

# REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO



“Menkas pasiekimas pranokti kitus žmones. Tikra pergalė yra pranokti ankstesnįjį save.” /Senovės indų patarlė/

2019-03-26

Vilnius

## TURINYS

<b>I. IŽANGA.....</b>	<b>3</b>
<b>KAS YRA VERTINAMO OBJEKTAS?.....</b>	<b>3</b>
<b>KAS YRA VERTINIMĄ ATLIEKANTIS SUBJEKTAS ?.....</b>	<b>4</b>
<b>KOKS YRA VERTINIMO TIKSLAS? .....</b>	<b>4</b>
<b>KAM NAUDINGAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS? .....</b>	<b>5</b>
<b>II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS.....</b>	<b>6</b>
<b>KADA VYKDOMAS? .....</b>	<b>6</b>
<b>KOKIE PROCEDŪRŲ TERMINAI? .....</b>	<b>6</b>
<b>KOKIA VERTINIMO SKALĖ IR KOKIE GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI? .....</b>	<b>9</b>
<b>VERTINAMASIS POKALBIS .....</b>	<b>9</b>
<b>DOKUMENTŲ PILDYMAS.....</b>	<b>12</b>
<b>TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS .....</b>	<b>23</b>
<b>III. NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS.....</b>	<b>25</b>
<b>TEISINĖS SĄLYGOS .....</b>	<b>25</b>
<b>KADA VYKDOMAS? .....</b>	<b>25</b>
<b>KOKIE PROCEDŪRŲ TERMINAI? .....</b>	<b>26</b>
<b>KOKIOS NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS? .....</b>	<b>27</b>
<b>IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJA IR JOS DARBAS.....</b>	<b>29</b>
<b>V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>33</b>

## I. IŽANGA

Personalo vertinimas yra vienas iš personalo vadybos/žmogiškųjų išteklių valdymo sudedamųjų darbų, kurio metu nustatoma, kaip dirba darbuotojai. Tai natūrali veiklos valdymo proceso dalis, kuri palengvina įstaigų vadovams užduotį skirstant atlygį už darbą, apsisprendžiant dėl darbuotojo karjeros raidos įstaigoje ir kt. Veiklos vertinimas taip pat skatina darbuotojus susitelkti ties savo įstaigos tikslais, tobulinti turimus gebėjimus ir įgūdžius.

Personalo veiklos vertimas literatūroje apibūdinamas įvairiai. Tai:

- ⇒ svarbi organizacijos personalo valdymo priemonė, padedanti didinti darbuotojų veiklos našumą ir nuolatinį personalo ugdymą;
- ⇒ darbuotojo dabartinės ir ankstesnės veiklos lygio vertinimas pagal tam tikrus darbo atlikimo standartus;
- ⇒ procedūra, kuri apibrėžia sisteminių ir formalizuotą darbuotojų vertinimą, susijusį su darbo atlikimo standartais per tam tikrą laiką;
- ⇒ tai formali, struktūrizuota sistema, kuri matuoja, įvertina bei įtakoja darbuotojų veiklos rezultatus bei jų elgesį, įgalindama nustatyti darbuotojo produktyvumo lygį bei jo galimybes dirbti efektyviai ateityje, taip, kad darbuotojas teiktų maksimalią naudą sau, organizacijai ir visuomenei ir pan.

Valstybės tarnyboje, kaip ir privačiame sektoriuje, tarnybinės veiklos vertinimas yra kaip vienas iš žmogiškųjų išteklių valdymo elementų. 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojo nauja redakcija išdėstytas **Valstybės tarnybos įstatymas** (toliau – VTĮ), kuriame įtvirtinti ir su valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimu susiję pakeitimai. Atsižvelgiant į VTĮ pokyčius, Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1295 patvirtino **Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą** (toliau – Aprašas), detalizuodama valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procedūras.

Taigi, tarnybinės veiklos vertinimą valstybės tarnyboje reglamentuoja VTĮ 27 straipsnis bei Aprašas.

### KAS YRA VERTINAMO OBJEKTAS?

**Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla** – tai profesinė veikla, atliekant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Vertinimo kontekste, valstybės tarnautojo tarnybinė veikla apima tris komponentus:



Tarnybinė veikla yra vertinama:

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

**Pastaba.** Pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūros yra identiškos karjeros valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūroms.

### KAS YRA VERTINIMĄ ATLIEKANTIS SUBJEKTAS ?

- **Pats valstybės tarnautojas**, atliekantis savos veiklos įsivertinimą.
- **Į pareigas priimančias asmuo**, kuris vertina įstaigos vadovo tarnybinę veiklą, **kolegialios institucijos vadovas**, kai įstaigos vadovą į pareigas priima kolegiali institucija.
- **Tiesioginis valstybės tarnautojo vadovas**, kuris vertina karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą.

*Valstybės tarnautojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų atstovą dalyvauti tiesioginio vadovo atliekamame jo vertinime. Teisės aktuose šio atstovo teisės, pareigos, jo vaidmuo vertinime nėra apibrėžtas, tačiau manytina, kad jis galėtų vykdyti tik stebėtojo vaidmenį, bet nebūti vertinimo subjektu.*

**Pastaba.** Jeigu metų bėgyje valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas keitėsi, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą atlieka paskutinis, tai yra tas, kuris yra tiesioginiu vadovu vertinimo metu. Kadangi reikia įvertinti visų kalendorinių metų veiklą, esamas vadovas gali paprašyti buvusio (-ių) vadovo (-ų) pakomentuoti/apibūdinti valstybės tarnautojo ankstesnę tarnybinę veiklą. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą turi pasirašyti tik vienas, esamas tiesioginis vadovas.

- **Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisija (toliau – vertinimo komisija), kuri vertina:**
  - į pareigas priimančio asmens prašymu,
  - valstybės tarnautojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo tarnybinės veiklos vertinimu, kreipimusi.

### KOKS YRA VERTINIMO TIKSLAS?

**Įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, einančio valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo** (toliau – įstaigos padalinio vadovas) pareigas, tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo:

- kvalifikaciją,
- gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas,
- pasiektus rezultatus, vykdant atitinkamai jo vadovaujama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai arba vadovaujama įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis.

**Karjeros valstybės tarnautojo** (išskyrus įstaigos padalinio vadovą) tarnybinės veiklos **ir pakaitinio valstybės tarnautojo** tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo:

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

## KAM NAUDINGAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS?

**Darbuotojui:** nes, tai galimybė geriau pažinti save, geriau suprasti įstaigos tikslus, ko iš jo norima ar tikimasi, gauti grįžtamąjį ryšį, identifikuoti tobulintinas sritis, galimybė pagerinti bendravimą su tiesioginiu vadovu...

**Vadovybei:** nes, tai galimybė nustatyti reikiamas, trūkstamas kompetencijas, geriau pažinti personalą, suprasti jų poreikius, numatyti tinkamas motyvavimo priemones, nustatyti adekvatų darbo užmokestį, galimybė gauti grįžtamąjį ryšį...

**Įstaigai:** nes, personalas sutelkiamas bendro tikslo siekimui, optimizuojamas personalo valdymo procesas, darbo užmokesčio sistema, galimybė nustatyti ugdymo poreikį bei prioritetus, pagalba formuojant organizacinę kultūrą...

Personalo vertinimas naudingas tiek, kiek tai yra priemonė dalintis grįžtamuoju ryšiu, kiek tai padeda nustatyti kryptį ir įprasminti kiekvieno darbuotojo veiklą.

## II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

### KADA VYKDOMAS?

- Kiekvienais metais, jeigu valstybės tarnautojas **ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje įstaigoje**, kurioje yra vertinama jo tarnybinė veikla (*ne konkrečiose pareigose*).

Tai reiškia, kad valstybės tarnautojas turėjo pradėti eiti pareigas įstaigoje **ne vėliau** kaip tų kalendorinių metų, už kuriuos vertinama tarnybinė veikla, **liepos 1 dieną** (ar liepos pirmomis dienomis, jei liepos 1 d. buvo savaitgalis).

Atkreiptinas dėmesys, kad VTĮ nėra nurodyta, kad pareigos turi būti eitos nepertraukiamai, taip pat šis laikotarpis nėra siejamas su konkrečiomis pareigomis. Pažymėtina, kad sumuojami laikotarpiai, kuomet asmuo įstaigoje pareigas ėjo kaip valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla yra vertinama (t. y. kaip įstaigos vadovas, karjeros valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas, priimtas vietoj karjeros valstybės tarnautojo).

*Pvz., jei per kalendorinius metus valstybės tarnautojas ėjo pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, iš jų buvo atleistas, po kiek laiko, laimėjus konkursą toje pačioje įstaigoje, jis tapo karjeros valstybės tarnautoju, tai tie laikotarpiai sumuojami, o laikas, kuomet pareigų nėjo – neįskaitomas.*

- Valstybės tarnautojo, kuris ėjo pareigas įstaigoje **trumpiau kaip 6 mėnesius** per kalendorinius metus, veiklos vertinimas neatliekamas. Tiesioginis vadovas su tokiu valstybės tarnautoju per pokalbį aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant valstybės tarnautojui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei **nustato einamųjų metų užduotis, jų atlikimo vertinio rodiklius ir riziką**, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

**Pastaba.** Pagal VTĮ 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 bus vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu 2019 m. spalio 20 d., jo tiesioginis vadovas turės įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius 2019 m. iki 2020 metų vasario 1 dienos.*

### KOKIE PROCEDŪRŲ TERMINAI?

#### TERMINAL SUSIJĘ SU VERTINIMO DOKUMENTŲ PILDYMU

- **Sausio 1 -15 d. valstybės tarnautojas** (naudojamas trumpinys – v. t.) atlieka Aprašo 5 punkte nustatytus veiksmus, t. y. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo (toliau – Motyvuotas siūlymas) atitinkamas grafą bei Kvalifikacijos vertinimo anketą.

