

VALSTYBĖS
TARNYBOS
DEPARTAMENTAS

REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO

2011-02-28

PATAISYTA IR PAPILDYTA 2015-01-06

VILNIUS

TURINYS

I. ĮŽANGA.....	3
II. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS KASMETINIS VERTINIMAS	4
KADA VYKDOMAS KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	4
KOKIE YRA TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TERMINAI	4
KOKS YRA VERTINIMO TIKSLAS.....	4
KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ETAPAI.....	5
1. Kvalifikacijos vertinimo anketos pildymas	5
2. Pokalbis dėl tarnybinės veiklos vertinimo	6
3. Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas	9
4. Tarnybinės veiklos vertinimo išvados pildymas	16
5. Tarnybinės veiklos vertinimas vertinimo komisijoje	19
III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS.	21
KADA VYKDOMAS NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	21
TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO SĄLYGOS IR TERMINAI	21
VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO ETAPAI	22
IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAVIMAS IR SU VERTINIMU SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	25
V. Į PAREIGAS PRIIMANČIO ASMENS SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR SPRENDIMO ĮGYVENDINIMAS	26
VI. PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBOS FUNKCIJOS, VYKDANT ĮSTAIGOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ	27
PRIEDAS. PAVYZDŽIAI	28
PAVYZDŽIAI TEISMŲ ĮSTAIGOMS	33
PAVYZDŽIAI PRIEŽIŪRĄ VYKLANČIOMS INSTITUCIJOMS IR ĮSTAIGOMS	38

I. IŽANGA

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 ir 22¹ straipsniai bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 909 „Dėl valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų“.

Minėtas nutarimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1860 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 „Dėl valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų“ pakeitimo“ įtvirtino naujas, į rezultatus orientuotos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo nuostatas.

Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į įstaigos vadovo arba karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, jeigu iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo **liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per vieną mėnesį** nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos tiesioginis vadovas **nustato** valstybės tarnautojui einamųjų metų planuojamas atlikti užduotis ir užpildo išvados I dalį „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų rezultatai“). Jeigu nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko **mažiau nei 6 mėnesiai**, tiesioginis vadovas **gali nustatyti** planuojamas atlikti užduotis iki einamųjų metų pabaigos.

Valstybės tarnautoją paskyrus ar perkėlus į įstaigos vadovo arba kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas **toje pačioje įstaigoje, jeigu iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo valstybės tarnautojas pareigas toje įstaigoje bus ėjęs ne trumpiau kaip 6 mėnesius, per vieną mėnesį** nuo jo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos tiesioginis vadovas **nustato** valstybės tarnautojui einamųjų metų planuojamas atlikti užduotis.

Vertinama:

- Įstaigos vadovų (išskyrus priimtų politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu) tarnybinė veikla;
- Karjeros valstybės tarnautojų tarnybinė veikla;
- Pakaitinių valstybės tarnautojų, priimtų į karjeros valstybės tarnautojų pareigas, tarnybinė veikla.

Vertinimo komisijoje vertinama, jeigu tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertina **labai gerai, patenkinamai** arba **nepatenkinamai**; kai valstybės tarnautojas, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, prašo vertinti jo tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje; taip pat neeilinio vertinimo metu.

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS KASMETINIS VERTINIMAS

KADA VYKDOMAS KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

- jei valstybės tarnautojas pradėjo eiti pareigas įstaigoje **ne vėliau** kaip nuo tų kalendorinių metų, už kuriuos vertinama tarnybinė veikla, **liepos 1 dienos** arba
- jeigu valstybės tarnautojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje įstaigoje, kur yra vertinama jo tarnybinė veikla (jei per kalendorinius metus jis buvo atleistas iš pareigų ir nėjo valstybės tarnautojo pareigų, tas laikotarpis neįskaitomas).

Pastaba. Pagal Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu, jo tarnybinės veiklos kasmetinis veiklos vertinimas yra atliekamas įprasta, teisės aktų nustatyta tvarka. Pvz. jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu 2013 m. spalio 20 d., jo tiesioginis vadovas turi įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus iki 2014 metų sausio 20 dienos.

KOKIE YRA TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TERMINAI

- **Iki sausio 20 dienos** tiesioginis vadovas turi įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus (pildoma Kvalifikacijos vertinimo anketa, surašoma Tarnybinės veiklos vertinimo išvada) ir surašytą bei vertinamo valstybės tarnautojo pasirašytą Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą pateikti įstaigos personalo administravimo tarnybai.
- Vertinimo komisijos valstybės tarnautojų praėjusių metų veiklą įvertina ne vėliau kaip **iki kovo 1 dienos**.
- Ne vėliau kaip **prieš 10 darbo dienų** apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje valstybės tarnautojui pranešama raštu bei informacija per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) pateikiama Valstybės tarnybos departamentui (toliau – VTD).

Pastaba. Pažymėtina, kad tuo atveju, kai valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (pvz., dėl nedarbingumo), pagal Vertinimo taisyklių 20 punkto nuostatą, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Vyriausiasis administracinis teismas konstatavo, kad nei Valstybės tarnybos įstatymas, nei Vertinimo taisyklės nenumato, kad tokiu atveju valstybės tarnautojui pakartotinai raštu turi būti pranešta apie jo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje per Vertinimo taisyklių 16 punkte nustatytą terminą (2011 m. sausio 27 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A756-1267/11).

KOKS YRA VERTINIMO TIKSLAS

Įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, einančio įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas (toliau – padalinio vadovas) tarnybinės veiklos vertinimo tikslas yra įvertinti jo:

- kvalifikaciją;
- gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- pasiektus rezultatus, vykdant atitinkamai jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniiui suformuluotas užduotis.

Karjeros valstybės tarnautojo (išskyrus padalinio vadovą) tarnybinės veiklos vertinimo tikslas yra įvertinti jo:

- kvalifikaciją;
- gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis.

Atsižvelgiant į keturias valstybės tarnautojų veiklos vertinimo galimybes (valstybės tarnautojo tarnybinė veikla gali būti įvertinta **labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai**), atitinkamai balais nuo 1 (nepatenkinamai) iki 4 (labai gerai) yra vertinami visi trys tarnybinės veiklos vertinimo aspektai:

valstybės tarnautojo kvalifikacija,
gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas,
pasiekti rezultatai.

KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ETAPAI

1. Kvalifikacijos vertinimo anketos pildymas

Tiesioginis vadovas, pasibaigus metams, už kuriuos valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra vertinama, valstybės tarnautojui pateikia užpildyti Taisyklių 3 ir 5 prieduose nurodytą atitinkamą kvalifikacijos vertinimo anketą:

- įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, einančio valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas kvalifikacijos vertinimo (forma);
- karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketą (forma).

Pakaitiniam valstybės tarnautojui pateikiama pildyti viena iš kvalifikacijos vertinimo anketų priklausomai nuo užimamų pareigų.

Pateikdamas vertinamam valstybės tarnautojui kvalifikacijos vertinimo anketą, tiesioginis vadovas jos atitinkamose skiltyse nurodo:

- vertinamo valstybės tarnautojo vardą ir pavardę;
- vertinamo valstybės tarnautojo pareigas;
- kvalifikacijos vertinimo anketos pateikimo valstybės tarnautojui datą.

Vertinamas valstybės tarnautojas tiesioginio vadovo pateiktoje kvalifikacijos vertinimo anketoje įsivertina savo kvalifikaciją balais nuo 1 iki 4 (nepatenkinamai – 1, labai gerai – 4) pagal nustatytus atitinkamus **tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus** ir **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas** nuo jos gavimo dienos grąžina ją pasirašytą tiesioginiam vadovui.

Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos.

Pastaba. Pažymėtina, kad kvalifikacijos vertinimo anketose pildomos tik tos skiltys, kurios įstaigai yra aktualios. Pvz., jei įstaigoje nėra taikoma projektinio valdymo sistema, skiltis Nr. 3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (PPV) neturėtų būti pildoma.

Karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketa

Irašomi duomenys apie valstybės tarnautoją		Irašoma data	
Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)

Vertinama atsižvelgiant į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus	1	2	3	4	Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas
1.LYDERYSTĖ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 5px;"> Karjeros valstybės tarnautojas vertina savo kvalifikaciją atsižvelgdamas į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus Pvz., pažymi 3. </div>				<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 5px;"> Vertindamas savo kvalifikaciją, valstybės tarnautojas gali įvertinti kiekvieną kriterijaus dėmenį (nuo 1 iki 4), o po to išvesti kiekvieno kriterijaus vertinimo aritmetinį vidurkį, arba įvertinti kiekvieną kriterijų bendrai. </div>

2. Pokalbis dėl tarnybinės veiklos vertinimo

Einamųjų metų užduotys ir veiklos vertinimo rodikliai valstybės tarnautojui suformuluojami pokalbio su tiesioginiu vadovu metu per kasmetinį valstybės tarnautojo veiklos vertinimą. Užduotys ir veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti atsižvelgiant į strateginius planus, metinius veiklos planus, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Tarnybinės veiklos vertinimo procesui turi tinkamai pasirengti tiek tiesioginis vadovas, tiek ir valstybės tarnautojas.

Kiekvienas valstybės tarnautojas turėtų įvertinti įstaigai/padaliniui keliamus tikslus ir atsakyti į šiuos pagrindinius klausimus:

1. Kokia yra mano užduotis/užduotys einamiesiems metams? Kaip aš savo veikla prisidėsiu prie strateginių įstaigos/padalinio tikslų įgyvendinimo?
2. Kokio mano indėlio tikimasi?
3. Kas gali sutrukdyti siekti pagrindinių tikslų ir kaip pašalinti tuos trikdžius?
4. Kokie rodikliai parodys, kad aš pasiekiau nustatytas užduotis?
5. Kokių žinių man reikės numatomoms užduotims atlikti?

Valstybės tarnautojas turi sugebėti pats atsakyti į šiuos klausimus.

Rekomenduojama, jog valstybės tarnautojas rengdamasis pokalbiui suformuluotų užduotis ir veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, o pokalbio su tiesioginiu vadovu metu būtų suderintos konkrečios nuostatos.

Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildyta kvalifikacijos vertinimo anketa, apgalvoja pokalbio struktūrą.

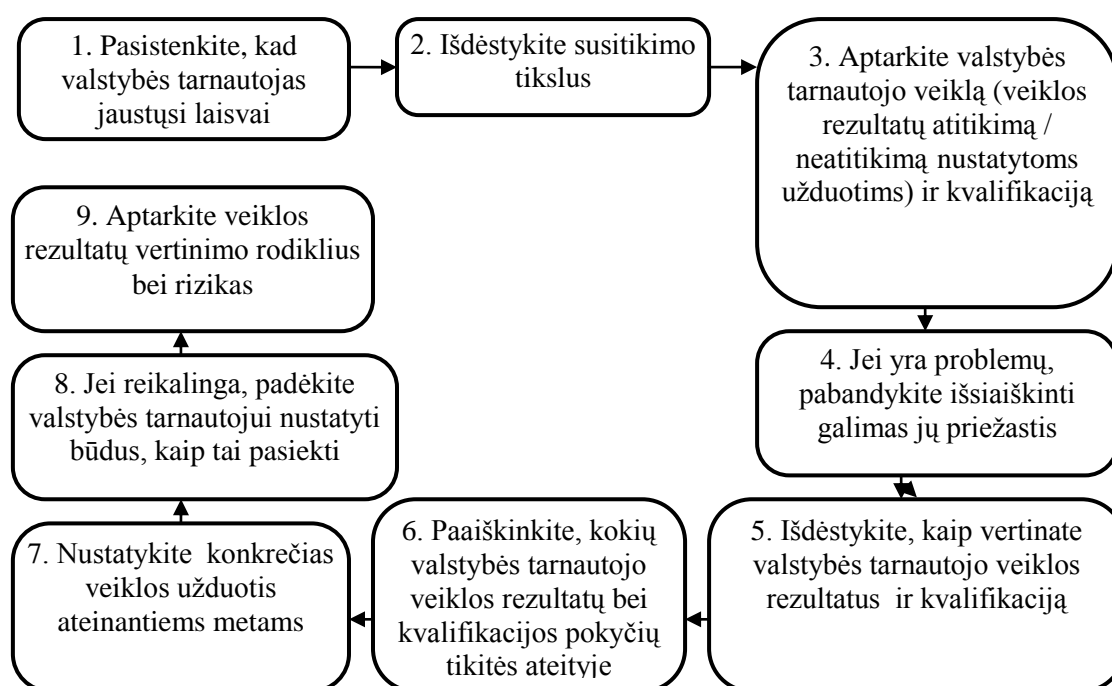
Tiesioginis vadovas pokalbio metu turėtų:

- paskatinti tobulinimąsi, pagirti ankstesnius valstybės tarnautojo pasiekimus (rekomenduojama pokalbį pradėti ir užbaigti akcentuojant teigiamus dalykus);
- aptarti pasiektus rezultatus vykdant užduotis bei, esant reikalui, priežastis, dėl kurių tie rezultatai buvo nepasiekti. Kai vertinama įstaigos vadovo ir padalinio vadovo veikla, aptariami pasiekti rezultatai vykdant atitinkamai jo vadovaujama įstaigai arba vadovujamam įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis;

- aptarti valstybės tarnautojo užpildytą kvalifikacijos vertinimo anketą ir valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- numatyti galimas kvalifikacijos tobulinimo sritis;
- išsiaiškinti valstybės tarnautojo karjeros tikslus;
- nustatyti ir suformuluoti einamųjų metų užduotis, veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, išsiaiškinti galimas rizikas;
- informuoti, kokių veiksmų iš valstybės tarnautojo jo veikloje tikimasi ateityje.

