

PATVIRTINTA  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr. 1S-  
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2024 m. d. įsakymo Nr. 1S- (1.2E)  
redakcija)

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS VALSTYBĖS PAREIGŪNO, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų tarnybos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo apmokėjimo ir kitų finansinio pobūdžio garantijų suteikimo Tarnybos valstybės pareigūnui, Tarnybos valstybės tarnautojams (toliau – tarnautojai) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) principus, struktūrą, tvarką ir procesus.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbuotojų apmokėjimo įstatymas), Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius valstybės pareigūno, tarnautojų ir darbuotojų darbo apmokėjimo principus, kad tarnautojai ir darbuotojai galėtų įsivertinti ar darbo užmokestis apskaičiuojamas teisingai, jog darbas apmokamas teisingai, vadovaujantis aiškiais ir skaidriomis taisyklėmis, objektyviais kriterijais ir motyvuotų sprendimų pagrindu paremta darbo apmokėjimo sistema, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir sukuriama motyvacinės paskatos tarnautojams ir darbuotojams prisidėti prie Tarnybos misijos, vizijos ir tikslų įgyvendinimo.

4. Tarnybos tarnautojų ir darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas atsižvelgiant į šiuos principus: teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo.

5. Darbo apmokėjimo sistema yra Tarnybos vidaus teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Tarnyboje tarnautojams ir darbuotojams nustatomas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos finansinės atlygio priemonės.

6. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

- 6.1. **pareigybės lygio dimensijos kriterijus** – darbinės veiklos sudėtingumą apibūdinantis kriterijus;
- 6.2. **pareigybės lygis** – santykinis vienetas, kuriuo įvertintos pareigybės pagal pareigybės lygio dimensijos kriterijus ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Tarnyboje;
- 6.3. **pareiginės algos koeficientų intervalas** – mažiausia ir didžiausia kiekvienam pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio riba;
- 6.4. **kintamoji atlygio dalis** – darbuotojo pareiginės algos sudedamoji dalis, nustatoma priklausomai nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytus lūkesčius, siektinus rezultatus ir įvertinus jį pagal pareigybės lygio dimensijų kriterijus;
- 6.5. **pareiginė alga** – tarnautojo ar darbuotojo pagrindinė darbo užmokesčio dalis, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus pareiginės algos koeficientų intervalus, atsižvelgiant į pareigybę ir pareigybės lygį.
7. Kitos Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo apmokėjimo įstatyme bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

## II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

8. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Tarnybos pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, iš kurių kiekviena pareigybė priskiriama vienam iš trijų pareigybių lygių pagal pareigybės lygio dimensijos kriterijus.
9. Pareigybės, pareigybių lygiai, pareigybės lygio dimensijos kriterijai ir jų struktūra pateikta Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.
10. Darbo užmokestį Tarnyboje sudaro:

Darbo užmokesčio sudėtinė dalis	Valstybės pareigūnas	Tarnautojams	Darbuotojams
Pareiginė alga	+	+	+
Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą		+	
Kintamoji atlygio dalis			+
Priemokos		+	+
Piniginė išmoka		+	+
Materialinė pašalpa	+	+	+

## III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

11. Tarnautojų ir darbuotojų pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybės lygiui nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą. Tarnautojų ir darbuotojų priskaitomo darbo užmokesčio dydį riboja pareiginės algos koeficientų intervalai, kurie nustatomi kiekvienam pareigybės lygiui įvertinus Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nurodytus pareigybės lygio dimensijos kriterijus.
12. Valstybės pareigūno pareiginė alga nustatoma pagal pareigybei Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede nustatytą pareiginės algos koeficientą.
13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis).

14. Pareiginė alga tarnautojams ar darbuotojams apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

15. Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatyta didžiausia pareiginės algos koeficientų intervalo riba negali būti viršijama, išskyrus atvejį, kai kyla būtinybė išlaikyti ar pasamdyti strateginę reikšmę Tarnybos veiklai ar išskirtines kompetencijas (pvz., Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarime Nr. 1177 „Dėl Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“, nurodytų pareigybių kompetencijas) turintį tarnautoją arba darbuotoją. Sprendimą dėl išimtinių atvejų priima Tarnybos direktorius.

16. Prieš skelbiant konkursą į tarnautojo ar darbuotojo pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemoje tarnautojo ar darbuotojo pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas nurodomas skelbime apie konkursą.