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



## VALSTYBĖS TARNAUTOJAS



Aprašo pagrindinius pasiektus rezultatus



Įsivertina gebėjimus atlikti pareigybs aprašyme nustatytas funkcijas



Įsivertina savo kvalifikaciją



Pateikia motyvuotą siūlymą ir kvalifikacijos vertinimo anketą tiesioginiam vadovui

- **Sausio 15 –vasario 1 d. tiesioginis vadovas** atlieka Aprašo 10 punkte aprašytus veiksmus, t. y. praveda vertinamąjį pokalbį ir užpildo Motyvuotą siūlymą.

**Pastaba.** Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 5 punkte nurodytų veiksmų, tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą atlieka **per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautojo įsivertinimo** (t. y. Aprašo 5 punkte nurodytų veiksmų atlikimo).

Manytina, kad tie patys terminai pagal analogiją galėtų būti taikomi ir tuo atveju, kai tiesioginis vadovas negali nustatyti laiku atlikti valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.



## TIESIOGNIS VADOVAS



Sutartu laiku praveda pokalbį su jam pavaldžiu valstybės tarnautoju



Jeigu reikia, patikslina rezultatus ir juos įvertina, nustato einamųjų metų užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką



Įvertina v. t. gebėjimus vykdyti funkcijas



Įvertina v. t. kvalifikaciją



Įrašo v. t. rekomenduotiną tobulinti kvalifikaciją



Įrašo bendrą vertinimą



Įrašo siūlymą



Supažindina v. t. su Motyvuotu siūlymu pasirašytinai



Motyvuotą siūlymą, kvalifikacijos vertinimo anketą pateikia į pareigas priimančiam asmeniui

- Tiesioginis vadovas, VTĮ 27 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju, **veiklos gerinimo planą sudaro ir su juo supažindina** valstybės tarnautoją **per 7 darbo dienas** nuo sprendimo sumažinti pareiginę algą priėmimo.

**TERMINAI, SUSIJĘ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS(TOLIAU – VERTINIMO KOMISIJA) DARBU**

**Per 5 darbo dienas** nuo susipažinimo su Motyvuotas siūlymu, valstybės tarnautojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo vertinimu, į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija.

**Per 5 darbo dienas** nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo, pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijai pateikia savo rašytinį prašymą (Aprašo 34 punktas).

Ne vėliau kaip **per 20 darbo dienų** nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos turi įvykti vertinimo komisijos posėdis (Aprašo 37 punktas).

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (Aprašo 44 punktas). Tokiu atveju nurodytas terminas prasitėsia.

Ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos išvados surašymo valstybės tarnautoją su vertinimo komisijos išvada supažindinamas pasirašytinai (Aprašo 48 punktas).

**TERMINAI, SUSIJĘ SU SPRENDIMŲ PRIĖMIMU IR JŲ ĮGYVENDINIMU**

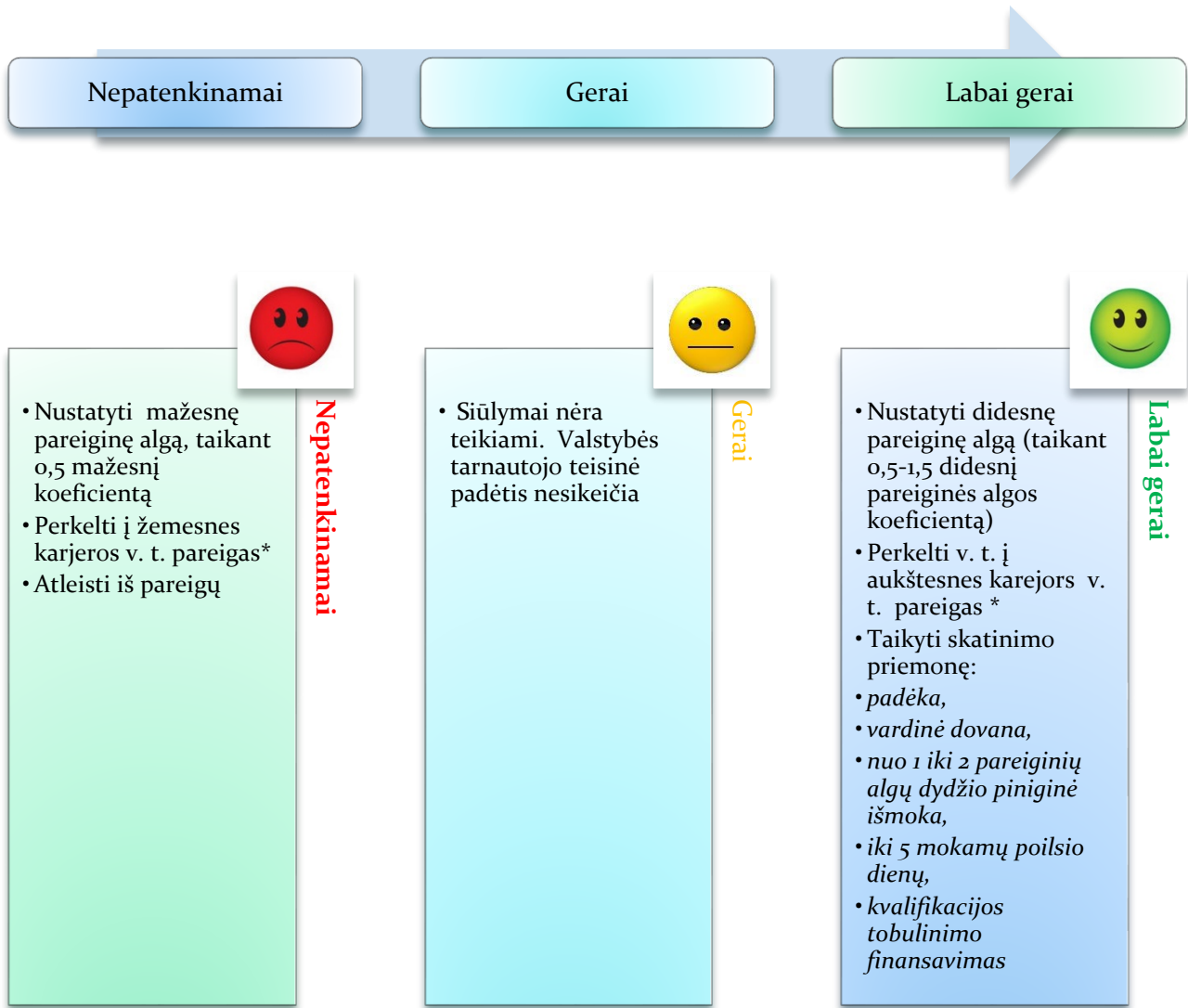
Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo ar Vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo ar neįgyvendinimo priima **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas** nuo Motyvuoto siūlymo gavimo ar nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos.

**Pastaba.** Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuotame siūlyme ar Vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą, rašomas įsakymas ar atitinkamai kitas individualus teisės aktas (pvz. potvarkis). Sprendimas neįgyvendinti tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos siūlymo paprastai išreiškiamas rezoliucija ant Motyvuoto siūlymo ar vertinimo komisijos išvados.

Aprašo 56 punkte įtvirtinta nuostata, kad priėmus sprendimą įgyvendinti pateiktą siūlymą, šis siūlymas įgyvendinamas **ne vėliau kaip per 2 mėnesius** nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos. Aprašo nuostatos nenumato jokių išimčių dėl termino pratęsimo atitinkamiems siūlymams. Tačiau, priėmus sprendimą finansuoti valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimą, gali susidaryti situacija, kai dėl viešųjų pirkimų procedūrų, kvalifikacijos tobulinimo renginio (mokymų, kursų...) organizavimo ar pan. įgyvendinti jį per 2 mėnesius nuo sprendimo priėmimo nebus įmanoma. Tokiu atveju siūlytina, priimant sprendimą dėl jo įgyvendinimo, nustatyti aplinkybes/sąlygas, rodančias, kad ši skatinimo priemonė tikrai bus įvykdyta (pvz. nurodyti datą 2 mėnesių bėgyje, iki kada turėtų būti pradėtos kvalifikacijos tobulinimo paslaugų (mokymų) viešųjų pirkimų procedūros; nurodyti konkrečią datą, kada valstybės tarnautojas turės tobulinti kvalifikaciją mokymuose/kursuose/seminaruose ar pan.)



## KOKIA VERTINIMO SKALĖ IR KOKIE GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI?



\* **Pastaba.** Atsižvelgiant į VTĮ 2 str. 3 d. pateiktą lygiaverčių pareigų sąvoką (*lygiavertės pareigos – tai pačiai į įstaigų vadovų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybių grupei priklausančios pareigos*), aukštesnėmis/žemesnėmis pareigomis yra laikomos aukštesnei/žemesnei įstaigų vadovų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybių grupei priklausančios pareigos.

Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 15 straipsniu, valstybinėje tarnyboje dirbantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais šio įstatymo antrojo skirsnio reikalavimus, vienerius metus nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos negali būti skatinami, t. y., jiems negali būti taikomos VTĮ 31 straipsnio 2 dalyje numatytos skatinimo priemonės. Tokiu būdu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme sankcija už šio įstatymo pažeidimą aiškiai siejama su skatinimo ribojimu. Tuo tarpu skatinimas ir veiklos vertinimas VTĮ yra atskirti, ir todėl nėra pagrindo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 15 straipsnio taikymą išplėsti į su veiklos vertinimo procedūromis susijusius sprendimus. Vadybiniu požiūriu taip pat netikslinga ir neteisinga dirbtinai iškreipti valstybės tarnautojo funkcijų vykdymo ir pasiektų rezultatų įvertinimo esant privačių interesų deklaracijos pildymo pažeidimams.