Tais atvejais, kai įstaigoje yra taikomi ir kiti personalo valdymo įrankiai, susiję su tarnybinės veiklos vertinimu (pavyzdžiui, kompetencijų modelis), jie gali būti naudojami pokalbio metu.

Galima pokalbio schema:



Kvalifikacijos vertinimas

Kvalifikacijos vertinimo anketoje yra išdėstyti kvalifikacijos vertinimo kriterijai, jų turinys (dėmenys), pagal kurį tiesioginis vadovas vertina valstybės tarnautojo kvalifikaciją, yra nustatyti Tarnybinės veiklos vertinimo kriterijuose. Tiesioginis vadovas ruošdamasis pokalbiui turėtų apmąstyti pokalbio tikslus, struktūrą/eigą bei pasirengti klausimus, į kuriuos atsakydamas valstybės tarnautojas atskleistų kvalifikacijos vertinimo anketoje nurodytus vertinimo kriterijus, o savo atsakymus iliustruotų konkrečiais pavyzdžiais iš savo patirties (darbinio elgesio) įstaigoje per vertinamąjį laikotarpį.

Siūlytina pokalbio metu užduoti daugiau atvirų klausimų (t.y. klausimų, kurie prasidėtų žodžiais - Kaip?, Kada?, Papasakokite... Apibūdinkite... ir t.t.) nei uždarų klausimų (t.y. klausimų, kurie prasideda žodžiu - Ar ?). Atviri klausimai padėtų išsamiau išsiaiškinti ir vėliau (po pokalbio pildant Kvalifikacijos vertinimo anketą) įvertinti valstybės tarnautojo kvalifikaciją atitinkamose srityse (pagal Kvalifikacijos vertinimo anketoje nurodytus vertinimo kriterijus). Klausimai turėtų būti konkretūs, t.y. apie praeitį, o ne apie įsivaizdavimą, bei neutralūs. Reikėtų vengti nukreipiančių ar atsakymą sufleruojančių klausimų (pavyzdžiui, kaip vertinate pokyčius vykstančius įstaigoje? (ne

visi gali pastebėti pokyčius), ar visiems tos pačios kategorijos tarnautojams keliate vienodus reikalavimus?)

Pavyzdžiui, vertindamas įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, einančio valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas, kvalifikaciją lyderystės srityje ir siekdamas išsiaiškinti Tarnybinės veiklos vertinimo kriterijuose nurodytus lyderystės aspektus, tiesioginis vadovas pokalbio metu, galėtų užduoti šiuos klausimus:

- *Kokių kompetencijų, jūsų manymu, jūsų įstaigos/padalinio tarnautojams reikės ateityje? Kaip stengiatės jas išugdyti?*
- *Kaip manote, kokių pokyčių reikėtų įstaigos/padalinio veikloje? Kokie pokyčiai/naujovės įvyko/buvo įdiegti įstaigos veikloje?*
- *Kaip dažnai kalbatės su pavaldžiais valstybės tarnautojais apie jų darbą, pasiekimus ir tobulintinus veiklos aspektus?*
- *Papasakokite, kokių idėjų esate pateikęs dėl padalinio/ įstaigos veiklos gerinimo?*
- *Kaip manote ar jums pavaldūs tarnautojai yra aktyvūs įstaigos veikloje? Pateikite keletą jūsų atsakymą iliustruojančių pavyzdžių. Kaip įtraukiate pavaldžius valstybės tarnautojus į įstaigos veiklą? Kaip jums atrodo, kaip dar būtų galima juos įtraukti?*
- *ir t.t.*

Vertindamas karjeros valstybės tarnautojo kvalifikaciją lyderystės srityje ir siekdamas išsiaiškinti Tarnybinės veiklos vertinimo kriterijuose nurodytus lyderystės aspektus, tiesioginis vadovas pokalbio metu turėtų išsiaiškinti karjeros valstybės tarnautojo santykius su kolegomis, aptarti valstybės tarnautojo žinias ir domėjimąsi įstaigos veikla bei savo veiklos sritimi, prisiminti valstybės tarnautojo iniciatyvas siekiant tobulinti tiek įstaigos, tiek jo paties veiklą. Valstybės tarnautojo galėtų būti klausama:

- *Kokie valstybės tarnautojo atlikti darbai prisidėjo prie strateginių tikslų pasiekimo?*
- *Kaip jam atrodo, kokius darbus jis dar galėjo atlikti?*
- *Kaip, tarnautojo manymu, būtų galima organizuoti veiklą, kad rezultatai būtų dar geresni?*
- *Kokios naujovės ar naujos žinios padėjo siekti rezultatų?*
- *ir t.t.*

Taip pat galima paprašyti valstybės tarnautojo įvertinti / papasakoti kaip jis dirba komandoje, pateikti nesutarimų sprendimo ar darbo pasidalijimo pavyzdžių, pateikti savo nuomonę apie komandinio darbo organizavimą ir vykdymą ir t.t.

Galimos klaidos, kurių tiesioginis vadovas turi stengtis išvengti:

- išankstinės simpatijos ir antipatijos, šališkumas vertinamo valstybės tarnautojo atžvilgiu;
- neaiškių (nevienodų) standartų taikymas valstybės tarnautojams;
- vertinimas pagal vieną kriterijų (pvz., gebėjimą sutarti su kolegomis) sąlygoja, kaip tas pats asmuo bus vertinamas pagal kitus kriterijus;
- vertinami trumpalaikiai, dažnai net neesminiai rezultatai.

Po pokalbio su valstybės tarnautoju tiesioginis vadovas užpildo kvalifikacijos vertinimo anketą, įrašo atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo prie atitinkamo kriterijaus nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą. Tuomet, kai tiesioginis vadovas sutinka su valstybės tarnautojo nurodytais balais, komentarų rašyti nereikia.

Karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketa

Tiesioginis vadovas
kvalifikacijos vertinimo
anketoje taip pat įrašo
bendrą balą.

Vardas, pavardė	Pareigos				Data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
Vertinama atsižvelgiant į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus	1	2	3	4		Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas
1. LYDERYSTĖ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tiesioginis vadovas tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo prie atitinkamo kriterijaus nurodytu balu, įrašo atitinkama komentarą ir nurodo kitokį balą.
2. SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Tiesioginis vadovas kvalifikacijos vertinimo anketoje taip pat įrašo bendrą balą, kuris gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų, kuriuos jis įrašė ir kuriuos įrašė valstybės tarnautojas, o tiesioginis vadovas neprieštaravo, vidurkį. Mažiausias įvertinimas yra 1 (nepatenkinamai), didžiausias įvertinimas – 4 (labai gerai).

3. Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas

Einamųjų metų užduotys, veiklos rezultatų vertinimo rodikliai ir rizikos suformuluojamos valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo pokalbio metu, o susitarus dėl jų – įrašomos atitinkamose Tarnybinės veiklos vertinimo išvados I dalies skiltyse. Tam, kad užduotys būtų suderintos su valstybės tarnautoju, gali prireikti ir keleto pokalbių.

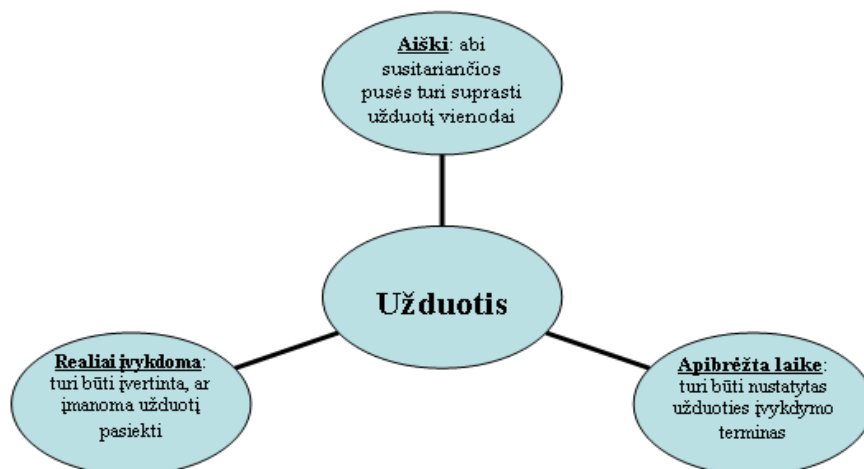
Užduotys ([pavyzdžiai](#))

Formuluojant užduotis valstybės tarnautojams, svarbu, kad jos būtų aiškios, realiai įvykdomos, turėtų nustatytą įvykdymo terminą. Užduotys turi būti sukoncentruotos į pačius svarbiausius darbus einamaisiais metais, laikantis nustatytų prioritetų ir kriterijų, o ne apimti visas valstybės tarnautojo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.

Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Seimo Europos reikalų komiteto 2012 m. vasario 8 d. sprendimo dėl Europos Sąjungos teisės normų perkėlimo Seimo VIII (pavasario) sesijoje, 4 punkte išdėstytą pasiūlymą, formuluojant užduotis ir rezultato vertinimo kriterijus tų įstaigų, kurių veiklos srityse numatytas Europos Sąjungos teisės normų įgyvendinimas, vadovams ir karjeros valstybės tarnautojams turėtų būti numatytos užduotys ir rezultato vertinimo kriterijai, kurie užtikrintų Europos Sąjungos teisės normų įgyvendinimą.

Formuluojant užduotis ir atitinkamo rezultato vertinimo rodiklius bendrojoje veiklos srityje pareigas einantiems valstybės tarnautojams, kurių veikla susijusi su kasdieninių, rutininių darbų

atlikimu, siūlytina atkreipti dėmesį į užduotis, kurios susijusios su kasdieninės veiklos efektyvumo didinimu arba konkretaus darbo atlikimu. Nustatant rezultato vertinimo rodiklį siūlytina svarstyti galimybę vertinant šiuos darbus taikyti laiko, kiekybės rodiklius (**pavyzdžiai**).



Netinkamas pavyzdys: funkcijos iš pareigybės aprašymo tiesiogiai perkeliamos į Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą. Taip perkeliamos tik valstybės tarnautojo vykdomos veiklos (funkcijos), bet nenustatomos užduotys (pvz., *rengti sutartis; pagal kompetenciją kontroliuoti ūkio subjekto veiklą*).
Tinkamas pavyzdys: *kiekvieną ketvirtį parengti ir suderinti ne mažiau kaip x sutarčių; per nustatytą laikotarpį atlikti x ūkio subjektų patikrinimų.*

Įstaigų vadovai, kiti valstybės tarnautojai turi prisiimti atsakomybę dėl susitartų užduočių įgyvendinimo rezultatų tiek, kiek gali daryti įtaką rezultatui pasiekti (turi būti įvertintas kiekis, kokybė, laikas ir kaštai). Tuomet, kai užduotis reikalauja komandinio darbo (t. y. vienas valstybės tarnautojas negali atlikti savo užduoties, kol savosios neatliko kitas valstybės tarnautojas ar valstybės tarnautojai vykdo tos pačios užduoties skirtingas veiklas), užduotis ir veiklos rezultatų vertinimo rodiklis kiekvienam valstybės tarnautojui turi būti formuluojami taip, kad atsispindėtų komandinis darbas.