17. Tarnautojo pareiginė alga, išskyrus atvejus nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 15 punkte, nustatoma taip:

17.1. perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas tarnautojui pareiginės algos koeficientas nustatomas taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

17.2. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertę pareigybę tarnautojui nustatomas tokio paties dydžio kaip buvęs iki perkėlimo pareiginės algos koeficientas;

17.3. perkeliama ar laikinai perkeliama iš tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigybės į lygiavertę tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigybę tarnautojui nustatomas iki perkėlimo buvęs jo pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

17.4. atkuriančiam statusą tarnautojui nustatomas ne mažesnis pareiginės algos koeficientas, negu iki atsistatydinimo iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais buvo jam nustatytas;

17.5. perkeliama į žemesnes pareigas tarnautojui pareiginės algos koeficientas nustatomas taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

17.6. laikinai perkeliama į žemesnes pareigas tarnautojui nustatomas iki perkėlimo buvęs jo pareiginės algos koeficientas;

17.7. pagal Valstybės tarnybos įstatymo 16 straipsnio 1 ir 2 dalis perkeltam ir grąžintam į eitą arba kitą lygiavertę pareigybę Tarnyboje tarnautojui nustatomas ne mažesnis negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

17.8. pagal Valstybės tarnybos įstatymo 14 straipsnio 14, 15 ir 16 dalis perkeltam tarnautojui nustatomas ne mažesnis negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas.

18. Jei darbuotojo pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą juos padidinant 20 procentų, palyginus su to paties pareigybės lygio pareigybėmis, nereikalaujančiomis magistro išsilavinimo.

#### IV SKYRIUS

##### PRIEDŲ UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ SKYRIMAS

19. Tarnautojams mokamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą.
20. Tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus, tačiau negali būti didesnis nei 20 procentų pareiginės algos.
21. Tarnybos valstybės pareigūnui priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą nėra mokamas.

#### V SKYRIUS

##### KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

22. Kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Darbuotojų apmokėjimo įstatymo ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka bei įvertimus Tarnybos darbo užmokesčio finansinę situaciją.
23. Kintamoji dalis, įvertinus darbuotoją kaip „viršijantį lūkesčius“, gali būti skiriama nuo 5 iki 40 procentų pareiginės algos.
24. Kintamoji atlygio dalis nustatoma darbuotojo veiklos vertinimo metu ir negali keistis iki kito darbuotojo veiklos vertinimo.

#### VI SKYRIUS

##### PRIEMOKŲ SKYRIMAS

25. Tarnautojams ar darbuotojams prieš skiriant priemokas kiekvienu atveju įvertinama Tarnybos darbo užmokesčio finansinė situacija.
26. Tarnautojams ar darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:
  - 26.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
  - 26.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
  - 26.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.
27. Kiekviena priemoka, nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 26 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos.
28. Tarnautojams ir darbuotojams priemokos už dalyvavimą Tarnybos vykdomuose Europos Sąjungos ar kitų finansavimo šaltinių finansuojamuose projektuose (toliau – Projektai) gali būti skiriamos pagal atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu Projektams patvirtintą priemokų skyrimo ir apmokėjimo tvarką, atsižvelgiant į Projektų finansavimą reglamentuojančius teisės aktus.

#### VII SKYRIUS

##### VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR SKATINAMŲJŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMAS

29. Vienkartinės piniginės išmokos ir skatinamosios piniginės išmokos tarnautojams ar darbuotojams gali būti skiriamos Valstybės tarnybos įstatyme, Darbuotojų apmokėjimo įstatyme ir Vienkartinį piniginį išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

30. Tarnautojams ir darbuotojams skiriant vienkartinę pinigines išmokas ir skatinamąsias pinigines išmokas kiekvienu atveju įvertinama Tarnybos darbo užmokesčio finansinė situacija.

31. Vienkartinė pinigine išmoka tarnautojams ar darbuotojams gali būti skiriama esant teisės aktuose nustatytiems skatinimo pagrindams šiais atvejais:

31.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

31.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

32. Skatinamoji pinigine išmoka darbuotojui gali būti skiriama:

32.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Tarnybai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius.;

32.2. įvertinus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius.

33. Skatinamoji pinigine išmoka tarnautojams gali būti skiriama:

33.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Tarnybai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius.

33.2. įvertinus tarnautojų praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius.

34. Kiekvienu Darbo apmokėjimo sistemos 31.1-31.2 papunkčiuose nurodytu atveju vienkartinė pinigine išmoka tarnautojui ar darbuotojui gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio.

35. Darbo apmokėjimo sistemos 32 punkte nurodyta skatinamoji pinigine išmoka darbuotojui gali būti skiriama iki 2 pareiginių algų dydžio tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus.

36. Darbo apmokėjimo sistemos 33 punkte nurodyta skatinamoji pinigine išmoka tarnautojui gali būti skiriama nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus.

37. Tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

38. Tarnautojams ir darbuotojams išmokos už dalyvavimą Tarnybos vykdomuose projektuose gali būti skiriamos pagal atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu Projektams patvirtintą išmokų skyrimo ir apmokėjimo tvarką, atsižvelgiant į Projektų finansavimą reglamentuojančius teisės aktus.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

39. Iki 5 minimalių mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa iš Tarnybai skirtų lėšų gali būti skiriama:

39.1. tarnautojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo;

39.2. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių

globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

40. Pašalpa dėl tarnautojo ar darbuotojo mirties gali būti skiriama mirusio tarnautojo ar darbuotojo šeimos nariui arba kitam asmeniui, laidojusiam tarnautoją ar darbuotoją – iki 5 MMA dydžio.

