

VALSTYBĖS  
TARNYBOS  
DEPARTAMENTAS

# **REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO**

**2011-02-28**

**PATAISYTA IR PAPILDYTA 2016-12-30**

**VILNIUS**

## TURINYS

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ĮŽANGA.....</b>                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>II. VALSTYBĖS TARNAUTOJO KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS</b>                                                     | <b>6</b>  |
| <b>KADA VYKDOMAS KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS?.....</b>                                                          | <b>6</b>  |
| <b><i>KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS.....</i></b>                                                        | <b>7</b>  |
| <b><i>1. KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETOS PILDYMAS (PILDO VALSTYBĖS TARNAUTOJAS) .....</i></b>                               | <b>8</b>  |
| <b><i>2. VERTINAMASIS POKALBIS.....</i></b>                                                                                  | <b>9</b>  |
| <b><i>3. KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETOS IR VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PILDYMAS.....</i></b> | <b>12</b> |
| <b><i>4. IŠVADŲ PATEIKIMAS PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBAI .....</i></b>                                                   | <b>22</b> |
| <b><i>5. TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS VERTINIMO KOMISIJOJE .....</i></b>                                                    | <b>23</b> |
| <b><i>6. VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS KASMETINIO VERTINIMO PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS .....</i></b>                    | <b>25</b> |
| <b>III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS.</b>                                                    | <b>26</b> |
| <b><i>NEEILINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO SĄLYGOS IR TERMINAI.....</i></b>                                                | <b>26</b> |
| <b><i>NEEILINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ETAPAI .....</i></b>                                                            | <b>28</b> |
| <b><i>VERTINAMASIS POKALBIS.....</i></b>                                                                                     | <b>28</b> |
| <b><i>KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETOS IR VERTINIMO IŠVADOS PILDYMAS ...</i></b>                                             | <b>28</b> |
| <b><i>DOKUMENTŲ PATEIKIMAS PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBAI IR SPRENDIMO DĖL VERTINIMO PRIĖMIMAS .....</i></b>              | <b>31</b> |
| <b><i>VERTINIMO KOMISIJOS VEIKSMAI .....</i></b>                                                                             | <b>32</b> |
| <b>IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO BAIGIAMOSIOS PROCEDŪROS .....</b>                                   | <b>33</b> |

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V. PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBOS FUNKCIJOS, VYKDANT ĮSTAIGOS<br/>VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ .....</b> | <b>33</b> |
| <b>VI. PRIEDAI.....</b>                                                                                                             | <b>35</b> |

## I. ĮŽANGA

Įstaigos natūrali veiklos valdymo dalis yra darbuotojų vertinimas. Valstybės tarnyboje valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas taip pat yra vienas iš žmogiškųjų išteklių valdymo elementų. **Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla** – tai veikla, atliekant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) 22 ir 22<sup>1</sup> 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“ (toliau – Vertinimo taisyklės).

### 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 padaliniui suformuluotas užduotis.

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

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

### KAM NAUDINGAS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ 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 darbuotojus, suprasti jų poreikius, numatyti tinkamas motyvavimo priemones, 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...

### 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.

### **TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ ATLIEKANTIS SUBJEKTAS**

- **Ištaigos vadovo** tarnybinę veiklą vertina ši valstybės tarnautoją **į pareigas priimančias** asmuo, o kai įstaigos vadovą į pareigas priima kolegiali institucija - šios institucijos vadovas.
- **Karjeros valstybės tarnautojo** tarnybinę veiklą ir pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą vertina jų **tiesioginis vadovas**.

**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**.

- **Vertinimo komisija** vertina:
  - 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.

### **SUSITARIMAS DĖL UŽDUOČIŲ PRIĖMUS / PERKĖLUS VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS**

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 **kitoje įstaigoje** 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.