Užduotys taip pat skirstomos į:

- 1) užduotis pokyčiui pasiekti;
- 2) užduotis geresniam procesui užtikrinti.

Tuomet, kai užduotis koordinuoja keli asmenys (pvz., ministerijos departamento direktoriaus vykdomas užduotis koordinuoja ministerijos kancleris ir atitinkamą sritį kuriojantis viceministras), tiesioginis vadovas valstybės tarnautojui nustato užduotis, prieš tai jas suderinęs su atitinkamais veiklos užduotį koordinuojančiais asmenimis.

Įstaigos vadovo užduotys:

- atitinka jo vadovaujama įstaigai keliamus uždavinius;
- užduotyse turi atsispindėti kokybiniai pokyčiai įstaigos veikloje, t. y., tiek toje veiklos srityje, kuriai įstaiga buvo įsteigta, tiek ir įstaigos vidaus administravime turėtų būti siekiama geresnių rezultatų. Tam tikrais atvejais (kai įstaigos veikla yra labiau susijusi su

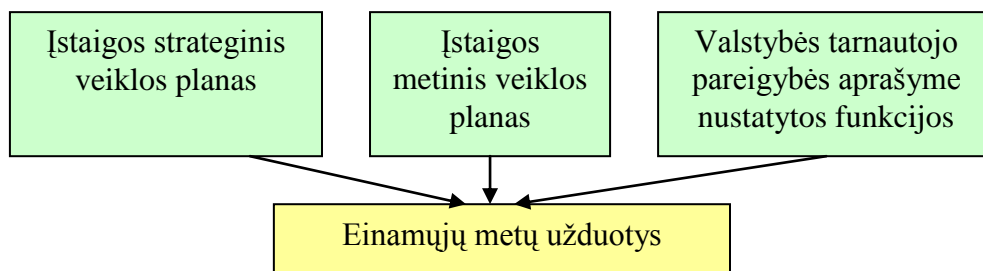
rutininiais, pasikartojančiais darbais (pvz., dokumentų išdavimas, registravimas), rekomenduotina orientotis į proceso tobulinimą;

- gali būti susitariama dėl kokybės vadybos metodų diegimo įstaigoje.

Padalinio vadovo užduotys atitinka jo vadovaujama padaliniui suformuotas užduotis.

Kitų valstybės tarnautojų veiklos užduotys:

- valstybės tarnautojų užduotys turi prisidėti prie įstaigos vadovo/ padalinio vadovo užduočių įgyvendinimo;
- užduotys turi prisidėti prie įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo.



EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

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

Pvz.: įstaigos vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:

- Per einamuosius metus įdiegti klientų aptarnavimo sistemą.
- Per einamųjų metų I ketv. peržiūrėti ir einamaisiais metais optimizuoti klientų aptarnavimo funkcijos vykdymą.
- Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio.

Pvz.: padalinio vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:

- Organizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo darbo laiko analizės ir pasiūlymų kaip optimizuoti šios funkcijos vykdymą, parengimą per I ketv.
- Užtikrinti įstaigos vadovo patvirtinto optimizavimo plane padaliniui numatytų veiksmų įgyvendinimą.
- Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių klientų aptarnavimą įstaigoje, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą įstaigos vadovui.

Pvz.: valstybės tarnautojo pagrindinės einamųjų metų užduotys:

- Per I ketv. išanalizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo atliekamus darbus, tam skiriamą laiką ir pateikti analizę tiesioginiam vadovui.
- Per II ketv. parengti ir apsvarstyti įstaigoje pasiūlymus dėl klientų aptarnavimo funkcijos vykdymo optimizavimo. Pateikti įstaigos vadovui (tiesioginiam vadovui) optimizavimo planą ir alternatyvas.
- Per III ketv. įgyvendinti optimizavimo plane numatytus veiksmus.

Netinkamai suformuluotų užduočių pavyzdžiaiIgyvendinant pokyčius:

analizuoti užsienio šalių patirtį atitinkamoje srityje;
teikti siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo.

Vykdamas priskirtas funkcijas

dalyvauti nagrinėjant prašymus;
vykdyti kontrolinius patikrinimus.

Valstybės tarnautojui skirtos vykdyti užduotys, atsižvelgiant į pasikeitusius Vyriausybės prioritetus ar naujus reikalavimus, vieną kartą per metus gali būti pakeistos ar papildytos, bet ne vėliau, kaip likus 4 mėnesiams iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo. Tokiais atvejais, atsižvelgdamas į įvykusius pokyčius, tiesioginis vadovas koreguoja ir veiklos rezultatų vertinimo rodiklius.

Siekiant užtikrinti bendradarbiavimą tarp įstaigos padalinių, su valstybės tarnautojo metų užduotimis **gali susipažinti** visi įstaigos, kurioje pareigas eina vertinamas valstybės tarnautojas, valstybės tarnautojai. Pateikiama ta Tarnybinės veiklos vertinimo išvados dalis, kurioje nustatomos pagrindinės metų užduotys.

Įstaigoms, administracijoms, departamentams (valdyboms) (t.y. įstaigų vadovams ir atitinkamų padalinių vadovams) suformuluotos **užduotys** privalo būti **skelbiamos viešai**, išskyrus atvejus, kai tai draudžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

Veiklos rezultatų vertinimo rodikliai (pavyzdžiai)

Pokalbio su valstybės tarnautoju metu susitariama dėl einamųjų metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, kurie įrašomi į Tarnybinės veiklos vertinimo išvados atitinkamą skiltį.

Reikalavimai veiklos rezultatų vertinimo rodikliams:

- veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškiai suformuluoti. Abi susitariančios pusės turi vienodai suprasti vertinimo rodiklį;
- veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi leisti įvertinti užduoties rezultato pasiekimą. Formuluojuodami rodiklius svarbu atkreipti dėmesį, kad jie turi parodyti valstybės tarnautojo įdėtą indėlį (pasiekimą) (pvz., parengė ir laiku pateikė ministrui įsakymo projektą), o ne atspindėti patį veiklos procesą (pvz., rengė teisės akto projektą);
- rodiklių reikšmės turi būti pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesudėtingai patikrinamos (pasiektų rodiklių reikšmių tikrinimas neturi pareikalauti papildomų materialinių ir laiko sąnaudų). Tačiau vertinant, ar pasiektos rodiklių reikšmės, galima naudotis atliktų įvertinimų ir tyrimų duomenimis (audito, kontrolės išvadomis, atliktų apklausų rezultatais ir kt.);
- veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti suprantami, išmatuojami, pasiekiami (tačiau pakankamai ambicingi). Vadovas ir valstybės tarnautojas turi susitarti, kokie *bendrieji rodikliai* (kokybės, kiekio, laiko ar kaštų efektyvumo) svarbūs apibrėžiant siekiamą veiklos rezultatą. Nustačius bendruosius rodiklius, būtina nustatyti *specialiuosius rodiklius*, t. y. nustatyti, kaip galėtų būti išmatuojama kokybė, kiekis, laikas ar kaštų efektyvumas (skaičius/procentas, kuris leistų įvertinti pokyčius);
- vertinimo rodikliai turi atspindėti rezultatą, kurio pasiekimą valstybės tarnautojas gali tiesiogiai įtakoti (pvz. specialistas, nagrinėjantis asmenų pateikiamus prašymus, negali

įtakoti didesnio ar mažesnio šių prašymų skaičiaus. Jis išnagrinėja tiek prašymų, kiek jų pateikia. Todėl jo veiklos vertinimo rodikliu negalėtų būti išnagrinėtų prašymų skaičius).

Apsispręsti dėl veiklos rezultatų vertinimo rodiklių gali padėti atsakymai į šiuos klausimus:

- Ar svarbi kokybė? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kaip atliekamas darbas? Kokybės rodiklis parodo, kaip valstybės tarnautojas ar padalinys turi atlikti užduotį (tikslumas, pateikimas, naudingumas ar efektyvumas). Kokybės rodikliai galėtų būti: klaidų skaičius (padalinyje leidžiamas skaičius ar procentas klaidų); klientų pasitenkinimo procentas (nustatomas atlikus apklausą).
- Ar svarbus kiekis? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kiek paslaugų/produktų yra suteikiama? Kiekio rodiklis parodo, kiek valstybės tarnautojas ar padalinys turi suteikti paslaugų ar sukurti produktų (parengta ir pateikta ataskaita; išduotų licencijų skaičius).
- Ar svarbu įvykdyti užduotį iki tam tikro laiko ar datos? Laiko rodiklis parodo, kaip greitai, kada, ar iki kurios datos valstybės tarnautojas ar padalinys turi atlikti užduotį (ataskaita parengta ir pateikta iki I ketvirčio pabaigos).
- Ar svarbu įvykdyti užduotį nustatytų kaštų ribose? Kaštų efektyvumo rodiklis parodo, kiek laiko, žmogiškųjų išteklių ir pinigų sunaudota rezultatui pasiekti. Rodikliai galėtų būti: sutrumpėjęs paslaugos ar produkto suteikimo laikas; to paties lygio ar sumažėjusios padalinio išlaidos.

Jei veiklos rezultatų vertinimo rodiklio neįmanoma išreikšti skaičiais, reikėtų atsakyti į klausimus: kas nuspręs, kad užduotis atlikta tinkamai ir į kokius veiksmus bus atsižvelgta? Suformulavus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nustatomi kriterijai (standartai), kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertina, ar įgyvendintos metų užduotys.

Žemiau pateikiama veiklos rezultatų vertinimo rodiklių formulavimo logika ir pavyzdžiai:

1. Pokyčiai. Šiuo atveju turi būti aiškiai įvardyta, koks yra konkretaus darbuotojo (ar padalinio, - jei užduotis formuluojama vadovui) indėlis į didesnius pokyčius.

Pavyzdys

Veiklos rezultatų vertinimo rodiklis	Bendrieji rodikliai	Specialieji rodikliai	Kriterijai (standartai)
Padidėjęs klientų pasitenkinimas įstaigos veikla	Kiekis	Patenkintų įstaigos veikla klientų procentas	Atlikus apklausą, klientų pasitenkinimas įstaigos veikla 10 proc. didesnis nei praėjusiais metais

2. Idėjos ir inovacijos. Gali būti nustatyta, kad tarnautojas turi teikti problemų sprendimo pasiūlymus; pasiūlymus tam tikrų procesų organizavimo tobulinimui.

Pavyzdys

Veiklos rezultatų vertinimo rodiklis	Bendrieji rodikliai	Specialieji rodikliai	Kriterijai (standartai)
Pasiūlymai procesų tobulinimui	Kokybė	Vadovo sprendimas, kad pateikti siūlymai didina efektyvumą, produktyvumą	Vadovybė ir padaliniai nusprendžia, kad pasiūlymus verta įgyvendinti

	Kiekis	ir lankstumą Pateiktų pasiūlymų skaičius	Pateikiami 2-3 pasiūlymai per metus
	Kaštų efektyvumas	Įgyvendinus pasiūlymus, sutaupyta lėšų suma	Pasiūlymai sutaupė 10-25 proc. lėšų

3. Efektyvumas (nustatyto standarto įvykdymas). Turi būti aiškiai įvardyta (jei įmanoma, skaičiais ar procentais), kokius rodiklius įvykdžius bus laikoma, kad užduotis atlikta tinkamai.

Pavyzdys

Veiklos rezultatų vertinimo rodiklis	Bendrieji rodikliai	Specialieji rodikliai	Kriterijai (standartai)
Sprendimo priėmimo procesas vyksta greičiau	Laikas	Vidutinis dienų skaičius, per kurį priimamas sprendimas	Sprendimas priimamas vidutiniškai per 75-90 dienų

4. Mokymosi / mokymo - indėlio į organizacijos žinių išteklius (gebėjimų tobulinimą). Gali būti nustatyta, kad tarnautojas turi savo žiniomis dalintis su kolegomis, esant reikalui apmokyti kitus darbuotojus.