## **IX SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS**

41. Atleidžiamam iš pareigų tarnautojui atleidimo dieną išmokama 2 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka šiais atvejais:

41.1. tarnautojas atsistatydina iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 35 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytu pagrindu dėl to, kad nebegali tinkamai atlikti savo funkcijų dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narij (vaiką, tėvą (jtėvj, rūpintoją), motiną (jmotę, rūpintoją), vyrą, žmoną, partnerj), kuris turi individualųjį pagalbos poreikj;

41.2. tarnautojas atleidžiamas iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 35 straipsnio 1 dalies 7 arba 14 punkte nurodytais pagrindais.

42. Valstybės tarnybos įstatymo 35 straipsnio 1 dalies 13 punkte nurodytais pagrindais atleidžiamam iš pareigų tarnautojui atleidimo iš pareigų dieną išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

43. Valstybės tarnybos įstatymo 35 straipsnio 1 dalies 10 punkte nurodytais pagrindais atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui išmokama iki pareigybės panaikinimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, kuri apskaičiuojama atsižvelgiant į tarnautojo tarnybos Tarnyboje stažą:

- 43.1. iki vieny metų – vieno mėnesio;
- 43.2. nuo vieny iki 5 metų – 2 mėnesių;
- 43.3. nuo 5 iki 10 metų – 3 mėnesių;
- 43.4. nuo 10 iki 20 metų – 4 mėnesių;
- 43.5. daugiau kaip 20 metų – 5 mėnesių.

44. Darbo apmokėjimo sistemos 43 punkte nustatytos išeitinės išmokos pradedamos mokėti praėjus mėnesiui nuo tarnautojo atleidimo dienos ir mokamos kas mėnesj lygiomis dalimis. Išmokos nemokamos, jei atleidimo dieną valstybės tarnautojas eina kitas valstybės tarnautojo pareigas. Išmokos mokėjimas nutraukiamas, jeigu asmuo pradeda eiti valstybės tarnautojo pareigas ar priimamas į darbą valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke.

45. Atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui ar pasibaigus darbo santykiams darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalj, atsižvelgus į 46 punkto apribojimus, Darbo kodekse nustatyta tvarka.

46. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų arba gauti piniginę kompensaciją prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

47. Nutraukus darbo sutartj su darbuotoju, atleidimo dieną išmokamos išmokos ir kompensacijos nustatytos Darbo kodekse.

## **X SKYRIUS ATLYGIO PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO METU**

48. Tarnautojo ar darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu įvertinus jo veiklą kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jo priskaitytas darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, nei buvo nustatytas iki šio vertinimo. Vertinimas yra atliekamas įvertinus Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nurodytus pareigybės lygio dimensijos kriterijus bei tarnautojo ir darbuotojo tiesioginio vadovo suformuotus lūkesčius.

49. Tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina tarnautojo ar darbuotojo pareigas Tarnyboje.

50. Tarnautojo ar darbuotojo tarnybinę veiklą vertina jo tiesioginis vadovas.

51. Vertinamas tarnautojas ar darbuotojas turi teisę kviesti Tarnybos darbo tarybos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jo tarnybinę veiklą.

52. Tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla gali būti įvertinta kaip:

52.1. viršijanti lūkesčius;

52.2. atitinkanti lūkesčius;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

52.4. neatitinkanti lūkesčių.

53. Kai tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Tarnybos direktoriaus sprendimu:

53.1. tarnautojui ar darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tam pareigybės lygiui nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

53.2. tarnautojui gali būti taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, o darbuotojui gali būti taikomos Darbuotojų apmokėjimo įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

53.3. tarnautojas ar darbuotojas gali būti perkeltas į aukštesnę pareigybę.

54. Kai tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai tarnautojas ar darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu.

55. Kai tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau tarnautojui ar darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

56. Kai tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Tarnybos direktoriaus sprendimu:

56.1. Tarnautojui ar darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tam pareigybės lygiui nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

56.2. tarnautojas ar darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnę pareigybę;

56.3. tarnautojas ar darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų;

56.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tarnautojas ar darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

57. Neeilinis tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

57.1. Tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su tarnautojo ar darbuotojo veiklos rezultatais;

57.2. tarnautojo ar darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;  
 57.3. tarnautojo ar darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnę pareigybę;  
 57.4. kai eilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu tarnautojo ar darbuotojo tarnybinė veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo tarnybinės veiklos gerinimo planas.

58. Neeilinis tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo tarnautojo ar darbuotojo eilinio tarnybinės veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai arba jeigu tarnautojas ar darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Tarnyboje.

59. Tarnautojas ar darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Tarnybos direktorių prašydamas įvertinti tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

60. Tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis), Darbo taryba gali pateikti savo nuomonę dėl tarnautojo ar darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimo.