Todėl manytina, kad valstybės tarnautojo, pažeidusio viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje nuostatas, tarnybinė veikla gali būti vertinama ir labai gerai bei jam gali būti taikomos VTĮ 27 straipsnio 8 dalies 1 ir 3 punktų nuostatos.

Valstybės tarnautojų veiklos vertinimo nuostatos paveda valstybės tarnautojo tiesioginiam vadovui priimti sprendimą dėl pavaldinio veiklos vertinimo, o galutinį sprendimą priimti įstaigos vadovui (tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui). Turint omeny, kad galimos įvairios aplinkybės, tarp jų ir tokios, kurios dėl padarytų teisės aktų pažeidimų gali turėti įtakos tarnautojo veiklos vertinimo rezultatams, tiesioginis vadovas arba įstaigos vadovas priimdami sprendimus turi tai įvertinti.

## VERTINAMASIS POKALBIS

*„Kritika neturėtų būti pikta ir žeidžianti iki širdies gelmių; ji turėtų būti nukreipianti, pamokanti ir įkvepianti.“ /Ralfas Voldas Emerson/*

Valstybės tarnautojui atlikus Aprašo 5 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas su valstybės tarnautoju susitaria dėl kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos ir laiko.

**Pastaba.** Pokalbis gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, „Skype“ pagalba...).

Tradiciškai vertinamojo pokalbio tikslas – aptarti praėjusių metų rezultatus ir pasiektus tikslus, o taip pat – susitarti, kokių tikslų bus siekiama naujais metais. Tačiau, svarbu suprasti, kad tiesioginio vadovo pokalbis su valstybės tarnautoju yra puikus įrankis ne tik įvertinti, bet ir įgalinti valstybės tarnautoją, didinti jo įsipareigojimą, auginti išitraukimo jausmą, tai puiki galimybė išsiaiškinti vienas kito lūkesčius, motyvuoti valstybės tarnautoją, suvienodinti savo supratimą apie įstaigos, struktūrinio padalinio, tikslus, atliekamą darbą, padėti valstybės tarnautojui suprasti veiklos plėtros sritis, perspektyvas. Tiesioginis vadovas pokalbio metu turi puikią galimybę sužinoti pavaldaus asmens požiūrį į jam paskirtas veiklos sritis, karjeros vystymo poreikius.

Pokalbis tarp vadovo ir darbuotojo turėtų vykti konfidencialiai. Tačiau VTĮ 27 straipsnio 5 dalyje yra numatyta, kad valstybės tarnautojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų atstovą (*profesinės sąjungos ar darbo tarybos narį*) dalyvauti tiesioginio vadovo atliekamame vertinime. Aprašas šios nuostatos nedetalizuoja, nenurodo, kokios šio asmens teisės, pareigos, koks vaidmuo vertinime turėtų būti. Manytina, kad minėto atstovo dalyvavimas galimas būtent vertinamajame pokalbyje. Atsižvelgiant į tai, kad vertinamasis pokalbis turi vykti tarp valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo, rekomenduotina, kad jame dalyvaujant profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovui, pastarasis jame galėtų dalyvauti tik stebėtojo teisėmis.

Organizuojant vertinamąjį pokalbį, svarbūs trys etapai:

Pasirengimas pokalbiui

Pokalbis

Pokalbio apibendrinimas

### ***Pasirengimas pokalbiui.***

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

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

*Kokia yra mano užduotis/užduotys einamiesiems metams ir kokios jos galėtų būti ateinančiais? Kaip aš savo veikla prisidėjau ir prisidėsiu prie strateginių įstaigos/padalinio tikslų įgyvendinimo?*

*Kokias užduotis aš atlikau geriausiai?*

*Su kokiomis problemomis susidūriau, vykdydamas funkcijas, atlikdamas užduotis?*

*Kas gali sutrukdyti siekti pagrindinių tikslų ir kaip pašalinti tuos trikdžius? Kokio mano indėlio tikimasi?*

*Kokie rodikliai rodo, kad aš pasiekiau nustatytas užduotis?*

*Kokių kompetencijų, žinių, įgūdžių man reikės numatomoms užduotims atlikti?*

*Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje įstaigoje galėtų būti kitaip?*

Rekomenduojama, jog valstybės tarnautojas, rengdamasis pokalbiui, suformuluotų einamųjų metų užduotis, veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nusimatytų galimas rizikas, o pokalbio su tiesioginiu vadovu metu suderintų konkrečias nuostatas.

**Tiesioginis vadovas** iki pokalbio turėtų:

- susipažinti su valstybės tarnautojo užpildytu Motyvuotu siūlymu ir Kvalifikacijos vertinimo anketa,
- apgalvoti pokalbio tikslus, pokalbio struktūrą/eigą,
- pergaltoti kokius tikslus, uždavinius, kvalifikacinius reikalavimus jis kels tarnautojui,
- apgalvoti, kokie yra jo lūkesčiai pavaldaus asmens atžvilgiu,
- apgalvoti, dėl ko norėtų išsakyti kritiką ir pagyras, bei koku būdu tai padarys,
- susirinkti visą faktinę medžiagą, leidžiančią kiek įmanoma objektyviau įvertinti pavaldinio tarnybinę veiklą,
- pasirengti klausimus, į kuriuos atsakydamas, valstybės tarnautojas atskleistų savo kvalifikaciją (pagal kvalifikacijos vertinimo kriterijus), o savo atsakymus iliustruotų konkrečiais pavyzdžiais iš savo patirties (darbinio elgesio) įstaigoje per vertinamąjį laikotarpį,
- paminėti išankstines nuostatas, simpatijas/antipatijas, neaiškumus ar dvigubus standartus.

### **Pokalbis.**

Valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo pokalbio metu svarbu:

- ✓ išsiaiškinti vienas kito (valstybės tarnautojo ir jo vadovo) požiūrį į valstybės tarnautojo veiklą;
- ✓ pagirti ankstesnius valstybės tarnautojo pasiekimus (rekomenduojama pokalbį pradėti ir užbaigti akcentuojant teigiamus dalykus), išsakyti konstruktyvią kritiką;
- ✓ būti pozityviems, konstruktyviems, objektyviems ir išlikti etiškiems;
- ✓ abiem pokalbio dalyviams kalbėti po lygiai, neteisti vienam kito;
- ✓ svarstyti veiklos, elgesio faktus, o ne asmenybės bruožus;
- ✓ suteikti grįžtamąjį ryšį.

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;
- vienkartinio tarnybinio nusižengimo padarymo susiejimas su visa vertinamojo laikotarpio tarnautojo tarnybine veikla;
- vertinami trumpalaikiai, dažnai net neesminiai rezultatai.

**Pokalbio metu:**

- ✓ aptariami per kalendorinius metus pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis (kai vertinama įstaigos vadovo ir padalinio vadovo veikla, aptariami pasiekti rezultatai vykdant atitinkamai jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamaam įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis), esant reikalui, išsiaiškinamos priežastys, dėl kurių numatyti rezultatai buvo nepasiekti;
- ✓ aptariama valstybės tarnautojo užpildyta Kvalifikacijos vertinimo anketa;
- ✓ aptariamoms vykdytoms funkcijoms, atlikti/neatlikti darbai;
- ✓ įvertinus valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, jų vertinimo rodikliai bei rizika (tam, kad užduotys būtų suderintos su valstybės tarnautoju, gali prireikti ir keletu pokalbių);
- ✓ nustatomos valstybės taranuotojo tobulintinos sritys;
- ✓ aptariamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, reikalinga pagalba;
- ✓ aptiriamos valstybės tarnautojo karjeros galimybės, motyvacija.

Tiesioginis vadovas per pokalbį su valstybės tarnautoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas įstaigoje, aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant valstybės tarnautojui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

Trumpai vertinamojo pokalbio eigą galima būtų pavaizduoti tokia schema:

***Pokalbio apibendrinimas.***

Pasibaigus pokalbiui, tiesioginis vadovas turėtų jį apibendrinti, akcentuoti tai, kas jame buvo svarbiausia ir susitarti su valstybės tarnautoju, ko bus siekiama toliau, kokių priemonių bus imtasi, kad valstybės tarnautojo tarnybinė veikla pagerėtų. Reiktų 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.**

**DOKUMENTŲ PILDYMAS**

Tarnybinės veiklos vertinimo dokumentai pildomi ne VATIS sistemoje (popierinis rašytinis variantas).

**MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS.**

Valstybės tarnautojas, prasidėjęs kasmetiniam vertinimui (nuo sausio 1 d.), pirmiausiai užpildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus I grafą (Aprašo 1 priedas). Vėliau, tiesioginis vadovas, po pokalbio pildydamas Motyvuotą siūlymą, prireikus šią dalį gali tikslinti, papildyti.