Pavyzdys

Veiklos rezultatų vertinimo rodiklis	Bendrieji rodikliai	Specialieji rodikliai	Kriterijai (standartai)
Konsultavimas, mokymas ir pagalbos teikimas kitiems darbuotojams	Kokybė	Informacijos tikslumas Kitų specialistų nuomonė	Beveik visada tiksliai 81-89 proc. specialistų sutinka, kad mokymai/pagalba suteikti tinkamai
	Laikas	Valandų skaičius, per kurį pateikus prašymą sureaguoja ir suteikiama pagalba	Paprastai atsako per 2-3 darbo valandas nuo prašymo pateikimo

5. Specifinės baigtinės užduoties, kuri reikalinga konkrečiai organizacijai ar įstaigai (papildomai).

Pavyzdys

Veiklos rezultatų vertinimo rodiklis	Bendrieji rodikliai	Specialieji rodikliai	Kriterijai (standartai)
Padidėjęs skaičius valstybės tarnautojų	Kiekis	Valstybės tarnautojų, mokančių dirbti su išmokų programa, skaičius	51-75 proc. įstaigos/padalinio valstybės tarnautojų, mokančių dirbti su išmokų

mokančių dirbti su išmokų programa	Kokybė	Išmokų skyrimo teisingumas	programa 94-97 proc. išmokų paskirta teisingai
------------------------------------	--------	----------------------------	---

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI

(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)

Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos

Pvz.: Įstaigos vadovui

- Per einamuosius metus gerai vertinančių įstaigos veiklą klientų skaičius išaugo X proc.
- Per einamuosius metus vidutinis laikas, per kurį įstaiga išduoda dokumentus sutrumpėjo X dienomis.
- Pasiūlymai dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio suderinti su VRM suinteresuotais padaliniais ir pateikti vidaus reikalų ministrui.
- Per einamuosius metus X proc. sumažėjo darbo sąnaudos, skiriamos įstaigos klientų aptarnavimui.

Padalinio vadovui

- IV ketv. suorganizuota įstaigos klientų apklausa, duomenys išanalizuoti ir pateikti įstaigos vadovui.
- Padalinio valstybės tarnautojų darbo laikas skirtas dokumentų patikrai sutrumpėjo x dienomis.
- Per einamuosius metus x procentų sumažėjo padalinio darbo sąnaudos, skiriamos klientų aptarnavimui.

Valstybės tarnautojui

- Per einamuosius metus parengti pasiūlymai dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio, kuriems pritarė tiesioginis vadovas.

Netinkamai suformuluotų veiklos rezultatų vertinimo rodiklių pavyzdžiaiIgyvendinant pokyčius:

išanalizuota užsienio šalių patirtis atitinkamoje srityje; pateikti pasiūlymai dėl teisės aktų tobulinimo.

Vykdamas priskirtas funkcijas

išnagrinėti prašymai; atlikti kontroliniai patikrinimai.

Netinkamais laikytini ir abstraktūs, neaiškūs, konkrečių vertinimo reikšmių nenustatantys rodikliai, pvz., darbus atlikti laiku ir kokybiškai; matuojamas kiekis; kiekybė ir kokybė ir pan.

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (pavyzdžiai)

Pokalbio su valstybės tarnautoju metu taip pat kalbama dėl rizikos, kuriai esant einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos. Rizikos veiksniai įrašomi į Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą.

Analizuojant rizikos veiksniai:

- turi būti įvertinti išoriniai (pvz., teisės aktuose nustatytų terminų, prioritetų pasikeitimas, kitų įstaigų bendradarbiavimo stoka ir kt.) ir vidiniai (pvz., žmogiškųjų išteklių kaita ir kt.) veiksniai, kurie gali turėti įtakos užduočių vykdymui;
- turi būti įvertintas šių veiksnių rizikos dydis bei galimybės šią riziką valdyti.

Prie rizikos veiksnių priskirtinos nuo valstybės tarnautojo nepriklausančios aplinkybės (pvz., nepriimtas tam tikras teisės aktas), tačiau nepriskirtinos aplinkybės, kurios priklauso nuo valstybės tarnautojo valios (pvz., atostogos – jas valstybės tarnautojas turi planuoti taip, kad užtikrintų savo veiklos užduočių įgyvendinimą). Taip pat rizikos faktoriumi nederėtų nurodyti tokių veiksnių kaip „poreikio nebuvimas vykdyti užduotį“ ar pan.

<p>RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS</p> <p>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)</p> <p>Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><i>Tiesioginis vadovas įrašo suderintus su valstybės tarnautoju rizikos faktorius. Pvz.:</i></p> <p><i>sustabdomos viešųjų pirkimų procedūros;</i></p> <p><i>teisės aktų pasikeitimai.</i></p> </div>
--

Valstybės tarnautojas turi prisiimti visą atsakomybę dėl rezultato, jeigu turi galimybę jį įtakoti. Rizika, kuriai esant einamųjų metų užduotys gali būti neįgyvendintos, įvardijama kaip tam tikro atsitikimo ir jo sukeltų padarinių galimybė.

4. Tarnybinės veiklos vertinimo išvados pildymas

Tiesioginis vadovas užpildo Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą ([forma](#)), kurioje:

- nurodomi pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai: aprašomos pasiektos ankstesnėje kasmetinio vertinimo išvadoje nustatytos užduotys, nurodomos priežastys, dėl kurių užduotys nebuvo įvykdytos ar nepilnai įvykdytos;
- nustatomos einamųjų metų užduotys (žr. skyrių „Užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“);
- nurodomi veiklos rezultatų vertinimo rodikliai (žr. skyrių „Užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“);
- įvardijama rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįgyvendintos (žr. skyrių „Užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“);
- atsižvelgiant į aprašymą, nuo 1 iki 4 balų įvertinami pasiekti rezultatai vykdant užduotis pažymint atitinkamą langelį (mažiausias įvertinimas yra 1 (nepatenkinamai), didžiausias įvertinimas – 4 (labai gerai));

Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, pvz., 4.	
<i>Aprašymas</i>	Pažymimas atitinkamas langelis
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	4 ☒

Valstybės tarnautojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	3 <input type="checkbox"/>	
Valstybės tarnautojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	2 <input type="checkbox"/>	
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	1 <input type="checkbox"/>	

- nuo 1 iki 4 balų įvertinami gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei surašomi tiesioginio vadovo komentarai, pagrindžiantys įvertinimą pagal nustatytas reikšmes, mažiausias įvertinimas yra 1 (nepatenkinamai), didžiausias įvertinimas – 4 (labai gerai);

	Vertinama pažymint atitinkamą langelį			
Gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (vertinama atsižvelgiant į reikšmes, pateiktas 1–4 punktuose)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
1. Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas	Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, pvz., 3.			
2. Efektyvus darbo laiko paskirstymas				
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti				
4. Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu				
Tiesioginio vadovo komentarai (vertinimo pagrindimas)	Surašomi komentarai, pagrindžiantys įvertinimą.			

Pažymėtina, kad jeigu įstaigai yra pateiktos rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių siūlymų (rekomendacijų) įgyvendinimo, vertinant valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, vertinimo išvados III dalyje „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas“, gali būti vertinamas šių rekomendacijų įgyvendinimas.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad vertinamojo valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas visada turi užpildyti vertinamo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvados III dalies „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“ skiltį „Tiesioginio vadovo komentarai (vertinimo pagrindas)“.

- įvertinama kvalifikacija: įrašomas tas pats gautas bendras balas, kuris buvo nustatytas kvalifikacijos vertinimo anketoje;

	Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą			
Vertinimas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>
Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, pvz., 4.				

- pateikiami pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją;

PASIŪLYMAI KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ
Nurodoma, kokie mokymai siūlomi valstybės tarnautojui

Irašomos atitinkamos kvalifikacijos tobulinimo priemonės, pvz.:
 Išklaustyti mokymus apie projektų valdymą.

- išvedus bendrą pasiektų rezultatų, gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų balais vidurkį, įrašomas bendras vertinimas (labai gerai, gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai). Pavyzdžiui, jei pasiekti rezultatai įvertinti 4 (labai gerai), gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įvertintas 3 (gerai), kvalifikacija įvertinta 4 (labai gerai), tai bendras įvertinimas – labai gerai.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją, turi būti visada pildomi.

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>	Patenkinamai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input checked="" type="checkbox"/>

Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis.

- pateikiami VTĮ 22 str. nurodyti siūlymai (Tarnybinės veiklos vertinimo išvados VI skyrius).

Pastaba. Tarnybinės veiklos vertinimo išvados VI skyriuje tiesioginis vadovas įrašo siūlymus tokius, kaip jie yra nurodyti Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnyje. Vyriausiasis administracinis teismas administracinėje byloje Nr. A63-7/2012 konstatavo, kad Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 14 dalyje nurodytas baigtinis sąrašas siūlymų, kuriuos turi teisę teikti vertinimo komisija. Kitokie siūlymai įstatyme nenumatyti, todėl negali būti teikiami (2012 m. sausio 12 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A63-7/2012).

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 7 dalyje nurodyta, kad jeigu tiesioginis vadovas įvertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, jo teisinė padėtis nesikeičia ir vertinimas baigiamas. Pažymėtina, kad tokiu atveju tarnybinės veiklos vertinimo išvados VI skyriuje siūlymai nėra teikiami.

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

5. Tarnybinės veiklos vertinimas vertinimo komisijoje

Pastaba. Vertinimo komisijos sudarymas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymo 22¹ straipsnio 2 dalyje. Atkreiptinas dėmesys, kad vertinimo komisija sudaroma dvejiems metams. Pasibaigus vertinimo komisijos įgaliojimams, jos priimti sprendimai neturi teisinės galios.

[Vyriausiojo administracinio teismo teisėjų kolegija, sistemškai išanalizavusi Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio ir Vertinimo taisyklių 3-4 punktų nuostatas, pažymėjo, kad vertinimo komisijai suteiktų įgaliojimų prasme įstaigos vadovo sprendimu sudarytos vertinimo komisijos sprendimas negalėtų būti laikomas teisėtu, jei būtų nustatyta, kad jis priimtas pasibaigus komisijai suteiktų įgaliojimų laikui arba dalyvaujant \(balsuojant\) asmeniui, kuris nėra vertinimo komisijos narys, arba jeigu vertinimas buvo atliktas ir sprendimas priimtas dalyvaujant mažiau kaip pusei sudarytos komisijos narių, arba paaiškėjus kitiems esminiams vertinimo procedūros pažeidimams \(2009 m. lapkričio 6 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A¹⁴⁶-1271/2009\).](#)

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos *vertinimo procedūra* vertinimo komisijoje apima:

- valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimą;
- valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą;
- sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo priėmimą (išskyrus atvejus, kai vertinimo komisija valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertina gerai);
- vertinimo komisijos išvados (Taisyklių 6 priedas) surašymą.

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

Vertinimo komisijoje vertinant valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, komisijos narys išvadoje gali pateikti savo atskirą nuomonę, jei ji nesutampa su kitų komisijos narių nuomonėmis.

Pastaba. Valstybės tarnybos įstatymo 22¹ straipsnio 6 dalyje nustatyta, kad vertinimo komisija turi teisę į savo posėdį pakviesti valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, tiesioginį vadovą.

[Vyriausiasis administracinis teismas \(Administracinė byla Nr. A⁶⁶²-1215/2010\) sistemškai aiškindamas teisinį reglamentavimą, padarė išvadą, kad esant situacijai, kai dvejiems metams sudarytos vertinimo komisijos vienu iš narių yra tiesioginis vertinamo valstybės tarnautojo vadovas, surašęs valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą, jis, vadovaudamasis Vertinimo taisyklių 5 punktu, nuo šios konkrečios vertinimo procedūros turi nusišalinti ir, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22¹ straipsnio 6 dalimi ir Vertinimo taisyklių 21 punktu, vertinime gali dalyvauti tik kaip vertinimo komisijos iškviestas vertinamo valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas. Priešingu atveju vertinimo komisijos sudėtis laikytina šališka, o jos surašyta išvada - neobjektyvia \(2010 m. spalio 8 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A⁶⁶²-1215/2010, Vyriausiojo administracinio teismo biuletenis Nr. 20, 2010, p. 406-415\).](#)

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisijai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, surašoma vertinimo komisijos išvada (**forma**), su kuria valstybės tarnautojas iš karto supažindinamas pasirašytinai. Valstybės tarnautojo atsisakymo susipažinti su išvada tvarka nurodyta Taisyklių 11 punkte.

Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, į pareigas priimančiam asmeniui **gali** siūlyti taikyti VTĮ 27 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytas skatinimo priemones (padėka, vardinė dovana)

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 14 dalies 5 punkte, 15 dalies 3 punkte ir 16 dalyje yra įtvirtintos nukreipiamosios normos, t.y. vertinimo komisija į pareigas priimančiam asmeniui gali siūlyti taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytas skatinimo priemones. Ši norma nukreipia ir nurodo siūlytinas taikyti nefinansines skatinimo priemones, tačiau ji nenustato, jog abi priemonės (padėka, vardinė dovana) privalo būti taikomos kartu.