## **XI SKYRIUS KITOS GARANTIJOS**

61. Kai tarnautojai ar darbuotojai yra gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, tarnautojams ar darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

61.1. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

61.2. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo darbo funkcijų atlikimo;

61.3. kai tarnautojai ar darbuotojai yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį.

62. Tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per kalendorinių metų ketvirtį (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per kalendorinių metų ketvirtį), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

63. Tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o tarnautojams ar darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

64. Tarnautojams ir darbuotojams yra užtikrinamos ir kitos Darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme nustatytos garantijos.

## **XII SKYRIUS PRIEDŲ, PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ IR PAŠALPŲ SKYRIMO ĮFORMINIMAS**

65. Siūlymą tarnautojui ar darbuotojui skirti priemoną, vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką Tarnybos direktoriui teikia tiesioginis tarnautojo ar darbuotojo vadovas arba Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ar komisijos pirmininkas. Sprendimą

tarnautojui ar darbuotojui skirti vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką Tarnybos direktorius gali priimti ir nesant tiesioginio tarnautojo ar darbuotojo vadovo arba darbo grupės ar komisijos pirmininko siūlymo.

66. Dėl tiesiogiai Tarnybos direktoriui pavaldžių tarnautojų ar darbuotojų ar tų tarnautojų ar darbuotojų, dėl kurių Tarnybos direktorius priima sprendimą skirti vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką nesant tiesioginio tarnautojo ar darbuotojo vadovo arba darbo grupės ar komisijos pirmininko siūlymo, Tarnybos direktorius paveda tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už personalo funkcijų atlikimą, parengti Tarnybos direktoriaus įsakymo projektą.

67. Priemokų tarnautojams ar darbuotojams, administruojantiems Tarnybos įgyvendinamus Projektus ir (ar) vykdančiams juose numatytas veiklas, skyrimo tvarka nustatoma tų Projektų tvarkos aprašuose.

68. Siūlymas skirti priemoką tarnautojui ar darbuotojui Darbo apmokėjimo sistemos 26.2 papunktyje nurodytais atvejais įforminamas tarnybiniu pranešimu, kuriame turi būti suformuluotos konkrečios papildomos užduotys ar funkcija (funkcijos), nenustatytos tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašyme, nustatomi terminai joms atlikti ir atsiskaitymo už atliktas užduotis ar funkcijas (funkcijas) tvarka.

69. Siūlymas tarnautojui ar darbuotojui skirti vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką, išskyrus atvejus, kai Tarnybos direktorius priima sprendimą skirti tarnautojui ar darbuotojui vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką nesant tiesioginio tarnautojo ar darbuotojo vadovo siūlymo, įforminamas tiesioginio tarnautojo ar darbuotojo vadovo tarnybiniu pranešimu, kuriame turi būti suformuluotos konkrečios aplinkybės ir rezultatai, dėl kurių yra siūloma tarnautojui ar darbuotojui skirti vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką.

70. Tarnautojas ar darbuotojas, kreipdamasis į Tarnybos direktorių dėl pašalpos skyrimo, raštu pateikia Tarnybos direktoriui prašymą skirti pašalpą (toliau – Prašymas) ir prideda Prašymą pagrindžiančius dokumentus:

70.1. Tarnautojo ar darbuotojo ligos atveju – gydymo įstaigos pažymą ar išrašą iš medicininių dokumentų (arba kopijas);

70.2. šeimos nario ligos atveju – giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopiją, pažymą iš gydymo įstaigos (arba jos kopiją);

70.3. šeimos nario mirties atveju – giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopijas, mirties liudijimo išrašus ar kopijas;

70.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – padarytos žalos faktą įrodančių dokumentų išrašus ar kopijas.

71. Pašalpa dėl mirusio tarnautojo ar darbuotojo skiriama ir išmokama tarnautojo ar darbuotojo sutuoktiniui, kitam šeimos nariui arba asmeniui, laidojusiam tarnautoją ar darbuotoją, jeigu yra pateiktas rašytinis tarnautojo ar darbuotojo sutuoktinio, kito šeimos nario arba asmens, laidojusio tarnautoją ar darbuotoją, prašymas, kuriame nurodomas banko sąskaitos numeris pašalpai pervesti ir prašymą pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos. Apie pašalpos skyrimo faktą tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už personalo funkcijų atlikimą, informuoja mirusio tarnautojo ar darbuotojo sutuoktinį, kitą šeimos narį arba asmenį, laidojusį tarnautoją ar darbuotoją.

72. Sprendimą tarnautojui ar darbuotojui skirti priemoką, vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką ar pašalpą priima ir jų dydį, neviršydamas Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų dydžių, nustato Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į skubių, svarbių ar sudėtingų darbų ar funkcijų ar papildomų užduočių pobūdį, jų svarbą, sudėtingumą, kiekį, atlikimo terminus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

73. Tarnybos direktorius paveda tarnautojui, ar darbuotojui atsakingam už personalo funkcijų atlikimą, parengti Tarnybos direktoriaus įsakymo projektą, nuroydamas skirtinos priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, skatinamosios piniginės išmokos, premijos ar pašalpos dydį bei terminus, jei tokie nustatomi, ir kitą, Tarnybos direktoriaus manymu, svarbią informaciją.