## II. VALSTYBĖS TARNAUTOJO KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

### *KADA VYKDOMAS KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS?*

- Kasmėt, jeigu valstybės tarnautojas **ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje įstaigoje**, kurioje yra vertinama jo tarnybinė veikla. Atkreiptinas dėmesys, kad įstatyme nėra nurodyta, kad pareigos turi būti eitos nepertraukiamai, taip pat šis laikotarpis nėra siejamas su konkrečiomis pareigomis.  
(Pvz., jei per kalendorinius metus valstybės tarnautojas ėjo pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, iš jų buvo atleistas, po to, laimėjęs konkursą toje pačioje įstaigoje jis tapo karjeros valstybės tarnautoju, tai tie laikotarpiai sumuojami, o laikas, kuomet pareigų nėjo – neįskaitomas);
- Jei valstybės tarnautojas pradėjo eiti pareigas įstaigoje **ne vėliau** kaip nuo tų kalendorinių metų, už kuriuos vertinama tarnybinė veikla, **liepos 1 dienos**.
- Valstybės tarnautojui, kuris ėjo pareigas įstaigoje **trumpiau kaip 6 mėnesius** per kalendorinius metus, po tiesioginio vadovo pokalbio su juo, yra **tik suformuluojamos einamųjų metų užduotys**, o tarnybinė veikla nevertinama.

**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 2016 m. spalio 20 d., jo tiesioginis vadovas turi įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus iki 2017 metų sausio 20 dienos.)

### **TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TERMINAI**

- **Iki sausio 20 dienos** tiesioginis vadovas turi įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus (pildoma Kvalifikacijos vertinimo anketa, vyksta pokalbis su valstybės tarnautoju, surašoma Tarnybinės veiklos vertinimo išvada) ir surašytą bei vertinamo valstybės tarnautojo pasirašytą Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą pateikti įstaigos personalo administravimo tarnybai.
- Vertinimo komisija valstybės tarnautojų praėjusių metų tarnybinę veiklą įvertina ne vėliau kaip **iki kovo 1 dienos**.

**Pastaba.** Pažymėtina, kad tuo atveju, kai valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruočių, atostogų), 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. Tokiu atveju vertinimas vertinimo komisijoje gali būti vykdomas ir po kovo 1 d.

- 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). 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).*

**Pastaba:** valstybės tarnautojo, negalinčio dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių, tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijoje ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, **jei yra valstybės tarnautojo rašytinis prašymas** (išskyrus atvejus, kai tarnybinė veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, vertinimo komisijai suteikta teisė spręsti, ar tenkinti valstybės tarnautojo prašymą atlikti jo tarnybinės veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