Vertinimo komisijos posėdžio metu valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną.

III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

KADA VYKDOMAS NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

Neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūra pradedama:

Dėl **įstaigos vadovo** tarnybinės veiklos vertinimo, kai:

- iškyla abejonių dėl pakankamos įstaigos vadovo kvalifikacijos ar gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar dėl jo veiklos vykdant vadovaujamai įstaigai suformuluotas užduotis arba
- vertinimo komisija kasmetinio vertinimo metu įstaigos vadovo tarnybinę veiklą įvertino nepatenkinamai, arba
- yra įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens, o kai įstaigos vadovą į pareigas priima kolegiali institucija, – šios institucijos vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas suteikti įstaigos vadovui kvalifikacinę klasę.

Dėl **karjeros** valstybės tarnautojo tarnybinės vertinimo, kai:

- iškyla abejonių dėl padalinio vadovo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar jo veiklos vykdant jo vadovaujama įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis arba
- iškyla abejonių dėl pakankamos karjeros valstybės tarnautojo kvalifikacijos ar gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar jo veiklos, vykdant jam suformuluotas užduotis, arba
- vertinimo komisija kasmetinio vertinimo metu karjeros valstybės tarnautojo veiklą įvertino nepatenkinamai, arba
- yra karjeros valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas suteikti šiam valstybės tarnautojui trečią arba nuosekliai aukštesnę kvalifikacinę klasę, arba
- yra karjeros valstybės tarnautojo rašytinis prašymas perkelti jį į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, arba
- yra karjeros valstybės tarnautojo rašytinis prašymas perkelti jį į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas ir tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas suteikti šiam valstybės tarnautojui ne aukštesnę negu turėtą kvalifikacinę klasę.

Dėl **pakaitinio** valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo, kai:

- yra pakaitinio valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas suteikti šiam valstybės tarnautojui trečią kvalifikacinę klasę arba
- yra pakaitinio valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo rašytinis motyvuotas siūlymas atleisti pakaitinį valstybės tarnautoją iš pareigų.

TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO SĄLYGOS IR TERMINAI

- Jei kasmetinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas nebuvo atliekamas, valstybės tarnautojas toje įstaigoje, kurioje būtų vertinama jo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu, **valstybės tarnautojo pareigas turi būti ėjęs** ne trumpiau kaip **6 mėnesius per kalendorinius metus**. Todėl iš esmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas galimas **tik vieną kartą** per kalendorinius metus.
- Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinama kasmetinio vertinimo metu, valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo procedūra pradedama **ne anksčiau, kaip praėjus 6 mėnesiams nuo kasmetinio vertinimo**. Jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu buvo vertinama vertinimo komisijoje, 6 mėnesių terminas

pradedamas skaičiuoti nuo šios komisijos išvados surašymo dienos. Jei valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kasmetinio vertinimo metu tiesioginis vadovas įvertino gerai ir vertinimo komisijoje ji nebuvo vertinama, 6 mėnesių terminas skaičiuojamas nuo tiesioginio vadovo išvados surašymo dienos.

- Ne vėliau kaip **prieš 10 darbo dienų** iki vertinimo komisijos posėdžio dienos apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje valstybės tarnautojui pranešama raštu ir informacija apie tai per VATIS pateikiama VTD.

Pastaba. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta, kad valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jei nuo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai arba jei valstybės tarnautojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad teisės aktai nereglamentuoja, kiek laiko likus iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo galėtų būti atliekamas valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas. Valstybės tarnybos departamentas rekomenduoja neorganizuoti neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo likus bent mėnesiui iki kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo.

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO ETAPAI

1. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautojui pateikia užpildyti Taisyklių 3 ir 5 prieduose nurodytą atitinkamą **kvalifikacijos vertinimo anketą**:

- įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, einančio valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas kvalifikacijos vertinimo (**forma**);
- karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketą (**forma**).

Pakaitiniam valstybės tarnautojui pateikiama pildyti viena iš kvalifikacijos vertinimo anketų priklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Po pokalbio su valstybės tarnautoju, tiesioginis vadovas, manydamas esant tikslinga atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą vertinimo komisijoje, užpildo atitinkamą kvalifikacijos vertinimo anketą ir surašo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą. Su išvada valstybės tarnautojas supažindinamas *pasirašytinai*. Tais atvejais, kai yra karjeros valstybės tarnautojo rašytinis prašymas perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas arba valstybės tarnautojas paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertintas nepatenkinamai, išvadą surašyti būtina. Išvadoje tiesioginis vadovas įvertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą ir teikia atitinkamą motyvuotą siūlymą (išskyrus, kai vertinamas valstybės tarnautojas, kuris paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertintas nepatenkinamai):

- suteikti ar panaikinti valstybės tarnautojui atitinkamą kvalifikacinę klasę;
- pasiūlyti tobulinti valstybės tarnautojų kvalifikaciją;
- atleisti pakaitinį valstybės tarnautoją iš pareigų;
- perkelti įstaigos vadovą (išskyrus įstaigos vadovą, priimtą į pareigas įstatymo nustatyta kadencijai) ar karjeros valstybės tarnautoją į žemesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas;
- perkelti karjeros valstybės tarnautoją į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas;
- perkelti karjeros valstybės tarnautoją į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas, ir suteikti jam ne aukštesnę nei turėtą kvalifikacinę klasę.

Išvadoje dėl valstybės tarnautojo, kurio veikla paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta nepatenkinamai, tiesioginis vadovas įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą ir teikia šią motyvuotą išvadą vertinimo komisijai. Šiuo atveju išvados V dalis „Siūlymai“ nepildoma.“

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

4. Sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, išvados ir karjeros valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas (jeigu toks prašymas gautas) kopijas personalo administravimo tarnyba pateikia atitinkamai vertinimo komisijai. Tuomet vertinimo komisija į pareigas priimančiam asmeniui pasiūlo vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima į pareigas priimančias asmuo.

5. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūra *vertinimo komisijoje* apima:

- valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimą;
- sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo priėmimą;
- vertinimo komisijos išvados surašymą (**forma**).

Pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo pagrįstumą. Tuo atveju, kai vertinamas valstybės tarnautojas, kurio veikla paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta nepatenkinamai, vertinimo komisija aptaria tiesioginio vadovo pateiktą išvadą.

Pasibaigus tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo pagrįstumo aptarimui, balsuojama dėl siūlymo į pareigas priimančiam asmeniui pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui. Kai vertinama veikla valstybės tarnautojo, kuris paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertintas nepatenkinamai, vertinimo komisija balsuoja dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo ir komisijos siūlymo į pareigas priimančiam asmeniui. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

Priėmus sprendimą dėl atitinkamo vertinimo komisijos siūlymo, surašoma vertinimo komisijos išvada. Vertinimo komisijai priėmus sprendimą antrą kartą iš eilės įvertinti valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą nepatenkinamai, į pareigas priimančiam asmeniui teikiamas siūlymas atleisti valstybės tarnautoją iš pareigų, atitinkamai užpildžius vertinimo komisijos išvados skiltis „Vertinimo komisijos siūlymas“ ir „Vertinimo komisijos siūlymas atleisti“.

Vertinimo komisijai priėmus sprendimą įvertinti valstybės tarnautojo, kurio veikla paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta nepatenkinamai, tarnybinę veiklą labai gerai, gerai arba patenkinamai, užpildoma **tik** vertinimo komisijos išvados skiltis „Vertinimo komisijos įvertinimas“.

Vertinimo komisijoje vertinant valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, komisijos narys išvadoje gali pateikti savo atskirą nuomonę, jei ji nesutampa su kitų komisijos narių nuomonėmis.

Valstybės tarnautojas supažindinamas su vertinimo komisijos išvada pasirašytinai.

Vertinimo komisijos posėdžio metu valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad neeilinio vertinimo metu, pildant valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą, nėra pildomos išvados I dalies „Pasiękti ir planuojami rezultatai“ šios dalys: „Einamųjų metų užduotys“, „Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimo rodikliai“ ir „Rizika, kuriai esant nustatomos užduotys gali būti neįgyvendintos“, kadangi metinės užduotys yra sudaromos tik kasmetinio vertinimo metu, t. y. ateinantiems kalendoriniams metams.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAVIMAS IR SU VERTINIMU SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

Vertinimo komisijos posėdžiai yra protokoluojami ([forma](#)). VTD direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija savo posėdžio protokolo kopiją **per 30 kalendorinių dienų** nuo posėdžio turi atsiųsti VTD. Kitos vertinimo komisijos šių protokolų kopijų Valstybės tarnybos departamentui nesiunčia.

Vertinimo komisijos posėdžio metu valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridedamas prie vertinimo komisijos posėdžio protokolo ir saugomas įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų, susijusių su valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimu (kvalifikacijos vertinimo anketa, tarnybinės veiklos vertinimo išvada, valstybės tarnautojo rašytinis prašymas vertinti jo tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje (jei tokį prašymą jis rašo), vertinimo komisijos išvada, į pareigas priimančio asmens sprendimo (įsakymo) dėl valstybės tarnautojo neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo bei sprendimo (įsakymo) dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo) kopijos turi būti saugomos valstybės tarnautojo asmens byloje.

Duomenys apie valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą turi būti pateikiami Valstybės tarnautojų registrai Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255, nustatyta tvarka.

V. Į PAREIGAS PRIIMANČIO ASMENS SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR SPRENDIMO ĮGYVENDINIMAS

Į pareigas priimančias asmuo, gavęs vertinimo komisijos siūlymus, **per 5 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos posėdžio turi priimti sprendimą dėl šios komisijos siūlymo įgyvendinimo. Vertinimo komisijos siūlymai į pareigas priimančiam asmeniui **nėra privalomi. Tačiau į pareigas priimančias asmuo, apsisprendęs įgyvendinti vertinimo komisijos siūlymą, turi jį įgyvendinti ta apimtimi, kaip pasiūlė vertinimo komisija.** Jeigu į pareigas priimančias asmuo nusprendžia neįgyvendinti vertinimo komisijos siūlymo, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvadoje jis daro žymą ir pateikia motyvuotą savo sprendimą. Su tokiu sprendimu valstybės tarnautojas turi būti supažindintas pasirašytinai per protingą laiką.

Kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla vertinama jam einant pareigas, į kurias **jis laikinai perkeltas**, ir jo tarnybinę veiklą įvertinusi vertinimo komisija į pareigas priimančiam asmeniui siūlo perkelti šį karjeros valstybės tarnautoją į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, o į pareigas priimančias asmuo priima sprendimą įgyvendinti vertinimo komisijos siūlymą, karjeros valstybės tarnautojas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas **perkeliamas gražinus jį į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas.** Pvz., karjeros valstybės tarnautojas, einantis A lygio 9 kategorijos pareigas, vadovaujantis VTĮ 18 str. 5 d., buvo laikinai perkeltas į A lygio 10 kategorijos pareigas. Jam laikinai einant šias pareigas, jo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu yra įvertinama labai gerai ir vertinimo komisija teikia siūlymą perkelti šį valstybės tarnautoją į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas. Į pareigas priimančias asmuo priima sprendimą įgyvendinti vertinimo komisijos siūlymą ir perkelti karjeros valstybės tarnautoją į A lygio 10 kategorijos karjeros valstybės tarnautojo pareigas. Tokiu atveju, šis valstybės tarnautojas turi būti gražinamas į savo nuolatinės A lygio 9 kategorijos pareigas ir tik tada, ne anksčiau kaip kitą dieną po gražinimo į nuolatinės pareigas, iš šių pareigų perkeliamas į aukštesnes – A lygio 10 kategorijos pareigas.