74. Tarnybos direktoriaus sprendimas skirti priedą, priemoką, vienkartinę piniginę išmoką, skatinamąją piniginę išmoką ar pašalpa įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu, kurio projektą rengia tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už personalo funkcijų atlikimą.

75. Tarnybos direktoriaus įsakyme dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, skatinamosios piniginės išmokos ar pašalpos skyrimo turi būti nustatytas priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, skatinamosios piniginės išmokos ar pašalpos skyrimo pagrindas, dydis, mokėjimo laikotarpis (jei nustatomas).

76. Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, skatinamųjų piniginių išmokų dydis darbo grupių ar komisijų nariams išreikštas procentiniu dydžiu ar fiksuota suma, nustatomas Tarnybos direktoriaus įsakyme dėl darbo grupės ar komisijos sudarymo arba atskirame Tarnybos direktoriaus įsakyme, kurio projektą rengia tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už personalo funkcijų atlikimą.

77. Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl priedo, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, skatinamosios piniginės išmokos ar pašalpos skyrimo projektai turi būti vizuojami Tarnybos darbo reglamente nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

78. Tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Darbo kodekso, Darbuotojų apmokėjimo įstatymo, Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

79. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

80. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į tarnautojo ar darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą:

80.1. avansas už einamąjį mėnesį mokamas nuo 10 iki 15 kalendorinės mėnesio dienos;

80.2. darbo užmokestis už einamąjį mėnesį sumokamas einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną.

80.3. Kai einama kasmetinių atostogų, darbo užmokestis už einamąjį mėnesį iki atostogų dirbtas dienas ir atostogų dienas yra mokamas Darbo kodekse numatytais terminais. Gavus rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) tarnautojo ar darbuotojo prašymą, atostoginiai sumokami kartu su darbo užmokesčiu einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną.

81. Jei mokėjimo diena yra poilsio ar šventės diena, mokama dieną prieš poilsio ar šventės dieną.

82. Esant tarnautojo ar darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

83. Išskaitos iš tarnautojų ar darbuotojų darbo užmokesčio gali būti daromos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

84. Ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną elektroniniu būdu kiekvienas tarnautojas ir darbuotojas informuojamas apie jam apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

85. Laikinojo nedarbingumo atveju tarnautojui ar darbuotojui mokama ligos išmoka vadovaujantis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nuostatomis. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas tarnautojui ar darbuotojui mokama 85 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka. Ši išmoka mokama iš Tarnybos lėšų. Už trečią ir paskesnes nedarbingumo dienas darbuotojas gauna ligos išmoką iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Siūlymą skirti tarnautojui ar darbuotojui priemoką ar vienkartinę piniginę išmoką teikęs asmuo turi užtikrinti tarnautojo ar darbuotojo, kuriam buvo skirta priemoka, darbo rezultatų stebėseną. Pablogėjęs tarnautojo ar darbuotojo darbo rezultatams, siūlymą teikęs asmuo turi informuoti apie tai Tarnybos direktorių, kuris, esant pagrindui, priima sprendimą dėl priemokos ar vienkartinės piniginės išmokos sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

87. Tarnybos direktoriui raštu pareikalavus, siūlymą teikęs asmuo turi pateikti suvestinę apie tarnautojo ar darbuotojo, kuriam skirta priemoka ar vienkartinė piniginė išmoka, darbo rezultatus.

88. Visais atvejais, skiriant tarnautojams ar darbuotojams priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skatinamąsias pinigines išmokas, premijas ir pašalpas, atsižvelgiama į Tarnybos darbo užmokesčio fondą.

89. Pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui iki sekančio mėnesio paskutinės kalendorinės dienos darbuotojas, atsakingas už finansų valdymą, ar jo paskirtas asmuo DBSIS sistemoje nukreipia žiniai ataskaitinio laikotarpio „Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitą“ ir taip supažindina tarnautojus ir darbuotojus su einamųjų kalendorinių metų darbo užmokesčio fondo panaudojimo duomenimis.