## I SKYRIUS

## PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas)

(aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis)

I užduotis:

Užduotys ir vertinimo  
nukopijuojami/perkeliami iš  
ankstesnio Motyvuoto siūlymo

Vertinimo rodiklis:

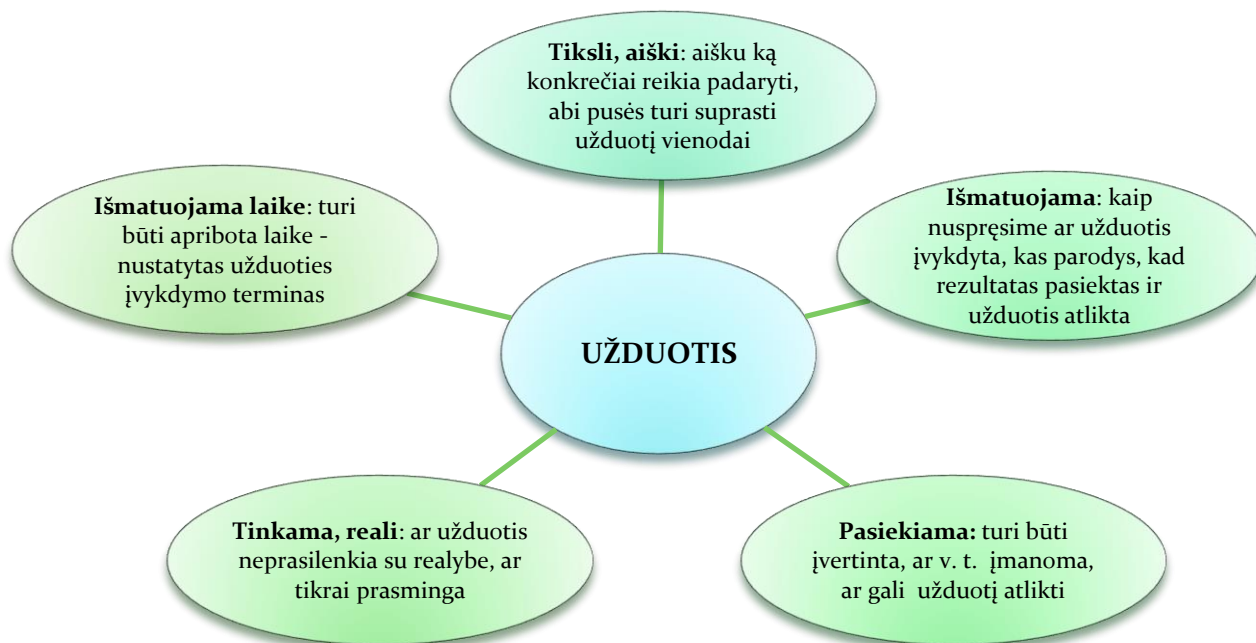
Įvykdymas / neįvykdymas:

Kiek įmanoma aiškiau, plačiau, argumentuočiau aprašomos pasiektos, ankstesnio vertinimo metu ar po paskyrimo/perkėlimo nustatytos, užduotys, nurodomos priežastys, dėl kurių užduotys buvo neįvykdytos ar nepilnai įvykdytos. Tiesioginis vadovas pakoreguoja, patikslina, jei tam yra poreikis.

➤ Motyvuoto siūlymo I skyriaus II grafoje tiesioginis vadovas, suderinęs su valstybės tarnautoju pokalbio metu, nustato einamųjų metų užduotis (ne mažiau kaip 2, ne daugiau kaip 5).

*„Iš anksto žinodamas, ką nori padaryti, dirbi drąsiai ir sklandžiai.“ /Deni Didro/*

Formuluojant užduotis valstybės tarnautojams, svarbu, kad jos būtų aiškios, realiai įvykdomos, bet ambicingos, orientuotos ne į procesą, bet konkretų rezultatą, turėtų nustatytą įvykdymo terminą. Užduotys turi būti sukonzentruotos į pačius svarbiausius darbus einamaisiais metais, laikantis nustatytų prioritetų ir kriterijų, o ne apimti visas valstybės tarnautojo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme. Užduočių formulavime pravartu taikyti SMART metodologiją.



Užduotys gali būti skirstomos į:

- 1) užduotis pokyčiui pasiekti;
- 2) užduotis geresniam procesui užtikrinti;
- 3) užduotis, kurios susijusios su kasdieninės veiklos efektyvumo didinimu arba konkretaus darbo atlikimu.

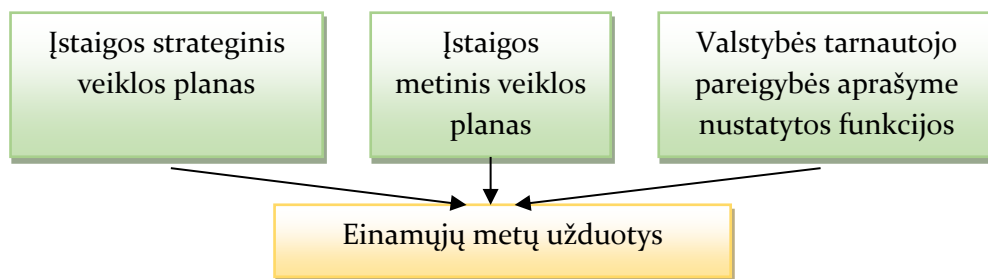
**Istaigos vadovo užduotys:**

- atitinka jo vadovaujamai įstaigai keliamus uždavinius;
- turi atspindėti kokybinius pokyčius 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 orientuotis į proceso tobulinimą;
- gali būti tokios, kuriomis susitariama dėl kokybės vadybos metodų diegimo įstaigoje.

**Padalinio vadovo užduotys** atitinka jo vadovaujamaam padaliniui suformuotas užduotis.

**Kitų valstybės tarnautojų veiklos užduotys:**

- turi prisidėti prie strateginio veiklos plano programų
- turi prisidėti prie įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo
- turi būti susiję su valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.



**EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS** (pildo tiesioginis vadovas) (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

1. ....

2. ....

**Pvz.: įstaigos vadovo:**

- *Per einamuosius metus įdiegti klientų aptarnavimo sistemą.*
- *Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio.*

**Pvz.: padalinio vadovo:**

- *Organizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo darbo laiko analizės ir pasiūlymų kaip optimizuoti šios funkcijos vykdymą, parengimą per II ketv.*
- *Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių klientų aptarnavimą įstaigoje, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą įstaigos vadovui.*

**Pvz.: valstybės tarnautojo:**

- *Iki II ketv. pab. išanalizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo atliekamus darbus, tam skiriamą laiką ir pateikti analizę tiesioginiam vadovui.*
- *III ketv. įgyvendinti optimizavimo plane numatytus veiksmus.*

**Netinkamos užduoties pavyzdys:** funkcijos iš pareigybės aprašymo tiesiogiai perkeliamos į Motyvuotą siūlymą: pvz., *rengti sutartis; pagal kompetenciją kontroliuoti ūkio subjekto veiklą.*

➤ Motyvuoto siūlymo I skyriaus III grafoje tiesioginis vadovas, suderinęs su valstybės tarnautoju pokalbio metu, nustato einamųjų metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklius.



„Pradėdami darbus, turime derintis prie jėgų.“ /Seneka/

Reikalavimai veiklos rezultatų vertinimo rodikliams:

- turi būti aiškiai suformuluoti ir suprantami. Abi susitariančios pusės turi vienodai suprasti vertinimo rodiklį;
- turi leisti įvertinti užduoties rezultato pasiekimą. Formuluojuant 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);
- 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);
- 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: sumažėję 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 nustatytą **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 nuspręš, kad užduotis atlikta tinkamai ir į kokius veiksnius bus atsižvelgta? Suformulavus veiklos

rezultatų vertinimo rodiklius, nustatomi kriterijai (standartai), kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertina, ar įgyvendintos metų užduotys.

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI**

(pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju)

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

**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 iki III ketvirčio pabaigos 1 d..
- 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**

- Iki einamųjų metų II ketvirčio pabaigos parengti pasiūlymai dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio, kuriems pritarė tiesioginis vadovas.

Netinkamų rodiklių nustatymo pavyzdžiai:

išanalizuota užsienio šalių patirtis atitinkamoje srityje;

pateikti pasiūlymai dėl teisės aktų tobulinimo;

išnagrinėti prašymai;

atlikti kontroliniai patikrinimai;

darbus atlikti laiku ir kokybiškai

➤ Motyvuoto siūlymo I skyriaus IV grafoje tiesioginis vadovas, suderinęs su valstybės tarnautoju pokalbio metu, nustato riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

Analizuojant rizikos veiksnius:

- 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.



RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?

*Pvz.: sustabdytos viešųjų pirkimų procedūros;  
Teisės aktų pasikeitimas;  
Pavėluotai/ ne laiku gauti duomenys iš X įstaigos/skyriaus....*

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.

**Pastaba.** Einamųjų metų užduotys ir veiklos vertinimo rodikliai bei rizika valstybės tarnautojui suformuluojami pokalbio su tiesioginiu vadovu metu **tik per kasmetinį valstybės tarnautojo veiklos vertinimą.**

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

Tiesioginis valstybės tarnautojo vadovas, užpildęs Motyvuoto siūlymo I skyrių, įvertina valstybės tarnautojo pasiektus rezultatus, dėl kurių buvo sutarta praeito kasmetinio vertinimo metu ar kalendorinių metų bėgyje.

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, Pvz. Pvz. 3	Pažymimas atitinkamas langelis (pildo tiesioginis vadovas)
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius		3X
Valstybės tarnautojas iš esmės įvykdė užduotis pagal vertinimo rodiklius		2□
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius		1□

## III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

➤ Aprašęs pasiektus rezultatus, valstybės tarnautojas nuo 1 iki 3 balų sistemoje įsivertina savo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pagal kiekvieną iš nustatytų kriterijų:

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 1- nepatenkinamai 2 – gerai 3 – labai gerai (pildo valstybės tarnautojas)	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Pažymimas atitinkamas langelis
2. Efektyvus darbo laiko paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/>	2, nes .....
4. Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu *	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Bendras balas gaunamas išvedus vidurkį iš visų kriterijų įšivertinimo
<b>BENDRAS ĮVERTINIMAS</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/>	

\*Šis kriterijus yra vertinamas, jeigu įstaiga, savo vidiniais teisės aktais yra pasitvirtinusi papildomas (ne tik tai, kas reglamentuota VTĮ) personalo valdymo priemonės, susijusias su tarnybinės veiklos vertinimu. Pvz., įstaigoje taikoma 360 laipsnių vertinimo sistema, kompetencijų vertinimo sistema ar dar kitoks tarnybinės veiklos vertinimo modelis.

Jei jokia kita papildoma personalo priemonė nėra taikoma, šis kriterijus nevertinamas.

➤ Tą patį padaro ir tiesioginis vadovas. Jeigu jo vertinimas kitoks, nei įšivertino valstybės tarnautojas, jis įrašo savo vertinimą ir komentarą – argumentus, kodėl taip vertinama.

**Pastaba.** Jeigu valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo vertinimas nesutampa, bendras balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo balus.

#### IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

➤ Valstybės tarnautojas, turi įšivertinti ir savo kvalifikaciją, pagal Aprašo 2 ar 3 priedą. Pakaitinis valstybės tarnautojas taip pat pildo vieną iš Kvalifikacijos vertinimo anketų priklausomai nuo užimamų pareigų.

Vardas, pavardė	Pareigos, data	Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
Įrašomas vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacijos vertinimo data  į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus	Pažymimas atitinkamas langelis	Tiesioginis vadovas, atlikęs vertinimą, išvedęs vidurkį, įrašo bendrą balą  Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas
	1- nepatenkinamai	
	2 – gerai 3 – labai gerai	

valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus	(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas))			
	1	2	3	
1. LYDERYSTĖ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2, nes .....
2. SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. FINANSŲ VALDYMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nesutikus su valstybės tarnautojo įsivertinimu, tiesioginis vadovas įrašo balą ir argumentus, pagrindžiančius vertinimą.

\*Programų ir projektų valdymas neturi būti suprastas kaip įstaigoje vykdomi ES projektai ir dalyvavimas jų veikloje. Projektinis valdymo tipas, yra toks, kuomet siekiant įvykdyti projektą sukuriama laikinas kolektyvas, kuris, atlikęs užduotį, išsiskirsto. Projektą galima apibrėžti kaip laikiną veiklą, siekiant sukurti unikalų ir pamatuojamą produktą, paslaugą ar rezultatą, ir kai tam reikalinga keliuose padaliniuose dirbančių asmenų gebėjimų ir kuris turi aiškią pradžią ir pabaigą (pamatuojamas rezultatas). Projektas apima pokyčius ir yra susijęs su kitomis suplanuotomis ir tam tikra seka įgyvendinamomis veiklomis. Projektai yra strateginio veiklos plano dalys, tačiau tai nėra rutininiai pasikartojantys darbai. Projekto bruožai: aiškūs tikslai, aiški projekto pradžia ir pabaiga, projekto rezultatas yra unikalus ir jam reikalingas keliuose padaliniuose dirbančių žmonių indėlis.

**Pastaba.** Pažymėtina, kad Kvalifikacijos vertinimo anketose pildomos tik tos skiltys, kurios yra aktualios.

*Pvz., jei įstaigoje nėra taikoma projektinio valdymo sistema, skiltis Nr. 3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS neturėtų būti pildoma.*

➤ Tiesioginis vadovas taip pat įvertina sau pavaldaus valstybės tarnautojo kvalifikaciją, užpildydamas Kvalifikacijos vertinimo anketą, įrašydamas atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo prie atitinkamo kriterijaus nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą. Tiesioginis vadovas Kvalifikacijos vertinimo anketoje taip pat įrašo bendrą balą, kuris gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį. Tuomet, kai tiesioginis vadovas sutinka su valstybės tarnautojo nurodytais balais, komentarų rašyti nereikia. Skaičiuojant bendrą balą, imami tiesioginio vadovo įrašyti balai, jei jie skiriasi nuo paties valstybės tarnautojo įrašytų balų.

➤ Kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą bendrą balą įrašo Motyvuoto siūlymo IV skyriuje.

Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą (pildo tiesioginis vadovas)		
1□	2□	3X

Balas perkeliamas iš Kvalifikacijos vertinimo anketos

➤ Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo rezultatus, pateikia rekomendacijas dėl kvalifikacijos tobulinimo, arba, esant poreikiui, su valstybės tarnautoju sudaro individualų kvalifikacijos tobulinimo planą.

REKOMENDUOTINA TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ (pildo tiesioginis vadovas)

Įrašomos atitinkamos rekomenduojamos kvalifikacijos tobulinimo priemonės:  
*pvz.: gilinti žinias apie projektų valdymą;  
 ugdyti gebėjimus spręsti problemas mokantis veikloje,  
 gerinti bendradarbiavimo įgūdžius, dalyvaujant darbo grupėse...*

**Pastaba.** Visais atvejais, nepriklausomai nuo įvertinimo, privalo būti užpildyta bent viena iš šių dalių – arba nurodoma rekomenduotina tobulinti kvalifikacija arba užpildomas individualus kvalifikacijos tobulinimo planas.

Tiesioginis vadovas, manydamas, kad yra tikslinga ir reikalinga, gali sudaryti individualų kvalifikacijos tobulinimo planą. Rekomenduotina jį sudaryti ypač tada, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra vertinama nepatenkinamai. Vadovaujantis **Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo**, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, šiame plane turi būti nurodomas kvalifikacijos tobulinimo turinys ir forma.

Kvalifikacijos tobulinimo formos yra:

- **Savišvieta** – tai individuali mokymosi veikla. *Pvz. vaizdo medžiagos peržiūra ir analizė, literatūros skaitymas ir analizė, domėjimasis grįžtamuoju ryšiu, refleksija (savianalizė)...*
- **Mokymasis veikloje** – valstybės tarnautojui sudėtingų, kompleksinių užduočių atlikimas savarankiškai, su įstaigoje pareigas einančiu (-aisi) asmeniu (-imis) ar mentoriumi, įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ar pavadavimas, kurio metu įgyjamos naujos ar lavinamos turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai. *Pvz. pagalba iš mentoriaus, dalyvavimas darbo grupėse ar projektuose, pranešimų, straipsnių rengimas, metodinės medžiagos rengimas ir pristatymas, konkreti darbinė veikla naujose veiklos ar atsakomybės srityse, kito asmens pavadavimas...*
- **Mokymasis iš kitų asmenų** – valstybės tarnautojo naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas komandiruočių, stažuočių, darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu, bendradarbystės centruose ar ugdomojo vadovavimo metu. *Pvz. koučingas, stažuotė kitoje įstaigoje, domėjimasis kitų įstaigų gerąja patirtimi, grįžtamasis ryšys iš tiesioginio vadovo, kolegų veiklos stebėjimas.*
- **Neformalus švietimas** – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas). *Pvz. dalyvavimas seminaruose, konferencijose, mokymuose, e. mokymuose...*

## INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

(Pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
Pvz. analizės ir pagrindimo	<p><u>Savišvieta</u> Turinys: <i>Skaityti literatūrą ir domėtis naujausiais problemų sprendimo metodais, siekti pritaikyti tai savo veikloje</i></p> <p><u>Mokymasis veikloje</u> Turinys: <i>Savarankiškas x tyrimo duomenų apibendrinimas – ataskaitos ir išvadų parengimas.</i></p> <p><u>Mokymasis iš kitų asmenų</u> Turinys: <i>Dalyvauti darbo grupėje, rengiančioje metinę X ataskaitą, kitų kolegų pažymų peržiūra ir analizė</i></p> <p><u>Neformalusis švietimas</u> Turinys: <i>Sudalyvauti seminare/ konferencijoje apie kompleksinių problemų sprendimą.</i></p>

### V SKYRIUS

#### BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

*„Geriau padaryti nedaug, bet gerai, negu daug, bet blogai.“ /Sokratas/*

➤ Tiesioginis vadovas įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balą. Šis balas gaunamas susumavus pasiektų veiklos rezultatų, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kvalifikacijos vertinimo balus ir išvedus jų vidurkį.

*Pvz.: pasiekti rezultatai – 3, gebėjimas vykdyti funkcijas – 3, kvalifikacija – 2, bendras vidurkis – 2,6, tad suapvalinus bendras vertinimas yra 3 – labai gerai. (Bendras balas skaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus.)*

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį (pildo tiesioginis vadovas)		
Vertinimas	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input checked="" type="checkbox"/>

Pažymimas atitinkamas langelis

### VI SKYRIUS

#### SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

➤ Tiesioginis vadovas, įrašęs vertinimą, atitinkamai pateikia **vieną iš** VTĮ 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nurodytų siūlymų.



Valstybės tarnautojui atsisakius pasirašyti, kad susipažino su Motyvuotu siūlymu, turi būti surašomas **aktas**, kuriame pasirašo už personalo valdymą atsakingas asmuo ir dar vienas įstaigos valstybės tarnautojas.

## TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS

VTĮ 27 straipsnio 10 dalyje nustatyta, kad įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą nepatenkinamai ir nustatčius mažesnę pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių jo tarnybinės veiklos gerinimo planas, po kurio privalo būti atliekamas neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas ir patikrinama, kaip planas įgyvendintas. Įvertinus VTĮ 27 straipsnio nuostatas sistemaiškai, darytina išvada, kad tokio **tarnybinės veiklos gerinimo plano sudarymas galimas tik kasmetinio vertinimo metu**.

Aprašo 15 dalyje reglamentuota, kad tiesioginis vadovas aukščiau minėtą planą sudaro atskiru dokumentu. Jame turi būti nurodomi:

- ⇒ valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai;
- ⇒ siektini rezultatai;
- ⇒ siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti;
- ⇒ plano įvykdymo terminas.