VI. PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBOS FUNKCIJOS, VYKDANT ĮSTAIGOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

1. Pasirašo akte, kuris surašomas, jei valstybės tarnautojas atsisako pasirašyti Tarnybinės veiklos vertinimo išvadoje ar vertinimo komisijos išvadoje, kad su šia išvada susipažino.
 2. Priima tiesioginių vadovų pateikiamas Tarnybinės veiklos vertinimo išvadas ir kvalifikacijos vertinimo anketas.
 3. Pateikia tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu Tarnybinės veiklos vertinimo išvados, kurioje valstybės tarnautojų tarnybinė veikla įvertinta labai gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai, kopiją atitinkamai vertinimo komisijai.
 4. Priima valstybės tarnautojo (nėščiosios ar krūtimi maitinančios, išėjusio vaiko priežiūros atostogų, tiesioginio vadovo gerai įvertinto) prašymą, kad jo tarnybinė veikla būtų vertinama vertinimo komisijoje, ir šio prašymo kopiją pateikia atitinkamai vertinimo komisijai.
 5. Į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko, parengia pranešimo apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje projektą ir apie vertinimą informuoja VTD per VATIS.
 6. Priima tiesioginio vadovo pateikiamą kvalifikacijos vertinimo anketą, Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą ir karjeros valstybės tarnautojo prašymą perkelti jį į konkrečias aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas (jei toks prašymas yra gautas neeilinio vertinimo metu) ir perduoda juos į pareigas priimančiam asmeniui.
 7. Į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, pateikia šio sprendimo, tarnybinės veiklos vertinimo išvados ir prašymo (jei toks prašymas yra gautas) kopijas atitinkamai vertinimo komisijai.
 8. Organizuoja vertinimo komisijos darbą, pateikia jai reikalingus dokumentus.
 9. Atlieka vertinimo komisijos posėdyje vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas, jei tai pavadama įstaigos, kurioje vyksta vertinimo komisijos posėdis, vadovo.
 10. Pateikia VTD direktoriaus įsakymu sudarytos vertinimo komisijos posėdžio protokolo kopijas VTD.
 11. Supažindina valstybės tarnautoją, kurio tarnybinė veikla buvo vertinta vertinimo komisijoje, su į pareigas priimančio asmens sprendimu, priimtu po valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo vertinimo komisijos posėdyje.
 12. Turi pateikti duomenis apie valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą Valstybės tarnautojų registrai arba pateikti šiuos duomenis asmeniui, tvarkančiam įstaigos Valstybės tarnautojų registrą.
 13. Apibendrina valstybės tarnautojų tiesioginių vadovų ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijų pasiūlymus (rekomendacijas) dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, atsižvelgdama į valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus;
-

PRIEDAS. PAVYZDŽIAI

UŽDUOTYS IR VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI

Įstaigos vadovui

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar planuoti veiklos uždaviniai (užduotys) yra įgyvendinti.</i>
Per einamųjų metų I ketv. peržiūrėti ir einamaisiais metais optimizuoti klientų aptarnavimo funkcijos vykdymą. Per einamuosius metus įdiegti klientų aptarnavimo sistemą.	Per einamuosius metus gerai vertinančių įstaigos veiklą klientų skaičius išaugo x proc.
Išanalizuoti per kokius terminus (ilgiausius) išduodami dokumentai ir per einamuosius metus sutrumpinti jų išdavimo laiką.	Per einamuosius metus vidutinis laikas, per kurį įstaiga išduoda dokumentus, sutrumpėjo x proc.
Per einamuosius metus parengti ir pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl naujų metodų (idėjų) pritaikymo įstaigos veiklos srityje, kuris prisidėtų prie pokyčių valdymo.	Iki einamųjų metų pabaigos parengti ir pateikti siūlymai dėl naujų metodų (idėjų) pritaikymo įstaigos veiklos srityje, kurie prisidės prie pokyčių valdymo.
Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl	Pasiūlymai dėl.....suderinti su suinteresuotais padaliniais ir pateikti ministrui.
Sumažinti darbo sąnaudas, skiriamas įstaigos klientų aptarnavimui.	Per einamuosius metus x proc. sumažėjo darbo sąnaudos, skiriamos įstaigos klientų aptarnavimui.
Iki einamųjų metų III ketvirčio pabaigos pateikti pasiūlymus dėl efektyvesnio valstybės biudžeto lėšų paskirstymo.	Iki III ketv. pabaigos pateikti atitinkami pasiūlymai.
Koordinuoti metinio veiklos plano įgyvendinimą.	Iki einamųjų metų pabaigos 95 proc. įvykdytas metinis veiklos planas.
Užtikrinti valdymo išlaidų optimalų panaudojimą.	Valdymo išlaidos sumažintos x proc.
Efektyviau bendradarbiauti su kitomis kontroliuojančiomis institucijomis, panaudojant stipriausias skirtingų institucijų kompetencijos puses bei jų valdomą informaciją.	Per 2011 m. 10 proc. padidėjo bendrų su kitomis institucijomis atliktų patikrinimų skaičius.
Iki gruodžio 15 d. organizuoti asmenų pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimą pagal Viešųjų paslaugų vartotojų patenkinimo indekso skaičiavimo metodiką.	Per einamuosius metus įstaigos teikiamomis paslaugomis patenkinti 93 proc. apklaustųjų.

Specialioji veiklos sritis

Padalinio vadovui

<p><i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS</i> (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)</p>	<p><i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI</i> (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</p>
Organizuoti ir kontroliuoti 3 norminių teisės aktų projektų, parengimą ir suderinimą iki III ketv. pabaigos.	Iki III ketv. pabaigos parengti ir suderinti 3 norminiai teisės aktų projektai pateikti tiesioginiam vadovui.
Organizuoti ir koordinuoti metinio kontrolinių patikrinimų plano parengimą ir įgyvendinimą.	Iki I ketv. pabaigos patvirtintas metinis kontrolinių patikrinimų planas įgyvendintas x proc.
Koordinuoti metodinių rekomendacijų dėl paslaugų kokybės stebėsenos parengimą.	Iki gegužės 15 d. parengtos ir tiesioginiam vadovui pateiktos metodinės rekomendacijos dėl paslaugų kokybės stebėsenos.
Koordinuoti 2011 m. pagrindinio ugdymo pasiekimų ir įskaitų vykdymą mokyklose, organizuoti valstybinių brandos egzaminų vykdymą rajone įsteigtuose valstybinių brandos egzaminų centruose bei užtikrinti išsilavinimo dokumentų išdavimą.	Įvykdyti 2011 m. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai, įskaitos. Suorganizuotas valstybinių brandos egzaminų vykdymas. Laiku išduoti išsilavinimą užtikrinantys dokumentai.
Per einamuosius metus rūpinantis neįgaliųjų integracija, organizuoti susitikimus su NVO atstovais, atlikti apsilankymus į NVO organizacijas.	Per ketvirtį suorganizuotas vienas susitikimas su NVO, aptarti ir sprendžiami iškilę klausimai, siūlymai pateikti įstaigos vadovui. Vieną kartą per ketvirtį apsilankyta NVO.
Sukurti visuomenės informavimo vaiko teisių apsaugos klausimais sistemą.	Iki birželio 1 d. internetinė svetainė atnaujinta ir papildyta informacija vaiko teisių apsaugos klausimais. Parengti pranešimai vaiko ir šeimos gerovės klausimais kas ketvirtį skelbiami internetinėje svetainėje ir spaudoje.
Metodiškai vadovauti ketvirtinių rodiklių aprėpties išplėtimui.	Iki IV ketv. pabaigos išnagrinėti ir aprašyti galimi vertinimo metodai. Atlikta pirminių rezultatų analizė. Išvados ir pasiūlymai pateikti tiesioginiam vadovui.
Efektyvinti įdarbinimo tarpininkavimo veiklą.	Per einamuosius metus registruotos laisvos darbo vietos X skyriuje užpildytos 94 proc.
Pateikti ministerijai investicinį projektą 2012-2014 m.	Iki balandžio 22 d. ministerijai pateiktas investicinis projektas.
Organizuoti ir kontroliuoti metodinės informacijos, užtikrinančios vieningą teritorinių įstaigų vykdomos kontrolės atlikimą, teikimą teritorinėms įstaigoms.	Per einamuosius metus pateiktos 4 metodinės rekomendacijos, klausimynai.

Specialistui

<p><i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS</i> (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</p>	<p><i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI</i> (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</p>
Per teisės aktuose nustatytą laiką parengti metinių kontrolinių patikrinimų planų projektus ir suderinti juos su kitomis institucijomis ir įstaigomis, vykdančiomis priežiūrą toje pačioje įstaigų grupėje.	Iki vasario 15 d. parengtas ir suderintas metinis kontrolinių patikrinimų plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Kiekvieną ketv. atlikti po 3 kontrolinius patikrinimus pagal metinį kontrolinių patikrinimų planą.	Kiekvieną ketv. atlikti 3 patikrinimai, atitinkamos išvados pateiktos tiesioginiam vadovui.
Parengti teisės akto projektą iki II ketv. pabaigos.	Parengtas teisės akto projektas iki II ketv. pabaigos pateiktas tiesioginiam vadovui.
Iki balandžio 1 d. išanalizuoti esamą situaciją dėl paslaugų kokybės stebėsenos ir pateikti pasiūlymus dėl stebėsenos efektyvumo didinimo.	Iki balandžio 1 d. tiesioginiam vadovui pateikta analizė ir pasiūlymai.
Iki gegužės 1 d. parengti metodines rekomendacijas dėl paslaugų kokybės stebėsenos.	Parengtos metodinės rekomendacijos iki gegužės 1 d. pateiktos tiesioginiam vadovui.
Parengti brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo apmokėjimo tvarkos aprašo pakeitimą (II ketv.) ir apskaičiuoti darbo užmokestį darbuotojams, kurie dalyvavo vykdant 2011 m. brandos egzaminus.	Iki II ketv. pabaigos parengtas aprašo pakeitimas. Iki rugsėjo 1 d. parengtas įsakymo projektas dėl lėšų paskirstymo švietimo įstaigoms už brandos egzaminų vykdymą.
Vykdėti brandos atestatų, jų priedų, pagrindinių išsilavinimo ir kitų pažymėjimų blankų išdavimą ir apskaitą.	Iki 2011-06-01 išduoti atitinkami blankai, iki 2011-12-01 apie išduotus blankus informacija pateikta Švietimo ministerijai.
Per teisės aktuose nustatytą laiką priimti sprendimus dėl pašalpų skyrimo x miesto gyventojams.	Visi sprendimai priimti per nustatytą laiką.
Atlikti kontrolinius patikrinimus dėl galimų šalpos pensijų ir šalpos kompensacijų darbingo amžiaus asmenims permokų nustatymo iki kiekvieno ketvirčio pabaigos.	Per einamuosius metus atlikti 3 kontroliniai patikrinimai ir tiesioginiam vadovui pateiktos 3 ataskaitos apie patikrinimo rezultatus.
Per III ketv. surinkti duomenis apie vaikus, likusius be tėvų globos dėl tėvų arba vienintelio iš tėvų išvykimo į užsienį.	Iki lapkričio 30 d. duomenys pateikti tiesioginiam vadovui.
Paskaičiuoti ketvirtinio tyrimo įverčius ir atlikti rezultatų analizę sutrumpinant terminą 2 dienomis.	Įverčiai paskaičiuoti ir analizė atlikta 2 dienomis anksčiau nei suplanuota veiklos plane.
Parengti kokybiškus sprendimų projektus.	Per einamuosius metus nustatytos ne daugiau kaip 5 klaidos parengtuose sprendimų projektuose.
Užtikrinant vieningą teritorinių įstaigų vykdomos kontrolės atlikimą, iki III ketv. pabaigos parengti ir suderinti ir pateikti tiesioginiam vadovui 1	Iki III ketv. pabaigos rekomendacija parengta, suderinta ir pateikta tiesioginiam vadovui.

rekomendaciją, skirtą teritorinėms įstaigoms.	
---	--

Bendroji veiklos sritis

Padalinio vadovui

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i>
Koordinuoti įstaigos strateginio veiklos plano projekto parengimą.	Iki 2011-10-01 parengtas ir suderintas įstaigos strateginio veiklos plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Organizuoti IT priemonių, skirtų savivaldybės tarybos darbo viešinimui, diegimą.	IT priemonės, skirtos savivaldybės tarybos darbo viešinimui įdiegtos iki IV ketv. pabaigos.
Organizuoti įstaigos interneto svetainės atnaujinimą.	Įstaigos interneto svetainė atnaujinta iki III ketv. pabaigos
Organizuoti valstybės tarnautojų einamųjų metų mokymo plano parengimą ir įgyvendinimą.	Valstybės tarnautojų mokymo planas parengtas iki vasario 15 d. Iki einamųjų metų pabaigos mokymo planas įvykdytas 90 proc.
Organizuoti ir koordinuoti vidaus audito ataskaitų parengimą.	Iki einamųjų metų pabaigos parengta X vidaus audito ataskaitų.
Organizuoti ir kontroliuoti tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio ir konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą finansų ministerijai ketvirčiui pasibaigus per 60 dienų.	Ataskaitos pateiktos ketvirčiui pasibaigus per 60 dienų.
Pravesti vidinius mokymus įstaigos darbuotojams dėl informacinių sistemų naujo funkcionalumo taikymo galimybių.	Iki 2011-11-15 praveisti 3 vidiniai mokymai, apmokyta x proc. darbuotojų.
Užtikrinti, kad būtų parengti teismų praktikos apibendrinimai visose svarbiausiose Tarybos veiklos srityse. Organizuoti, kad parengti apibendrinimai būtų pristatyti (išplatinti) Tarybos ir teritorinių įstaigų darbuotojams.	Per einamuosius metus parengti ir pristatyti (išplatinti) 4 teismų praktikos apibendrinimai.
Suorganizuoti ir praveisti vidinius mokymus Tarybos ir teritorinių įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams personalo tvarkymo ir kitais Tarybos veiklos klausimais.	Teisės ir personalo skyriaus tarnautojai per metus pravedė 18 vidinių mokymų.

