (pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų aritmetinį balų vidurkį		
Vertinimas	Nepatenkinamai ☐	Gerai ☐	Labai gerai ☐

VI SKYRIUS
SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
 (pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „labai gerai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir	☐

ne daugiau kaip 1,5 didesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	
taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemonės: padėką; vardinę dovaną; nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius; tiesioginio vadovo siūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
karjeros valstybės tarnautoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „nepatenkinamai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą, taikant 0,5 mažesnę koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas mažiausias koeficientas	☐
valstybės tarnautoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų (išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar savivaldybės įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimant sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, vadovus)	☐

Su tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu susipažinau: ☐

Valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, forma)

ĮSTAIGOS VADOVO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ

Teiginiai	Atsakymų variantai							
1. VERTĖS VISUOMENEI KŪRIMAS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
1.1. Savo veiklą grindžia skaidrumo principu	1	2	3	4	5	6	7	
1.2. Tobulina įstaigos veiklos organizavimą	1	2	3	4	5	6	7	
1.3. Naudoja išteklius taip, kad tai turėtų teigiamą poveikį įstaigos rezultatams	1	2	3	4	5	6	7	
1.4. Sprendimus priima atsižvelgdamas į viešąjį interesą	1	2	3	4	5	6	7	
1.5. Atsižvelgdamas į visuomenės poreikius gerina įstaigos teikiamų paslaugų kokybę	1	2	3	4	5	6	7	
1.6. Užtikrina visuomenei naudingų įstaigos iniciatyvų tęstinumą	1	2	3	4	5	6	7	
2. ORGANIZUOTUMAS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
2.1. Planuoja savo veiklą orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą	1	2	3	4	5	6	7	
2.2. Pasiekia ilgalaikių tikslų nuosekliai planuodamas žingsnius	1	2	3	4	5	6	7	
2.3. Priima tvirtus ir aiškius sprendimus	1	2	3	4	5	6	7	
2.4. Neatidėliodamas sprendžia iškylančias problemas	1	2	3	4	5	6	7	
2.5. Veiklos prioritetus koreguoja reaguodamas į pasikeitusią situaciją	1	2	3	4	5	6	7	
3. PATIKIMUMAS IR ATSAKINGUMAS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
3.1. Įvykdo prisiimtus įsipareigojimus	1	2	3	4	5	6	7	

3.2. Laikosi lygiateisiškumo principo	1	2	3	4	5	6	7	
3.3. Pripažįsta savo klaidas	1	2	3	4	5	6	7	
3.4. Prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus	1	2	3	4	5	6	7	
3.5. Konstruktyviai priima grįžtamąjį ryšį apie savo veiklą iš kitų	1	2	3	4	5	6	7	
4. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
4.1. Analizuodamas situaciją išskiria svarstomo dalyko esmę	1	2	3	4	5	6	7	
4.2. Išsiaiškina problemos priežastis	1	2	3	4	5	6	7	
4.3. Įvardija galimų sprendimų pasekmes	1	2	3	4	5	6	7	
4.4. Daro logiškas, aiškias išvadas	1	2	3	4	5	6	7	
5. KOMUNIKACIJA	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
5.1. Atidžiai išklauso pašnekovą	1	2	3	4	5	6	7	
5.2. Palaiko dalykišką ir pozityvų kontaktą su įvairiais žmonėmis	1	2	3	4	5	6	7	
5.3. Konstruktyviai dalyvauja grupės diskusijoje	1	2	3	4	5	6	7	
5.4. Įtaigiai kalba viešumoje	1	2	3	4	5	6	7	
5.5. Informuoja pavaldinius apie įstaigoje priimtus sprendimus, vykstančius pasikeitimus	1	2	3	4	5	6	7	
6. STRATEGINIS POŽIŪRIS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
6.1. Įstaigos veiklos prioritetus nustato vadovaudamasis įstaigos misija ir valstybės prioritetais	1	2	3	4	5	6	7	
6.2. Įstaigos tikslus suderina su valstybės prioritetais	1	2	3	4	5	6	7	
6.3. Siekdamas didesnio efektyvumo ir rezultatų, pritaiko naujoves įstaigos veikloje	1	2	3	4	5	6	7	
6.4. Įstaigos viduje diegia naujoves, kurios tampa pavyzdžiu kitoms įstaigoms	1	2	3	4	5	6	7	