---

PAREIGYBĖ

										Direktorius
										Direktoriaus pavaduotojas
										Vyriausiasis patarėjas
										Vedėjas (0,84/0,88)
										Vyresnysis patarėjas
										Patarėjas
										Vyriausiasis specialistas (0,66/0,67)
										0,67
										0,77
										0,84
										0,84
										0,98
										1,5
										VTĮ 2 priedas
										1,82
										1,95
										2,04
										2,84
										2,88
										2,94
										VTĮ 2 priedas
Eil. Nr.	Pareigybės lygio dimensijos kriterijus	PAREIGYBĖS LYGIS	Pareigybės pareiginės algos koeficientų rėžis							
1	Darbo patirtis (nepriklausomai ar nepertraukiama ir ar keičiama pareigybė)	I	0-33 proc.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	Iki 1 m. darbo patirtis Tarnyboje.	N/A
		II	34-66 proc.	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Nuo 1 iki 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	N/A
		III	67-100 proc.	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	Daugiau nei 3 m. darbo patirtis Tarnyboje	N/A
2	Užsienio kalbos mokėjimas (ES)	I	0-33 proc.	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	Užsienio kalbos mokėjimas žemesniu nei B1 lygiu arba užsienio kalbos nemoka	N/A
		II	34-66 proc.	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 lygiu	N/A
		III	67-100 proc.	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	Vienos ar daugiau užsienio kalbų mokėjimas B2 lygiu arba aukštesniu	N/A
3	Papildomų įgūdžių turėjimas	I	0-33 proc.	Neturi	Neturi	Neturi	Neturi	Neturi	Neturi	N/A
		II	34-66 proc.	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas	N/A
		III	67-100 proc.	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas ir pro aktyviai šiuos įgūdžius naudoja siekiant geresnių rezultatų	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas ir pro aktyviai šiuos įgūdžius naudoja siekiant geresnių rezultatų	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas ir pro aktyviai šiuos įgūdžius naudoja siekiant geresnių rezultatų	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas ir pro aktyviai šiuos įgūdžius naudoja siekiant geresnių rezultatų	Turi papildomos patirties ir įgūdžių, kurie naudingi atliekant tarnybines funkcijas ir pro aktyviai šiuos įgūdžius naudoja siekiant geresnių rezultatų	N/A	
4	Užduočių kompleksškumas	I	0-33 proc.	Pavedamos užduotys yra mažos kompleksijos (pasikartojančios proceso ir turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra mažos kompleksijos (pasikartojančios proceso ir turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra vidutinės kompleksijos (pasikartojančios proceso arba turinio prasme).	Vadovauja skyriui, kuriame dirba iki 5 pavaldžių asmenų arba skyrius vykdo iki 5 funkcijų, kurios yra skirtingos proceso ir turinio prasme.	Neturi kuruojamų stuktūrinių padalinių	Neturi kuruojamų stuktūrinių padalinių	N/A
		II	34-66 proc.	Pavedamos užduotys yra vidutinės kompleksijos (pasikartojančios proceso arba turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra vidutinės kompleksijos (pasikartojančios proceso arba turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra sudėtingos kompleksijos (susiduriama su naujomis situacijomis turinio prasme).	Vadovauja skyriui, kuriame dirba nuo 5 iki 10 pavaldžių asmenų arba sarba skyrius vykdo nuo 5 iki 10 funkcijų, kurios yra skirtingos proceso ir turinio prasme.	Turi 1-2 kuruojamus struktūrinius padalinius	Turi 1-2 kuruojamus struktūrinius padalinius	N/A
		III	67-100 proc.	Pavedamos užduotys yra sudėtingos kompleksijos (susiduriama su naujomis situacijomis turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra sudėtingos kompleksijos (susiduriama su naujomis situacijomis turinio prasme).	Pavedamos užduotys yra sudėtingos kompleksijos (susiduriama su naujomis situacijomis turinio prasme). Kuruoja kitų darbuotojų atliekamas funkcijas	Vadovauja skyriui, kuriame dirba daugiau nei 10 pavaldžių asmenų arba sarba skyrius vykdo daugiau kaip 10 funkcijų, kurios yra skirtingos proceso ir turinio prasme.	Turi daugiau nei 2 kuruojamus struktūrinius padalinius	Turi daugiau nei 2 kuruojamus struktūrinius padalinius	N/A