Specialistui

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS</i> (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI</i> (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos
Parengti įstaigos strateginio veiklos plano projektą.	Iki 2011-09-01 parengtas įstaigos strateginio plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Suderinti strateginio veiklos plano projektą, organizuoti ne mažiau kaip 1 pasitarimą derinant strateginio veiklos plano projektą.	Iki 2011-09-15 suderintas strateginio plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Kiekvieno ketvirčio pabaigoje parengti ir tiesioginiam vadovui pateikti finansines ataskaitas.	Iki kiekvieno ketvirčio pabaigos parengtos ir tiesioginiam vadovui pateiktos finansinės ataskaitos.
Savivaldybės tarybos posėdžių salėje įdiegti įrangą, kad būtų galima vykdyti posėdžių transliacijas internetu.	Įranga įdiegta iki IV ketv. pabaigos.
Surinkti informaciją reikalingą internetinės svetainės atnaujinimui iš įstaigos padalinių ir suderinti ją su kalbos specialistu.	Surinkta ir suderinta informacija įstaigos interneto svetainei pateikta tiesioginiam vadovui iki liepos 1 d.
Parengti ir suderinti įstaigos valstybės tarnautojų metinį mokymo plano projektą.	Parengtas ir suderintas plano projektas iki vasario 10 d. pateiktas tiesioginiam vadovui.
Vykdyti vidaus audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.	Iki 2011 m. gruodžio 31 d. įgyvendinta ne mažiau kaip 70 proc. rekomendacijų, kurioms sueina įgyvendinimo terminas.
Parengti ir suderinti su tiesioginiu vadovu vidaus audito darbo dokumentus.	Iki 2011 m. gruodžio 31 d. be pastabų su tiesioginiu vadovu suderinti 2 auditų darbo dokumentai ir ataskaitos.
Iki gruodžio 1 d. parengti ataskaitą apie sutartis, kurios baigsis 2012 m. nurodant sutarties objektą, su kuo sutartis sudaryta, sutarties pabaigos terminą ir pratęsimo galimybę.	Parengta ataskaita iki gruodžio 1 d. pateikta tiesioginiam vadovui.
Parengti dokumentus interneto svetainės atnaujinimo paslaugų viešajam pirkimui.	Iki 2011-11-01 parengti ir suderinti dokumentai pateikti tiesioginiam vadovui.
Per einamuosius metus parengta apibendrinta informacija apie teisės aktų rengimo ir kalbos klaidas bei trūkumus.	Iki 2011-11-15 parengta informacija pateikta įstaigos vadovui bei perduota el. paštu visiems įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?

1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, kt.).
2. Valstybės ir savivaldybių institucijų atsisakymas dalyvauti mokymuose.
3. Neįvyko viešųjų pirkimų procedūros.
4. Informacinės sistemos gedimai.
5. Teisės aktų pasikeitimai.
6. Trečiųjų šalių išipareigojimų nevykdymas.

PAVYZDŽIAI TEISMŲ ĮSTAIGOMS

Valstybės tarnybos departamentas prie VRM apibendrinęs pagrindinių metų veiklos užduočių, rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymą valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose 2011 m. nustatė, kad valstybės tarnautojų, kurių veiklos pobūdis yra nuolatinė ir nuosekli veikla, reglamentuota teisės aktuose, užduočių nustatymas ir vertinimas yra sudėtingas dėl to, kad kiekybiniai rodikliai nepriklauso nuo valstybės tarnautojo, o užduočių atlikimo kokybė yra sunkiai išmatuojama.

Atsižvelgiant į tai, ir bendradarbiaujant su Nacionaline teismų administracija Rekomendacijų Priedas papildytas užduočių bei rezultatų rodiklių pavyzdžiais teismuose einantiems pareigas valstybės tarnautojams.

UŽDUOTYS IR VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (teismų įstaigoms)

Teismo kancleriui

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i>
Per einamųjų metų I ketv. peržiūrėti ir einamaisiais metais optimizuoti klientų aptarnavimo funkcijos vykdymą. Per einamuosius metus įdiegti klientų aptarnavimo sistemą.	Per einamuosius metus gerai vertinančių įstaigos veiklą klientų skaičius išaugo x proc.

Per einamuosius metus parengti ir pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl naujų metodų (idėjų) pritaikymo įstaigos veiklos srityje, kuris prisidėtų prie pokyčių valdymo.	Iki einamųjų metų pabaigos parengti ir pateikti siūlymai dėl naujų metodų (idėjų) pritaikymo įstaigos veiklos srityje, kurie prisidės prie pokyčių valdymo.
Sumažinti darbo sąnaudas, skiriamas įstaigos klientų aptarnavimui.	Per einamuosius metus x proc. sumažėjo darbo sąnaudos, skiriamos įstaigos klientų aptarnavimui.
Iki einamųjų metų III ketvirčio pabaigos pateikti pasiūlymus dėl efektyvesnio valstybės biudžeto lėšų paskirstymo.	Iki III ketv. pabaigos pateikti atitinkami pasiūlymai.
Koordinuoti metinio veiklos plano įgyvendinimą.	Iki einamųjų metų pabaigos 95 proc. įvykdytas metinis veiklos planas.
Užtikrinti valdymo išlaidų optimalų panaudojimą.	Valdymo išlaidos sumažintos x proc.
Efektyviau bendradarbiauti su kitais teismais, panaudojant stipriąsias skirtingų teismų kompetencijos puses bei jų valdomą informaciją.	Per 2012 m. 10 proc. padidėjo bendrų su kitomis institucijomis atliktų patikrinimų skaičius.
Iki gruodžio 15 d. organizuoti asmenų pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimą pagal Viešųjų paslaugų vartotojų patenkinimo indekso skaičiavimo metodiką.	Per einamuosius metus įstaigos teikiamomis paslaugomis patenkinti 93 proc. apklaustųjų.
Organizuoti teismo išlaidų analizės atlikimą, siekiant identifikuoti sritis, kur galima sutaupyti ir pateikti pasiūlymus tiesioginiam vadovui.	Iki 2012-06-30 atlikta analizė ir pateikti siūlymai.

**Bendroji veiklos sritis
(raštinė, informacinė technologijos, personalo administravimas ir kt.)**

Padalinio vadovui

<i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys).</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i>
Koordinuoti/parengti įstaigos strateginio veiklos plano projekto parengimą.	Iki 2012-10-01 parengtas ir suderintas įstaigos strateginio veiklos plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Organizuoti IT priemonių, skirtų įstaigos darbo viešinimui, diegimą.	IT priemonės, skirtos įstaigos darbo viešinimui įdiegtos iki IV ketv. pabaigos.
Organizuoti įstaigos interneto svetainės atnaujinimą.	Įstaigos interneto svetainė atnaujinta iki III ketv. pabaigos
Organizuoti ir kontroliuoti savalaikių bylų išsiuntimą į aukštesnės instancijos teismus.	Visos bylos išsiųstos per teisės aktuose nustatytus terminus (tikrinama atsitiktinės atrankos būdu).

Organizuoti valstybės tarnautojų einamųjų metų mokymo plano parengimą ir įgyvendinimą.	Valstybės tarnautojų mokymo planas parengtas iki vasario 15 d. Iki einamųjų metų pabaigos mokymo planas įvykdytas 90 proc.
Organizuoti ir kontroliuoti tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio ir konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą finansų ministerijai ketvirčiui pasibaigus per 60 dienų.	Ataskaitos pateiktos ketvirčiui pasibaigus per 60 dienų.
Pravesti vidinius mokymus įstaigos darbuotojams dėl informacinių sistemų naujo funkcionalumo taikymo galimybių.	Iki 2012-11-15 praveisti 3 vidiniai mokymai, apmokyta x proc. darbuotojų.
Užtikrinti, kad būtų parengti teismų praktikos apibendrinimai. Organizuoti, kad parengti apibendrinimai būtų pristatyti (išplatinti) teismams.	Per einamuosius metus parengti ir pristatyti (išplatinti) 4 teismų praktikos apibendrinimai.
Suorganizuoti ir pravesti vidinius mokymus įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams personalo tvarkymo ir kitais Tarnybos veiklos klausimais.	Teisės ir personalo skyriaus tarnautojai per metus pravedė 18 vidinių mokymų.
Parengti teisme per einamuosius metus išnagrinėtų bylų metinę statistinę ataskaitą.	Iki 2012-12-31 parengta ataskaita.

Specialistui

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys).</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i>
Parengti įstaigos strateginio veiklos plano projektą.	Iki 2012-09-01 parengtas įstaigos strateginio plano projektas pateiktas tiesioginiam vadovui.
Kiekvieno ketvirčio pabaigoje parengti ir tiesioginiam vadovui pateikti finansines ataskaitas.	Iki kiekvieno ketvirčio pabaigos parengtos ir tiesioginiam vadovui pateiktos finansinės ataskaitos.
Surinkti informaciją reikalingą internetinės svetainės atnaujinimui iš įstaigos padalinių ir suderinti ją su kalbos specialistu.	Surinkta ir suderinta informacija įstaigos interneto svetainei pateikta tiesioginiam vadovui iki liepos 1 d.
Parengti ir suderinti įstaigos valstybės tarnautojų metinį mokymo plano projektą.	Parengtas ir suderintas plano projektas iki vasario 10 d. pateiktas tiesioginiam vadovui.
Iki gruodžio 1 d. parengti ataskaitą apie sutartis, kurios baigsis 2012 m. nurodant sutarties objektą, su kuo sutartis sudaryta, sutarties pabaigos terminą ir pratęsimo galimybę.	Parengta ataskaita iki gruodžio 1 d. pateikta tiesioginiam vadovui.
Parengti dokumentus interneto svetainės atnaujinimo paslaugų viešajam pirkimui.	Iki 2012-11-01 parengti ir suderinti dokumentai pateikti tiesioginiam vadovui.

Per einamuosius metus parengta apibendrinta informacija apie teisės aktų rengimo ir kalbos klaidas bei trūkumus.	Iki 2012-11-15 parengta informacija pateikta įstaigos vadovui bei perduota el. paštu visiems įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams.
Periodiškai (pvz. kartą per mėnesį Iki tam tikros mėnesio dienos) parengti informaciją viešinimui apie teisme išnagrinėtas bylas ir pateikti ją vadovui (t.y. tam kas priima sprendimą dėl viešinimo).	Parengta informacija laiku pateikiama vadovui.
Vadovui pritarus, per x darbo dienas pavišinti informaciją apie teisme išnagrinėtas bylas internetiniame puslapyje.	X proc. atvejų informacija pavišinama nustatytu laiku.