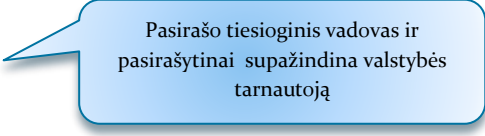
*Tarnybinės veiklos gerinimo plano pavyzdys:*

(valstybės tarnautojo vardas, pavardė, pareigos)			
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS			
<i>Tarnybinės veiklos trūkumai/Tobulintina sritis</i>	<i>Siektinas rezultatas</i>	<i>Siūlomos priemonės</i>	<i>Terminas</i>
Trūksta žinių ir įgūdžių naudojant „PowerPoint“ programą.	Išmokta rengti prezentacijas, pateiktis. Parengta prezentacija apie .....	1. Perskaityti vadovėlį apie „PowerPoint“ programą. 2. Peržiūrėti, išanalizuoti vaizdinę medžiagą apie pateiktųjų kūrimą internete 3. Pasikonsultuoti su kompetentingesniais kolegomis, informacinių technologijų specialistais dėl prezentacijų darymo.	2019-05-30  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Nustatomas veiksmų atlikimo terminas</div>
Užduotys atliekamos pavėluotai, praleidžiant nustatytus terminus, nenustatomi prioritetai.	Užduotys atliekamos laiku, efektyviai planuojama veikla ir laikas, veikiama neatidėliojant, nustatomi prioritetai.	1. Susidaryti asmeninį veiklos planą ir jį vykdyti, atliekant pagal planą atliktos ir neatliktos veiklos analizę. 2. Užsiimti savišvieta apie laiko planavimą, veiklos organizavimą. 3. Analizuoti savo veiklos organizavimą, pasikartojančias problemas ir ieškoti sprendimų,	2019-06-30  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Įvardijamos konkrečios priemonės, veiksmai, kurių turėtų imtis, siekiant pagerinti veikla</div>

Nurodomi veiklos trūkumai, kas blogai daroma

Įvardinama, kokių rezultatų tikimasi, kas turėtų būti pasiekta



		aptariant ugdomuosiuose pakalbiuose 4. Dalyvauti mokymuose, kuriuose pristatoma laiko planavimo, veiklos planavimo ir organizavimo temos.	
<i>Data</i>	<i>parašas</i>		<i>vardas, pavardė (tiesiog. vadovo.)</i>
<i>Susipažinau: Data</i>	<i>parašas</i>		<i>vardas, pavardė (valst. tarn.)</i>

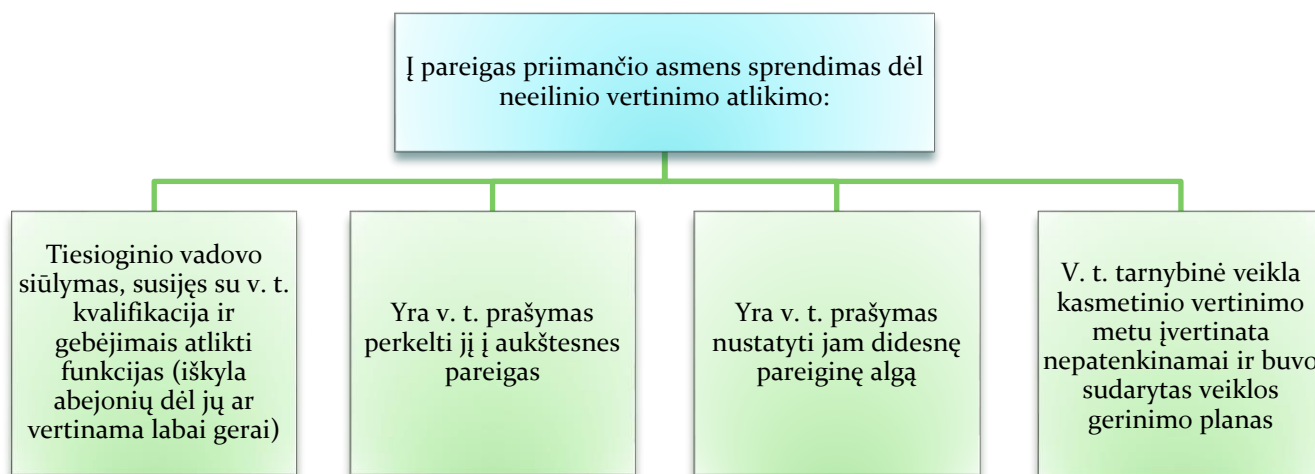


### III. NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

#### TEISINĖS SĄLYGOS

Gali būti atliekamas į pareigas priimančio asmens sprendimu, jeigu yra:

- ✓ tiesioginio vadovo siūlymas (*t. y. kreipimasis į į pareigas priimančią asmenį dėl poreikio organizuoti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą*), susijęs su valstybės tarnautojo kvalifikacija ir gebėjimais atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (*pvz. valstybės tarnautojas negeba atlikti funkcijų, demonstruoja žemą kvalifikaciją, arba priešingai – puikiai vykdo funkcijas, pasižymi aukšta kvalifikacija*);
- ✓ valstybės tarnautojo prašymas perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- ✓ valstybės tarnautojo prašymas nustatyti jam didesnę pareiginę algą.



**Pastaba.** Neeilinis vertinimas yra privalomas, jeigu kasmetinio vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo įvertinta nepatenkinamai ir buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas.

**Pastaba.** Atsižvelgiant į tai, kad valstybės tarnautojai gali būti skatinami pagal VTĮ 31 straipsnio nuostatas ne tik atlikus jų tarnybinės veiklos vertinimą, rekomenduotina neatlikinėti neeilinio vertinimo, siekiant valstybės tarnautojui skirti vieną iš VTĮ 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3 4, ar 6 punktuose nurodytų skatinimo priemonių.

#### KADA VYKDOMAS?

- Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas galimas **tik vieną kartą per kalendorinius metus**, esant vienai iš šių sąlygų (VTĮ 26 str. 12 d.):
  - ✓ **nuo** valstybės tarnautojo **kasmetinio** tarnybinės veiklos **vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai**;
  - ✓ valstybės tarnautojas, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, **pareigas** toje įstaigoje, kurioje būtų vertinama jo tarnybinė veikla, **ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus**.

**Pastaba.** Jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla vertinimo komisijoje nebuvo vertinama, 6 mėnesių terminas skaičiuojamas **nuo Motyvuoto siūlymo surašymo dienos** (Motyvuoto siūlymo registracijos žyma);

jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu buvo vertinama vertinimo komisijoje, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti **nuo šios komisijos vertinimo išvados surašymo dienos.**;

jei valstybės tarnautojo kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, nors jis pareigas įstaigoje pradėjo eiti praeitais kalendoriniais metais (pvz. spalio mėn.) terminas pradedamas skaičiuoti nuo naujų kalendorinių metų pradžios, t. y. **sausio 1 d.**

jei valstybės tarnautojas įstaigoje pareigas pradėjo eiti tais kalendoriniais metais, kuriais vykdomas ir neeilinis vertinimas, t. y. po kasmetinio vertinimo, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti nuo pradėjimo eiti pareigas dienos.

*Pvz., 1) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas atliktas, t. y. Motyvuotas siūlymas užregistruotas 2019-01-15, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2019-07-15,*

*2) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla buvo vertinama vertinimo komisijoje vasario 15 d., neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip rugpjūčio 15d.*

*3) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2018-10-01, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2019-07-01.*

*4) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2019-03-20, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2019-09-20.*

## **KOKIE PROCEDŪRŲ TERMINAI?**

### **TERMINAI, SUSIJĘ SU NEEILINIO VERTINIMO ATLIKIMU**

- Neeilinis vertinimas atliekamas ir Motyvuotas siūlymas į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų **lapkričio 1 d.**
- Esant vienam iš VTĮ nustatytų pagrindų (vienai iš sąlygų), į pareigas priimantis asmuo **sprendimą** dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo **priima ne vėliau kaip 5 darbo dienas** nuo Aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytų dokumentų (t. y. nuo tiesioginio vadovo kreipimosi (siūlymo) ar nuo valstybės tarnautojo prašymo) gavimo dienos.
- Priėmus sprendimą atlikti neeilinį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, jis **atliekamas per 10 darbo dienų** nuo šio sprendimo priėmimo.

### **TERMINAI, SUSIJĘ SU VERTINIMO KOMISIJOS DARBU**

**Per 5 darbo dienas** nuo susipažinimo su Tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymus (toliau – Motyvuotas siūlymas), valstybės tarnautojas į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija.

**Per 5 darbo dienas** nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo, pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijai pateikia savo rašytinį prašymą (Aprašo 34 punktas).

Ne vėliau kaip **per 20 darbo dienų** nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos turi įvykti Vertinimo komisijos posėdis (Aprašo 37 punktą).

Ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos išvados surašymo valstybės tarnautoją su vertinimo komisijos išvada supažindinamas pasirašytinai (Aprašo 48 punktą).

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (Aprašo 44 punktą).

### **TERMINAI, SUSIJĘ SU SPRENDIMŲ PRIĖMIMU IR JŲ ĮGYVENDINIMU**

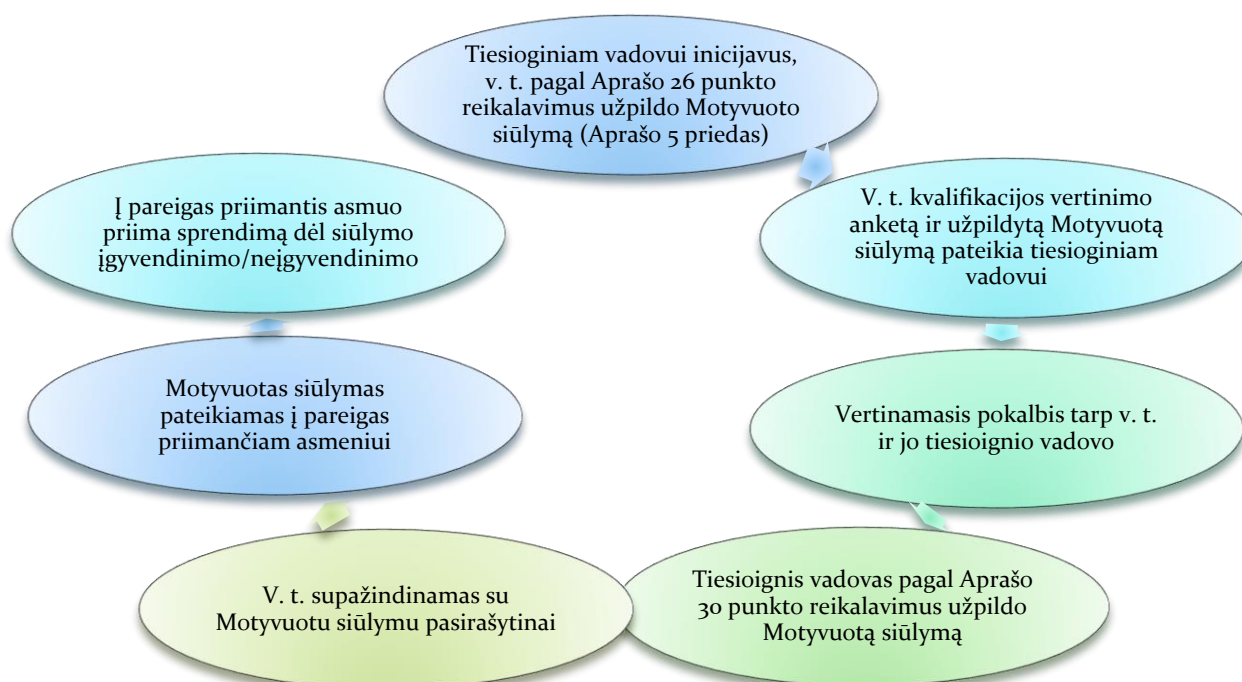
Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme ar Vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo ar neįgyvendinimo priima **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas** nuo Motyvuoto siūlymo gavimo ar nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos.

Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuotame siūlyme ar Vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą, rašomas įsakymas ar kitas atitinkamas individualus teisės aktas, sprendimas neįgyvendinti tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos siūlymo paprastai išreiškiamas rezoliucija ant Motyvuoto siūlymo ar Vertinimo komisijos išvados.

### **KOKIOS NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS?**

Į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti neeilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo, šis sprendimas išreiškiamas rezoliucija ant Aprašo 20 ar 21 punkte nurodyto dokumento, nurodant ir motyvus, kodėl neeilinis vertinimas nebus atliekamas. Tuo procedūros yra baigiamos ir neeilinis vertinimas neatliekamas.

Priėmus sprendimą atlikti neeilinį vertinimą, atliekami žemiau nurodyti veiksmai:



**Pastaba.** Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 26 punkte nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka **per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.**

Manytina, kad tas pats terminas pagal analogiją galėtų būti taikomas ir tuo atveju, kai tiesioginis vadovas negali nustatyti laiku atlikti Aprašo 30 punkte nurodytų veiksmų dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

**Pastaba.** Pokalbis gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, „Skype“ pagalba...).

Valstybės tarnautojas turi būti supažindintas su Motyvuotu siūlymu pasirašytinai. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka **per 2 darbo dienas** nuo šių priežasčių išnykimo.

Valstybės tarnautojui atsisakius pasirašyti, kad susipažino su Motyvuotu siūlymu, turi būti surašomas **aktas**, kuriame pasirašo už personalo valdymą atsakingas asmuo ir dar vienas įstaigos valstybės tarnautojas.

Neeilinio vertinimo metu atliekamos praktiškai tos pačios procedūros kaip ir kasmetinio vertinimo metu, išskyrus užduočių formulavimą. Todėl apie pokalbio organizavimą bei dokumentų pildymą galima skaityti šių Rekomendacijų dalyje „[Kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas](#).“

**Pastaba.** Neeilinio vertinimo metu nėra nustatomos einamųjų metų užduotys, jų vertinimo rodikliai ir rizika.

## IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJA IR JOS DARBAS

Vertinimo komisijos sudarymas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 13-15 dalyse, taip pat Aprašo IV skyriuje.

Atkreiptinas dėmesys, kad valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose turi būti sudaroma **nuolatinė vertinimo komisija**.

### **VERTINIMO KOMISIJOS SUDĖTIES REGLAMENTAVIMAS**

- Ne mažiau kaip 5 valstybės tarnautojai, pareigas einantys toje įstaigoje (*atskiros pareigybės ar pareigybių grupės nėra nustatytos, todėl gali būti įtraukiami tiek įstaigos vadovai, tiek karjeros valstybės tarnautojai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo ar statutiniai valstybės tarnautojai*).
- Jei nepakanka savos įstaigos valstybės tarnautojų – į sudėtį įtraukiami įstaigos, kuriai yra pavaldi ar atskaitinga įstaiga, valstybės tarnautojai, suderinus su tos įstaigos vadovu.
- Įstaigos vadovo veiklai vertinti vertinimo komisija sudaroma iš skirtingų įstaigų ne žemesnės nei įstaigos vadovo, kurios tarnybinė veikla vertinama, pareigybių grupės valstybės tarnautojų.

*Pvz. Vyriausybės įstaigos vadovo, kurio pareigybę priskiriama 2 pareigybių grupei, tarnybinei veiklai vertinti vertinimo komisija sudaroma iš valstybės tarnautojų, kurios priskiriamos taip pat 2 pareigybių grupei, t. y. į komisijos sudėtį gali būti įtraukiami kitų Vyriausybės įstaigų vadovai, Nacionalinės teismų administracijos vadovas, valstybės įstaigų, kurios veikia visoje Lietuvos teritorijoje, direktoriai, taip pat ministerijų kancleriai ar teismų kancleriai.*

Papildomai į vertinimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami (Aprašo 35 p.):

- **Valstybės tarnybos departamento** prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atstovas – savo iniciatyva arba į pareigas priimančio asmens ar valstybės tarnautojo prašymu – šios komisijos nario teisėmis.
- **Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės ir/ar Lietuvos Respublikos finansų ministerijos** atstovas, savivaldybių kontrolieriams atstovaujančių organizacijų (*pvz. Savivaldybės kontrolierių asociacijos*) atstovas – Savivaldybės kontrolieriaus tarnybinę veiklą vertinančios vertinimo komisijos darbe – šios komisijos nario teisėmis.
- Įstaigoje įsteigtos **profesinės sąjungos narys**, jeigu vertinama valstybės tarnautojo, esančio profesinės sąjungos nariu, tarnybinė veikla – turi būti įtraukiamas į vertinimo komisijos narių sudėtį. Kitais atvejais darbo tarybos atstovas gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
- **Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos** atstovas įtraukimas papildomai į vertinimo komisijos sudėtį, vertinant savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimą.

Teisės akte (įsakyme, potvarkyje ar pan.) dėl vertinimo komisijos sudarymo, turi būti nurodomas *vertinimo komisijos pirmininkas*, kiti jos *nariai*, taip pat komisijos *narys, kuriam pavedama atlikti vertinimo komisijos pirmininko, dėl svarbių prižasčių negalinčio dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, funkcijas*.

**Pastaba.** Vertinimo komisijos sekretoriumi gali būti ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nes jis nėra vertinimo komisijos narys.

### VERTINIMO KOMISIJOS DARBAS

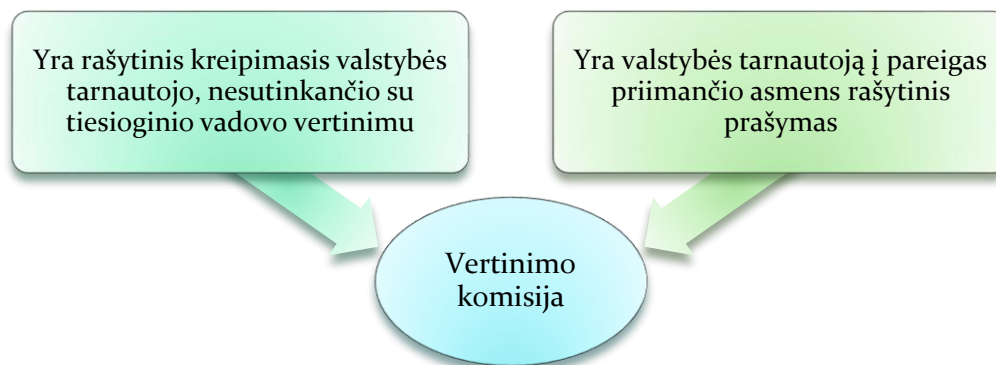
Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie yra protokoluojami (Aprašo 7 priedas). Jeigu į vertinimo komisijos posėdį susirenka mažiau kaip pusė jos narių, posėdis turi būti atidedamas ir sprendimai negali būti priimami.

Vertinimo komisijos narys turi nusišalinti, jeigu paaiškėja, kad jis yra:

- vertinamojo tiesioginis vadovas,
- vertinamojo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris,
- vertinamojo giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais,
- vertinamajam pavaldus asmuo.

Taip pat turi nusišalinti, kai vertinama jo tarnybinė veikla ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl vertinimo komisijos nario nešališkumo.

**Vertinimo komisijoje valstybės tarnautojo tarnybinė veikla vertinama, jeigu:**



Valstybės tarnautojas kreiptis su prašymu, kad jo veiklą įvertintų vertinimo komisija, gali **per 5 darbo dienas nuo susipažinimo** su Motyvuotu siūlymu dienos, į pareigas priimančio asmens prašymą, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, pateikti šiai komisijai gali **per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo** dienos.

**Pastaba.** Kadangi Aprašo 1 ir 5 prieduose pateiktose motyvuotų siūlymų formose nėra žymos, kada valstybės tarnautojas buvo supažindintas su Motyvuotu siūlymu, taip pat nėra žymos, kada Motyvuotą siūlymą gavo į pareigas priimančio asmens prašymą, manytina, kad aukščiau minėti terminai (5 d. d.) galėtų būti skaičiuojami nuo motyvuoto siūlymo registracijos datos (nes tik šios datos žyma yra).

Vertinimo komisijos posėdis turi įvykti **ne vėliau kaip per 20 d. d.** nuo prašymo ar kreipimosi **dienos**. Į šį terminą yra įskaičiuojamas ir valstybės tarnautojo informavimas apie būsimą jo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje.

**Pastaba.** Teisės aktai nereglamentuoja atskiro termino, prieš kurį reikia informuoti valstybės tarnautoją apie būsimą vertinimo komisijos posėdį, todėl šiuo atveju yra svarbu, kad valstybės tarnautojui apie jį būtų pranešta prieš „protingą“ laiką (ne paskutinę dieną ar tą pačią dieną, kai vyks posėdis). Valstybės tarnautojas turėtų turėti pakankamai laiko vertinimo pasiruošimui.