5	Žinios	I	0-33 proc.	Darbuotojas neturi patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimo.	Darbuotojas neturi patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimo.	Darbuotojas turi nuo 1 iki 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Darbuotojas turi nuo 1 iki 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Neturi gilaus visos tarnybos veiklos žinojimo. Turi nuo 1 iki 2 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	Neturi gilaus visos tarnybos veiklos žinojimo. Turi nuo 1 iki 2 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	N/A
		II	34-66 proc.	Darbuotojas turi nuo 1 iki 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Darbuotojas turi nuo 1 iki 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Darbuotojas turi nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Darbuotojas turi nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje arba atitinkamos srities išsilavinimą.	Turi gilų visų kuruojamų skyrių atsakomybės sričių žinojimą. Turi nuo 2 iki 3 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	Turi gilų visų kuruojamų skyrių atsakomybės sričių žinojimą. Turi nuo 2 iki 3 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	N/A
		III	67-100 proc.	Darbuotojas turi nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje.	Darbuotojas turi nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje.	Užduočių atlikimu būtina nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje.	Užduočių atlikimu būtina nuo 2 metų patirties pareigybės aprašyme nurodytos veiklos srityje.	Turi gilų visų kuruojamų skyrių atsakomybės sričių ir Tarnybos veiklos žinojimą. Turi nuo 3 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	Turi gilų visų kuruojamų skyrių atsakomybės sričių ir Tarnybos veiklos žinojimą. Turi nuo 3 metų vadovavimo patirtį daugiau nei 3 žmonių komandai	N/A
6	Planavimas ir rezultatų kontrolė	I	0-33 proc.	Užduotys pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus/ rezultatus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Prioritetus nustato kiti kolegos ar vadovai.	Užduotys dažnai pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus/ rezultatus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Dėl prioritetų nustatymo reikia konsultuotis su kitais kolegomis ar vadovu.	Pateikiamos abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir juos skirsto visame padalinyje. Atsako už visų padalinio darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus. Dažnai rezultatai pasiekiami tik su kuruojančio asmens pagalba.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir juos skirsto kompetencijų ribose. Atsako už koordinuojamų darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir juos skirsto kompetencijų ribose. Atsako už koordinuojamų darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus.	N/A
		II	34-66 proc.	Užduotys dažnai pateikiamos suskaidytos į tarpinius etapus/ rezultatus, indikuojant darbų atlikimo eiliškumą ir terminus. Peržiūrimi tiek tarpiniai rezultatai, tiek ir galutinis rezultatas. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo. Dėl prioritetų nustatymo reikia konsultuotis su kitais kolegomis ar vadovu.	Pateikiamos abstrakčios užduotys, kurios pačio darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas tik po pastabų pateikimo.	Pateikiamos užduotys, kurios pačio darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviame rezultato pasiekimui.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir juos skirsto visame padalinyje. Įsitraukia į darbo grupių veiklą, kurioje turi kompetencijų prisidėti prie darbo planavimo. Atsako už visų padalinio darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir kuruoja padalinių veiklą. Atsako už padalinių darbo kokybės užtikrinimą.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir kuruoja padalinių veiklą. Atsako už padalinių darbo kokybės užtikrinimą.	N/A
		III	67-100 proc.	Pateikiamos užduotys, kurios pačio darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviame rezultato pasiekimui.	Pateikiamos užduotys, kurios pačio darbuotojo yra suskaidomos į veiksmų seką ir įgyvendinamos savarankiškai. Tikrinami ar peržiūrimi tik galutiniai rezultatai. Puikios kokybės galutinis rezultatas dažnai pasiekiamas be pastabų pateikimo. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviame rezultato pasiekimui.	Skirsto deleguotas atsakomybių srities užduotis ir/ arba konsultuoja kitus kolegas. Peržiūri kitų darbuotojų darbo rezultatus. Planuoja kitų kolegų veiklą, nustato jiems prioritetus.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir juos skirsto visame padalinyje, įsitraukia į darbo grupių veiklą, geba efektyviai jai vadovauti. Atsako už visų darbuotojų darbo kokybę ir atlikimo terminus, geba organizuoti į rezultatus orientuotą procesą, planavimas ir kontrolė apima daugiau nei 1 metų laikotarpį.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir kuruoja padalinių veiklą. Atsako už padalinių darbo kokybės užtikrinimą, kokybės gerinimo strategijos parengimą ir pan. užduotis. Planavimas ir kontrolė apima daugiau nei 1 metų laikotarpį.	Nustato darbų pasiskirstymo principus ir kuruoja padalinių veiklą. Atsako už padalinių darbo kokybės užtikrinimą, kokybės gerinimo strategijos parengimą ir pan. užduotis. Planavimas ir kontrolė apima daugiau nei 1 metų laikotarpį.	N/A
		I	0-33 proc.	Veiksmų laisvę ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Gali tekti vadovautis ribotu kiekiu išorinių teisės aktų.	Veiksmų laisvę ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Dažnai tenka vadovautis išoriniais teisės aktais.	Veiksmų laisvę ir darbo atlikimo kokybės standartui apibrėžti gali tekti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuotis su ekspertais tarnyboje ir už jos ribų.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	N/A