6.5. Siekdamas geresnio įstaigos misijos ir tikslų įgyvendinimo inicijuoja ir įgyvendina pokyčius	1	2	3	4	5	6	7	
7. VEIKLOS VALDYMAS	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
7.1. Nustato tikslų pasiekimo rodiklius	1	2	3	4	5	6	7	
7.2. Suformuluoja užduotis taip, kad darbuotojai suprastų, kokio rezultato iš jų laukiama	1	2	3	4	5	6	7	
7.3. Darbuotojams deleguoja užduotis ir atsakomybes	1	2	3	4	5	6	7	
7.4. Efektyviai organizuoja tarpfunkcinę ir / arba tarpinstitucinę veiklą	1	2	3	4	5	6	7	
7.5. Laiku perduoda darbui reikalingą informaciją pavaldiniams ir / ar kolegoms	1	2	3	4	5	6	7	
7.6. Reguliariai vertina tikslų pasiekimo progresą	1	2	3	4	5	6	7	
7.7. Atsižvelgdamas į besikeičiančius prioritetus perskirsto užduotis ir išteklius	1	2	3	4	5	6	7	
8. LYDERYSTĖ	Niekada		Retai		Dažnai		Visada	Negaliu vertinti
8.1. Asmeniniu pavyzdžiu motyvuoja kitus	1	2	3	4	5	6	7	
8.2. Darbuotojams perteikia įstaigos viziją, misiją, tikslus, įkvepia jų siekti	1	2	3	4	5	6	7	
8.3. Įstaigoje kuria pozityvų psichologinį klimatą	1	2	3	4	5	6	7	
8.4. Įtraukia darbuotojus į įstaigai svarbių sprendimų priėmimą	1	2	3	4	5	6	7	
8.5. Įstaigoje kuria bendradarbiavimo kultūrą	1	2	3	4	5	6	7	
8.6. Ugdo darbuotojus sudarydamas įvairias mokymosi ir tobulėjimo galimybes	1	2	3	4	5	6	7	
8.7. Suteikia konstruktyvų grįžtamąjį ryšį darbuotojams apie jų veiklą	1	2	3	4	5	6	7	

Valstybės tarnautojų
tarnybinės veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

**(Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos
vertinimo pagal pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas forma)**

**KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO IR PAKAITINIO VALSTYBĖS
TARNAUTOJO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS PAGAL PAREIGYBĖS
APRAŠYME NUSTATYTAS KOMPETENCIJAS**

Kompetencija (pavadinimas)*	Indikatorių vertinimas				Pažymimas vienas variantas (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama)	Pažymimas vienas variantas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa (pildo tiesioginis vadovas)
	0	1	2	3		
Kompetencijos indikatoriai						
1.					☐	☐
2.					☐	☐
3.					☐	☐
4.					☐	☐
5.					☐	☐
6.					☐	☐
Bendra indikatorių vertinimo balais suma						
Kompetencijos lygis						

* Vertinamos visos valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytos kompetencijos.

(Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu forma)

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS SIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO
TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO METU**

_____(valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

EINAMŲJŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)
(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas)
(aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis)

1 užduotis:

Veiklos rodiklis:

Įvykdyta / iš dalies įvykdyta / neįvykdyta:

2....