Paskyrus vertinimo komisijos datą ir laiką, šiai komisijai turi būti pateikiami ir atitinkami dokumentai:

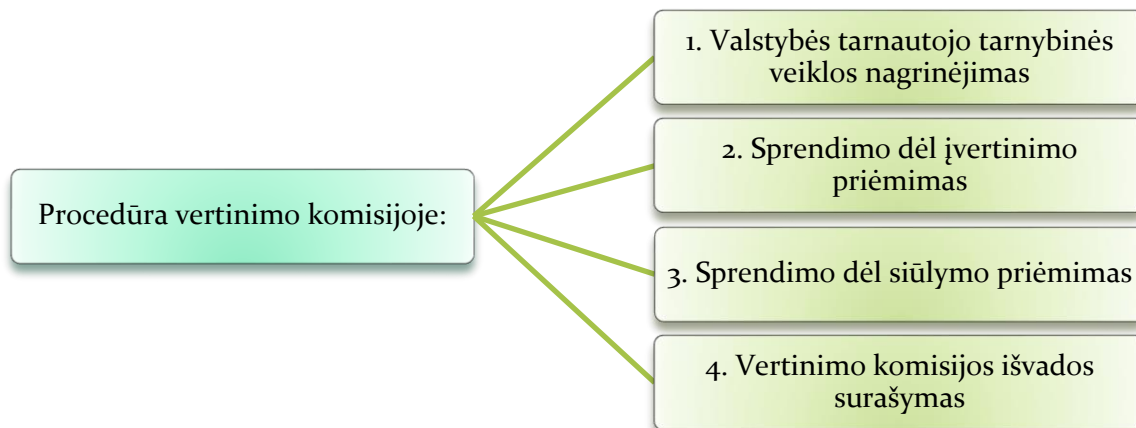
- valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla bus vertinama, Motyvuotas siūlymas kartu su Kvalifikacijos vertinimo anketa,
- pareigybės aprašymas,



- pareigybės aprašymas tų pareigų, į kurias siūloma perkelti ar valstybės tarnautojas prašosi būti perkeliamas.

Taip pat gali būti pateikiama kita, tarnybinės veiklos vertinimui aktuali, vertinimą pagrindžianti medžiaga, dokumentai ar jų kopijos.

### Kokios procedūros atliekamos vertinimo komisijos posėdyje?



#### 1. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos **nagrinėjimas apima:**

✓ pokalbį su valstybės tarnautoju, į kurį komisija gali pasikviesti ir valstybės tarnautojo tiesioginį vadovą, o tiesioginiam vadovui ar valstybės tarnautojui prašant – liudytojus (*šiuo atveju vertinimo komisijos nariai tiesioginiam vadovui ar liudytojams pasiūlo išsamiau apibūdinti tam tikrus valstybės tarnautojo gebėjimus, būtinus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, taip pat pateikia kitų klausimų, susijusių su valstybės tarnautojo tarnybine veikla, kad pagal gautą informaciją galėtų kiek įmanoma objektyviau įvertinti valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą*);

✓ Motyvuoto siūlymo nagrinėjimą.

Nagrinėjant veiklą, vertinami valstybės tarnautojo pasiekti rezultatai, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir jo kvalifikacija. Jeigu buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas, vertinimo komisija taip pat vertina šio plano vykdymo rezultatus (Aprašo 42 p.). Nagrinėjant tarnybinę veiklą **daromas skaitmeninis garso įrašas**, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną.

**Pastaba.** Pokalbis gali būti vykdomas ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, „Skype“ pagalba...).

Aprašo 44 punkte numatyta, kad valstybės tarnautojui negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nesant galimybių pokalbį vykdyti telekomunikacijų pagalba, posėdis yra atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių negali dalyvauti vertinant jo tarnybinę veiklą vertinimo komisijos posėdyje. Tačiau, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra įvertinta labai gerai ar gerai, jis turi galimybę vertinimo komisijai **pateikti rašytinį prašymą, kad dėl svarbių priežasčių – nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar pan. jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, ši komisija įvertintų jo tarnybinę veiklą jam nedalyvaujant.**

**Pastaba.** Gavusi tokį prašymą, vertinimo komisija kolegialiai turi priimti sprendimą dėl šio prašymo tenkinimo/netenkinimo. Jei nusprendžiama tenkinti prašymą, vertinimas atliekamas pagal pateiktus dokumentus, taip pat galima pasikviesti ir tiesioginį vadovą. Jei nusprendžiama netenkinti prašymo – posėdis atidedamas, o valstybės tarnautojas apie tai informuojamas.

2. Po pokalbio yra apsitariama ir balsuojama dėl tarnybinės veiklos įvertinimo. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos vertinimas gali skirtis. Priimamas sprendimas dėl įvertinimo.
3. Apsisprendus dėl įvertinimo labai gerai ar nepatenkinai, balsuojama dėl siūlymo, teikiamo į pareigas priimančiam asmeniui. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos siūlymas gali nesutapti. Jeigu vertinimo komisija įvertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, siūlymai neteikiami.
4. Atlikus 1-3 veiksmus, surašoma Vertinimo komisijos išvada (Aprašo 6 priedas). Jeigu komisijos nario sprendimas dėl įvertinimo ir/ar siūlymo buvo kitoks, nei kitų komisijos narių, vertinimo išvadoje jis pateikia savo atskirąją motyvuotą nuomonę dėl vertinimo ar/ir siūlymo, t. y. išdėstomi argumentai, motyvai, kodėl jis balsavo kitaip.

Valstybės tarnautojas turi būti **supažindinamas** su Vertinimo komisijos išvada **pasirašytinai**. Tas turi būti padaroma **ne vėliau kaip per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos posėdžio, arba per 2 darbo dienas, kai išnyksta priežastys dėl ko negali būti supažintinas iš karto.

Valstybės tarnautojui atsisakius pasirašyti, kad susipažino su Vertinimo išvada, turi būti surašomas **aktas**, kuriame pasirašo už personalo valdymą atsakingas asmuo ir dar vienas įstaigos valstybės tarnautojas.

Vertinimo komisijos išvada pateikiama į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima galutinį sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo/neįgyvendinimo.



## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Duomenys apie valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą (*tiesioginio vadovo įvertinimas, siūlymas, vertinimo komisijos įvertinimas ir siūlymas, jei vertinimas vyko joje, valstybės tarnautojų į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo*) turi būti pateikiami Valstybės tarnautojų registrui Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255, nustatyta tvarka.

Dokumentai, susiję su valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimu (nurodyti Aprašo 57 punkte), turi būti saugomi valstybės tarnautojo asmens byloje.

Asmenį paskyrus į valstybės tarnautojo pareigas VTĮ nustatytais atvejais, perkėlus į kitas pareigas ar valstybės tarnautojui grįžus iš ilgalaikių tikslinių atostogų (pvz. atostogų vaikui prižiūrėti iki vaiku sueis 3 m.), jeigu iki kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo paskyrimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos, tiesioginis vadovas, suderinęs su valstybės tarnautoju, turi nustatyti einamųjų metų užduotis, jų vertinimo rodiklius ir riziką. Tokiu atveju yra pildomas Motyvuoto siūlymo I skyrius „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos vertinimo rezultatai“, išskyrus dalį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

Apie užduočių nustatymą galima skaityti dalyje [„Dokumentų pildymas“](#).

*Pavyzdys:*

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

\_\_\_\_\_ (valstybės tarnautojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

#### I SKYRIUS

#### PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (pildo tiesioginis vadovas)  
(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

- 1.
- 2.

Įrašoma nuo 2 iki 5 užduočių

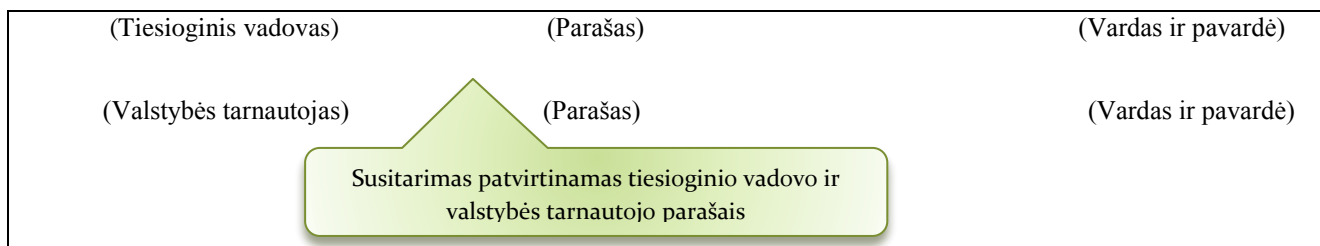
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI  
(pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju)

Nustatomi užduočių vertinimo aiškūs rodikliai

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS  
(pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?

Nustatomi rizikos veiksniai



Siekiant užtikrinti viešumą, valstybės tarnautojams nustatytos metinės užduotys privalo būti skelbiamos viešai, kaip tai numatyta Aprašo 14 punkte. Tai turi būti daroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu. Metinės valstybės tarnautojų užduotys turi būti pateikiamos įstaigos interneto svetainėje „Struktūra ir kontaktai“

**Pastaba.** Privalo būti skelbiamos visų valstybės tarnautojų, nepriklausomai nuo jų pareigybės (tiek specialistų, tiek vadovaujančias pareigas užimančių asmenų) metinės užduotys. Pasiiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklių, bei rizikų, kurioms esant užduotys gali būti neįvykdytos, skelbti nereikia.

*„Norint atlikti didžius dalykus, reikia ne tik veikti, bet ir svajoti, ne tik planuoti, bet ir tikėti.“  
/Anatole France/*