7	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas	II	34-66 proc.	Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojantys precedentai. Dažnai tenka vadovautis išoriniais teisės aktais.	Veiksmų laisvei ir darbo atlikimo kokybės standartui apibrėžti gali tekti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuoti su ekspertais tarnyboje ir už jos ribų.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	N/A
		III	67-100 proc.	Veiksmų laisvei ir darbo atlikimo kokybės standartui apibrėžti gali tekti savarankiškai interpretuoti išorinius teisės aktus, ieškoti istorinių precedentų, konsultuoti su ekspertais tarnyboje ir už jos ribų.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus.	Vykdymo nuolatinių veiklos tobulinimą savo skyriaus veikloje ir už jos ribų siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus. Gali atstovauti kompleksinių situacijų, kurios apima kelių skyrių ar visos tarnybos atsakomybę visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Kuria ir tobulina vidines tvarkas ir procedūras, taip pat Tarnybos atsakomybėje esančius išorinius teisės aktus. Inicijuoja išorinių teisės aktų keitimą, iškelia siūlymus procedūrų už tarnybos ribų tobulinimui. Remiasi tarptautine praktika ir patirtimi analizuojant tarptautinius teisės aktus. Gali atstovauti kompleksinių situacijų, kurios apima kelių skyrių ar visos tarnybos atsakomybę visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	N/A
8	Bendravimo ratas	I	0-33 proc.	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su kolegomis skyriaus viduje arba su keletą pastovių kontaktų už skyriaus ribų. Trečiosios šalys apsiriboja perkančiosiomis organizacijomis ir tiekėjais bet tik aiškiai apibrėžtoje atsakomybės srityje.	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su kolegomis skyriaus viduje arba su keletą pastovių kontaktų už skyriaus ribų. Trečiosios šalys apsiriboja perkančiosiomis organizacijomis ir tiekėjais.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už skyriaus ribų pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą.	Aktyviai bendrauja su, konsultuoja trečiasis šalis už tarnybos ribų. Kartais net už Lietuvos ribų.	Aktyviai bendrauja, konsultuoja trečiasis šalis už tarnybos ir Lietuvos ribų.	Aktyviai bendrauja, konsultuoja trečiasis šalis už tarnybos ir Lietuvos ribų.	N/A
		II	34-66 proc.	Užduotims atlikti dažniausiai bendraujama su kolegomis skyriaus viduje arba su keletą pastovių kontaktų už skyriaus ribų. Trečiosios šalys apsiriboja perkančiosiomis organizacijomis ir tiekėjais.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už skyriaus ribų pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą.	Aktyviai bendrauja su, konsultuoja trečiasis šalis už tarnybos ribų. Kartais net už Lietuvos ribų.	Atstovauja kuruojamos srities interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Atstovauja kuruojamos srities interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Atstovauja kuruojamos srities interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	N/A
		III	67-100 proc.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis už skyriaus ribų pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę. Dažnai tenka identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą.	Aktyviai bendrauja su, konsultuoja trečiasis šalis už tarnybos ribų. Kartais net už Lietuvos ribų.	Atstovauja kuruojamos srities interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Gali atstovauti kompleksinių situacijų, kurios apima kelių skyrių ar visos tarnybos atsakomybę visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų.	Gali atstovauti kompleksinių situacijų, kurios apima visos tarnybos atsakomybę visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų. Dažnai bendravimo ratas yra tarptautinis ir įtraukia daugiau nei vieną šalį ar organizaciją.	Gali atstovauti kompleksinių situacijų, kurios apima visos tarnybos atsakomybę visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų. Dažnai bendravimo ratas yra tarptautinis ir įtraukia daugiau nei vieną šalį ar organizaciją.	N/A
9	Mokymas	I	0-33 proc.	Neturi gebėjimų įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	N/A
		II	34-66 proc.	Padeda įvesti į darbą naujus kolegas savo atsakomybės srityje.	Rengia savo atsakomybės srityje instrukcijas, mokomąją medžiagą vidaus ar išorės reikmėms. Veda vidinius ir kartais išorinius mokymus savo atsakomybės srityje.	Rengia savo atsakomybės srityje instrukcijas, mokomąją medžiagą vidaus ar išorės reikmėms. Veda vidinius ir kartais išorinius mokymus savo atsakomybės srityje.	Atsako už savo veiklos srityje taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų.	Atsako už savo veiklos srityje taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų.	Atsako už savo veiklos srityje taikomų metodikų tinkamumą ir efektyvumą, bei jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų.	N/A
		III	67-100 proc.	Rengia savo atsakomybės srityje instrukcijas, mokomąją medžiagą vidaus ar išorės reikmėms. Veda vidinius ir kartais išorinius mokymus savo atsakomybės srityje.	Rengia instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą dažnai unikalomis, integraliomis arba naujomis temomis. Pro aktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus interesantus tarnyboje ir už jos ribų.	Rengia instrukcijas, tvarkas ir mokomąją medžiagą dažnai unikalomis, integraliomis arba naujomis temomis. Pro aktyviai ieško priemonių ir kanalų kaip išmokyti savo srities žinių reikiamus interesantus tarnyboje ir už jos ribų.	Atsako už savo metodikų tinkamumą ir efektyvumą ne tik savo padalinio kompetencijų ribose, bet ir už jų, bei užtikrina jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų. Pro aktyviai dalyvauja Tarnybos metodinės medžiagos rengime ir jos tobulinime.	Atsako už savo metodikų tinkamumą ir efektyvumą ne tik savo kompetencijų ribose, bet ir už jų, bei užtikrina jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų. Pro aktyviai dalyvauja Tarnybos metodinės medžiagos rengime ir jos tobulinime.	Atsako už savo metodikų tinkamumą ir efektyvumą ne tik savo kompetencijų ribose, bet ir už jų, bei užtikrina jų įsisavinimo procedūras tarnyboje ar už jos ribų. Pro aktyviai dalyvauja Tarnybos metodinės medžiagos rengime ir jos tobulinime.	N/A