Specialioji veiklos sritis

(teisėjų padėjėjai, teismo posėdžių sekretorės, teismų pirmininkų patarėjai)

<i>EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys)).</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i>
Per teisėjo nustatytus terminus parengti ir pateikti teisėjui procesinių dokumentų projektus, kurie atitiktų nustatytus turinio ir formos reikalavimus.	Projektai parengti ir pateikti per nustatytus terminus (tikrinama atsitiktinės atrankos būdu, taip pat atsižvelgiant į teisėjo pastabas, jei tokių būtų).
Informacija apie svarbiausias išnagrinėtas bylas per mėnesį nuo bylos išnagrinėjimo, pateikta X padaliniui (tarnautojui).	X proc. informacijos pateikiama laiku.
Laikantis teisės aktuose nustatytų terminų, atlikti priskirtas funkcijas Teismų informacinėje sistemoje LITEKO).	Priskirtos funkcijos atliktos per nustatytus terminus (tikrinama atsitiktinės atrankos būdu, taip pat atsižvelgiant į teisėjo pastabas, jei tokių būtų).
Per einamuosius metus ruošti atsakymų į skundus dėl teisėjų ir administracijos neprocesinio pobūdžio veiksmų projektus, pavedus - atlikti patikrinimus.	Atsakymų į skundus projektai nustatytu laiku pateikti teismo pirmininkui.
Dalyvauti darbo grupėje/komisijoje dėl teismo darbo tobulinimo bei pateikti pasiūlymus.	Pateikti ne mažiau kaip x pasiūlymų.
Parengti teisme per einamuosius metus išnagrinėtų bylų metinę statistinę ataskaitą.	Iki 2012-12-31 parengta ataskaita.
Užtikrinti procesinių dokumentų tinkamą išsiuntimą byloje dalyvaujantiems byloje asmenims.	Teismo procesiniai dokumentai išsiųsti per teisės aktuose nustatytus terminus (tikrinama atsitiktinės atrankos būdu, taip pat atsižvelgiant į pagrįstus byloje dalyvaujančių asmenų skundus dėl procesinių

	dokumentų išsiuntimo ir į teisėjo pastabas, jei tokių būtų).
Per teisės aktų nustatytus terminus surašyti teismo posėdžių protokolus ir pateikti juos pasirašyti atitinkamam teisėjui.	Teismo procesiniai dokumentai surašyti per teisės aktuose nustatytus terminus (tikrinama atsitiktinės atrankos būdu, taip pat atsižvelgiant į teisėjo pastabas, jei tokių būtų).
Užtikrinti tinkamą teismo posėdžio garso įrašymą ir perkėlimą į kompiuterinę laikmeną, laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų.	Tinkami teismo posėdžių garso įrašai padaryti ir perkelti į kompiuterinę laikmeną (vertinama tikrinant atsitiktinės atrankos būdu, taip pat atsižvelgiant į teisėjo pastabas, jei tokių būtų).

PAVYZDŽIAI PRIEŽIŪRĄ VYKLANČIOMS INSTITUCIJOMS IR ĮSTAIGOMS

Valstybės tarnybos departamentas prie VRM vykdydamas LR Vyriausybės 2012 m. vasario 7 d. pasitarimo protokolo Nr.9 2.5 punktą kartu su Ūkio ministerijos ir Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojais parengė ir papildė Rekomendacijas veiklos užduočių bei rezultatų rodiklių pavyzdžiais priežiūrą vykdančių institucijų ir įstaigų vadovams ir valstybės tarnautojams.

UŽDUOTYS IR VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (priežiūrą vykdančioms institucijoms ir įstaigoms)

Įstaigos vadovui

<i>EINAMŪJŲ METŲ (UŽDUOTYS) (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju, formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys)</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos.</i>
Didinti konsultavimą ir metodinę pagalbą ūkio subjektams.	Per 2012 m. x proc. padidėjęs konsultacijų skaičius.
Užtikrinti, kad per einamuosius metus x ūkio subjektams teikiamų administracinių paslaugų būtų perkelta į elektroninę erdvę.	Per 2012 m. į elektroninę erdvę perkelta x administracinių paslaugų.
Sumažinti informacinius įpareigojimus ūkio subjektams atitinkamoje srityje.	Iki metų pabaigos supaprastinti ar panaikinti x informacinių įpareigojimų ūkio subjektams.
Užtikrinti ūkio subjektų rizikos vertinimo sistemos diegimą/tobulinimą/auditavimą.	Iki III ketv. pabaigos įdiegta/patobulinta/audituota ūkio subjektų rizikos vertinimo sistema.
Organizuoti kontrolinių klausimynų poreikio įvertinimą.	Iki II ketv. pabaigos įvertintas x sričių kontrolinių klausimynų poreikis, po konsultacijų su ūkio subjektais.
Užtikrinti kontrolinių klausimynų rengimą.	Iki metų pabaigos parengta x kontrolinių klausimynų.
Užtikrinti kontrolinių klausimynų naudojimo stebėseną ir grįžtamąjį ryšį iš ūkio subjektų ir pagal tai prireikus tobulinti kontrolinius klausimynus.	Parengta klausimynų naudojimo stebėsenos ataskaita. Atsižvelgiant į ataskaitos išvadas ir siūlymus patobulinti kontroliniai klausimynai.
Užtikrinti informacijos apie pagrindinius atitinkamos srities ūkio subjektų veiklos priežiūros reikalavimus, paskelbimą priežiūros institucijos interneto svetainėje.	Informacija apie pagrindinius atitinkamos srities ūkio subjektų veiklos priežiūros reikalavimus per x dienų nuo jos parengimo paskelbta priežiūros institucijos interneto svetainėje.
Užtikrinti grįžtamojo ryšio, kaip ūkio subjektai vertina įstaigos veiklą sistemos įdiegimą. ARBA	Iki II ketv. pabaigos įdiegta grįžtamojo ryšio sistema.
Užtikrinti ūkio subjektų apklausos siekiant išsiaiškinti kaip ūkio subjektai	Per IV ketv. atlikta išsami apklausa.

vertina įstaigos veiklą atlikimą.	
Siekti, kad pagal asmenų pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimą pagal Viešųjų paslaugų vartotojų patenkinimo indekso skaičiavimo metodiką įstaigos teikiamomis paslaugomis būtų patenkinti ne mažiau kaip x proc. apklaustųjų.	Per einamuosius metus įstaigos teikiamomis paslaugomis patenkinti x proc. apklaustųjų.
Užtikrinti, kad būtų nustatytas ir pasiektas konsultavimo telefonu kokybės rodiklis.	Per 3 mėnesius nustatytas ir per 12 mėn. pasiektas konsultavimo telefonu kokybės (aptarnavimo lygio) rodiklis (pvz. 80% skambučių atsiliepti per 20 sekundžių arba x proc. neatsilieptų skambučių).
Užtikrinti įstaigos pasirašytos Deklaracijos dėl pirmųjų verslo metų įgyvendinimą.	Per I ketv. patobulinti įstaigos vidiniai teisės aktai susiję su Deklaracijos dėl pirmųjų verslo metų įgyvendinimu. Deklaracija paskelbta interneto svetainėje.

Specialiojoje veiklos srityje pareigas einančiam valstybės tarnautojui
(ūkio subjektų priežiūrą vykdantys valstybės tarnautojai)

<i>EINAMŲJŲ METŲ (UŽDUOTYS) (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju, formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys)</i>	<i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos.</i>
Parengti, suderinti ir pavišinti ūkio subjektų patikrinimų planus.	Iki vasario 1 d. parengtas metinis patikrinimų planas, per x dienų suderintas ir patalpintas įstaigos internetiniame puslapyje.
Įvertinti rizikos vertinimo sistemos įdiegimo įstaigoje poreikį.	Iki I ketvirčio pabaigos įvertinti rizikos vertinimo sistemos įdiegimo įstaigoje poreikį ir iki II ketvirčio vidurio tiesioginiam vadovui pateiktos išvados ir pasiūlymai.
Įdiegti įstaigoje rizikos vertinimo sistemą.	Iki IV ketvirčio pabaigos įdiegta rizikos vertinimo sistema.
Įvertinti įstaigoje veikiančią rizikos vertinimo sistemą.	Iki III ketvirčio pabaigos atliktas rizikos vertinimo sistemos auditas ir iki IV ketv. pabaigos tiesioginiam vadovui pateikti pasiūlymai tobulinti.
Įvertinti kontrolinių klausimynų ūkio subjektams poreikį.	Iki II ketv. pabaigos įvertintas x sričių kontrolinių klausimynų poreikis, konsultuotasi su ūkio subjektais. Ataskaita apie poreikį pateikta tiesioginiam vadovui.
Parengti kontrolinius klausimynus.	Iki metų pabaigos parengta x kontrolinių klausimynų, dėl konkrečių kontrolinių klausimynų konsultuotasi su ūkio subjektais ir /ar asociacijomis.
Vykdyti kontrolinių klausimynų naudojimo stebėseną įvertinant	Parengta metinė kontrolinių klausimynų naudojimo stebėsenos ataskaita (iki

ir grįžtamąjį ryšį iš ūkio subjektų.	gruodžio 20 d.)/ ketvirtinės ataskaitos (per 10 darbo dienų pasibaigus ketvirčiui) pateikta tiesioginiam vadovui.
Atsižvelgiant į kontrolinių klausimynų naudojimo stebėsenos rezultatus patobulinti klausimynus.	Klausimynai patobulinti per x dienų nuo įstaigos vadovo pritarimo ataskaitos siūlymams patobulinti klausimynus.
Atlikti x ūkio subjektų atitikimo atitinkamiems reikalavimams patikrinimų.	Per 2012 m. atlikti x ūkio subjektų atitikimo atitinkamiems reikalavimams patikrinimai.
Parengti teisės aktų projektus/siūlymus, kuriais mažinami informaciniai įpareigojimai ūkio subjektams.	Iki II ketv. pabaigos parengti ir tiesioginiam vadovui pateikti teisės aktų projektai, kuriais mažinami x informacinių įpareigojimų ūkio subjektams atitinkamoje srityje.
Sukurti/patobulinti/įvertinti ūkio subjektų kontrolės modelį / vertinimo metodiką. Sukurtą produktą pristatyti įstaigoje.	Iki einamųjų metų pabaigos sukurtas/patobulintas/įvertintas ir suderintas su suinteresuotais asmenimis ūkio subjektų kontrolės modelis/ rizikos vertinimo metodika pateiktas vadovui. Metodika/modelis pristatytas įstaigos valstybės tarnautojams.
Parengti/papildyti konsultavimo katalogą.	II ketv. atlikus inspektorių apklausą ir išsiaiškinus jiems pasitaikančius neaiškius teisės aktų taikymo ūkio subjektams aspektus, iki III ketv. pabaigos atnaujinti konsultavimo katalogą.
Pasiekti nustatytą konsultavimo telefonu kokybės rodiklį.	Per 12 mėn. pasiektas nustatytas konsultavimo telefonu kokybės (aptarnavimo lygio) rodiklis (pvz. 80% skambučių atsiliepti per 20 sekundžių ARBA x proc. neatsilieptų skambučių ARBA x proc. sutrumpėjusi vidutinė skambučių trukmė).
Siekiant geresnio ūkio subjektų informavimo skleisti tikslią informaciją ūkio subjektams apie kontrolę tiesiogiai informuojant ūkio subjektus.	Per einamuosius metus parengti x pranešimai paskelbti įstaigos internetiniame tinklalapyje ir tiesiogiai informuojant ūkio subjektus.
Nustatytais terminais paskelbti informaciją susijusią su ūkio subjektų priežiūra internete.	X proc. informacijos paskelbta nustatytu laiku.
Trumpinti ūkio subjektų skundų ir prašymų nagrinėjimo terminus.	Vidutiniškai ūkio subjektų skundų nagrinėjimo terminai sutrumpėjo x dienomis.
Įvykdyti asmenų pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimą pagal Viešųjų paslaugų vartotojų patenkinimo indekso skaičiavimo metodiką.	Iki gruodžio 15 d. atliktas asmenų pasitenkinimo įstaigos teikiamomis paslaugomis tyrimas, rezultatai pateikti įstaigos vadovui.
Sukurti/įdiegti/patobulinti grįžtamojo ryšio, kaip ūkio subjektai vertina įstaigos veiklą sistemą. ARBA Atlikti ūkio subjektų apklausą siekiant išsiaiškinti kaip ūkio subjektai vertina įstaigos veiklą.	Iki III ketv. pabaigos sukurta/įdiegta/patobulinta grįžtamojo ryšio, kaip ūkio subjektai vertina įstaigos veiklą sistema. ARBA Iki III ketv. pabaigos atlikta išsami apklausa. Ataskaita su apklausos rezultatais pateikta tiesioginiam vadovui.
Sudaryti sąlygas ūkio subjektams teikiamą administracinę paslaugą perkelti į elektroninę erdvę.	Iki einamųjų metų pabaigos sukurta ir įdiegta sistema/funkcionalumas, sudarantis sąlygas ūkio subjektams administracinę paslaugą gauti elektroninėje erdvėje.

Užtikrinti informacijos apie Deklaraciją dėl pirmųjų verslo metų sklaidą.

Įstaigos internetinėje svetainėje pirmame puslapyje paskelbta Deklaracija dėl pirmų verslo metų.