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS**

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentarai, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius	3 ☐	
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis pagal vertinimo	2 ☐	

rodiklius arba iš dalies įvykdė užduotis*		
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius	1 ☐	

* iš dalies suprantama, kad valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, užduočių neįvykdė dėl rizikos, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentarai, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Veiksmingumas (vertinamosios veiklos (proceso) realizavimas tinkamu būdu, panaudojant turimus išteklius ir laikantis nustatytos tvarkos)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
2. Rezultatyvumas, tinkamumas (vertinamosios veiklos indėlio ir (arba) rezultato adekvatumas numatytiems tikslams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
3. Turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentarai, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
Turimos profesinės žinios, pažintiniai bei praktiniai gebėjimai	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Veiklos kokybė	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Asmeninė motyvacija (iniciatyvumas, naujovių siekimas, polinkis plėsti žinias, profesinis aktyvumas)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Veiklos atlikimo savarankiškumas	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	

(aritmetinis balų vidurkis)		
-----------------------------	--	--

V SKYRIUS
BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS
 (pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų aritmetinį balų vidurkį		
Vertinimas	Nepatenkinamai ☐	Gera ☐	Labai gerai ☐

VI SKYRIUS
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
 (pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

VII SKYRIUS
SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
 (pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „labai gerai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnę koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemonės: padėką; vardinę dovaną; nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius; tiesioginio vadovo siūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	☐ ☐ ☐
suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)_____	☐ ☐

karjeros valstybės tarnautoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „nepatenkinamai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą, taikant 0,5 mažesnę koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas mažiausias koeficientas	☐
valstybės tarnautoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų (išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar savivaldybės įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimant sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, vadovus)	☐
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų, pasibaigus jo tarnybinės veiklos gerinimo plano laikotarpiui, valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą neeilinio vertinimo metu įvertinus nepatenkinamai	☐

Su tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu susipažinau: ☐

(Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvados forma)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO
KOMISIJOS IŠVADA**

(Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos (toliau – komisija) pavadinimas)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė

Valstybės tarnautojo pareigos

(nurodomas įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigybė)

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimas

Į pareigas priimančiam asmeniui teikiamas siūlymas*

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kiti komisijos nariai:

(Parašai)

(Vardai ir pavardės)

Komisijos nario atskiroji nuomonė

(komisijos nario pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

* Teikiamas, įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai arba nepatenkinamai.

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžio protokolo forma)

(įstaigos pavadinimas)

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

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos (toliau – komisija),
sudarytos _____

_____,

(teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)
posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia

(data) (nurodomas laikas)
posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos _____ pirmininkas

Kiti komisijos nariai:

Komisijos _____ sekretorius

Kiti _____ dalyviai:

DARBOTVARKĖ. Šių valstybės tarnautojų _____ tarnybinės
(nurodoma, ar kasmetinis, ar neeilinis)

Valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, duomenys		Komisijos narių įvertinimas ¹						Komisijos narių siūlymai ²					
Vardas, pavardė	Pareigos (pažymėti, jeigu pakaitinis)	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Bendras komisijos vertinimas	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Komisijos nario vardas, pavardė	Bendras komisijos siūlymas

¹Irašyti žodžius „labai gerai“, „gerai“, arba „nepatenkinamai“.

²Irašyti komisijos nario siūlymą.

Komisijos pirmininkas	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Kiti komisijos nariai	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. LAPKRIČIO 28 D. NUTARIMO NR. 1176 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-10 Nr. 213
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nijolė Makštelienė, vyriausioji specialistė, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ MAKŠTELIENĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-12 16:09:23
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-16 10:13:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-25 - 2022-01-24
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Tamašunienė, vidaus reikalų ministrė, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Sertifikatas išduotas	RITA TAMAŠUNIENĖ, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-12 17:05:08
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-13 01:26:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-21 - 2022-08-20
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Tamašunienė, vidaus reikalų ministrė, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Sertifikatas išduotas	RITA TAMAŠUNIENĖ, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-12 17:05:08
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-16 10:13:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-21 - 2022-08-20
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Skvernelis, Ministras Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	SAULIUS SKVERNELIS, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-13 13:35:56
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-14 01:26:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-05 - 2022-04-04
Parašo paskirtis	Registravimas

DETALŪS METADUOMENYS

Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Adomavičiūtė, vyriausioji specialistė, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	NERINGA ADOMAVIČIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-16 10:02:28
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-16 10:13:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-25 - 2022-01-24
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	13
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.5.20
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-03-18)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=01c3fe34675e11eaa02cacf2a861120c
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-03-18 01:26:03 TAIS