### *KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪROS*

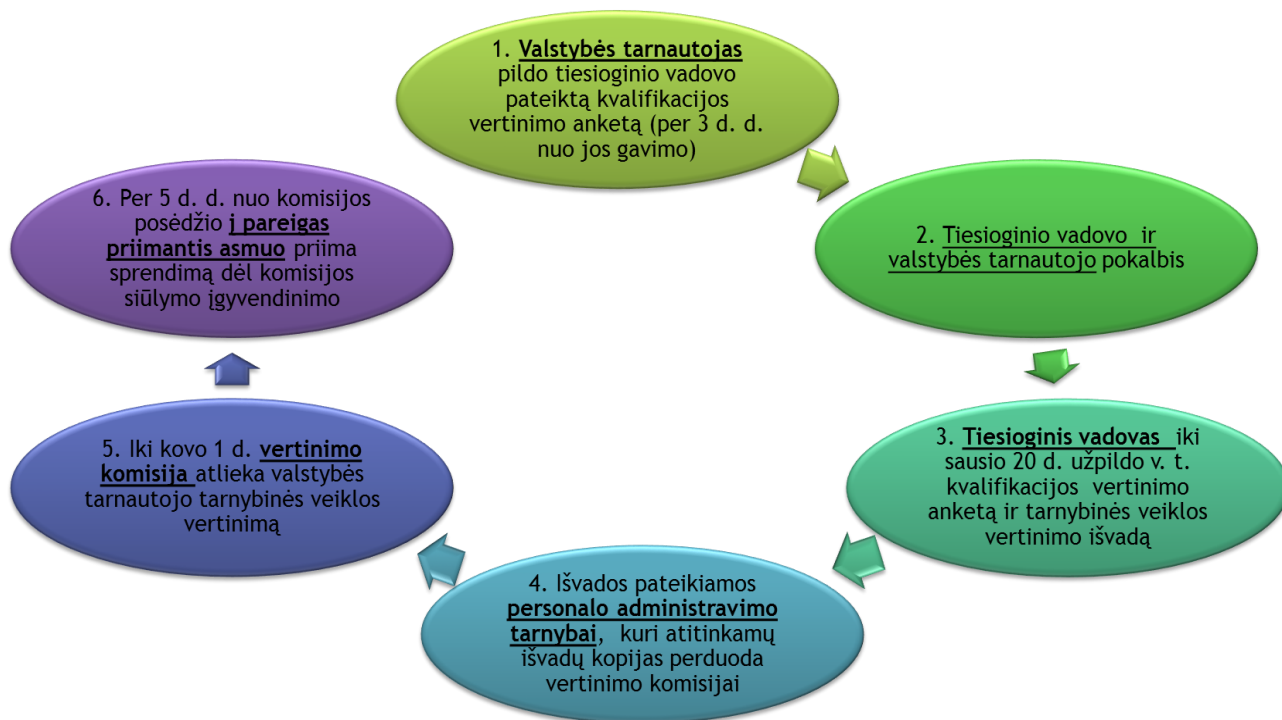
Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas susideda iš trijų komponentų:

- Pasiiektų rezultatų vertinimo;
- Gebėjimų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo;
- Kvalifikacijos vertinimo.

Valstybės tarnautojų tarnybinė veikla gali būti vertinama:



### *Kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo etapai:*



### 1. Kvalifikacijos vertinimo anketos pildymas (pildo valstybės tarnautojas)

Tiesioginis vadovas, pasibaigus metams, už kuriuos valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra vertinama, valstybės tarnautojui pateikia užpildyti Vertinimo 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 anketos forma (žr. šių rekomendacijų [1 priedą](#));
- karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketos forma (žr. šių rekomendacijų [2 priedą](#))

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.
- Valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla yra vertinama, 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 (žr. šių rekomendacijų [3 priedą](#)) 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, iki kurios tiesioginis vadovas susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildyta Kvalifikacijos vertinimo anketa.

**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 anketos pildymo pavyzdys:

| Įrašomi duomenys apie valstybės                                                                                                                                                                   |                          | Įrašoma data             |                                     | Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį)<br>(pildo tiesioginis vadovas)                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vardas, pavardė                                                                                                                                                                                   | Pareigos                 |                          | Data                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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"/> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Karjeros valstybės tarnautojas vertina savo kvalifikaciją atsižvelgdamas į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus Pvz., pažymi 3. |                          |                          |                                     | Pastaba: 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. |

## 2. Vertinamasis pokalbis

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 pokalbis su valstybės tarnautoju yra puikus įrankis ne tik įvertinti, bet ir įgalinti valstybės tarnautoją, didinti jo įsipareigojimą, auginti įsitraukimo jausmą.

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 žinių man reikės numatomoms užduotims atlikti?*

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

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

**Tiesioginis vadovas** iki pokalbio turėtų:

- susipažinti su valstybės tarnautojo užpildyta kvalifikacijos vertinimo anketa,
- apgalvoti pokalbio tikslus, pokalbio struktūrą/eigą,
- pergalvoti kokius tikslus, uždavinius, kvalifikacinius reikalavimus jis kels tarnautojui,
- apgalvoti, kokie yra jo lūkesčiai pavaldinio atžvilgiu.
- 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.
- pamiršti išankstines nuostatas, simpatijas/antipatijas, neaiškius 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);
- 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;
- vertinami trumpalaikiai, dažnai net neesminiai rezultatai.

Pokalbio metu:

1. aptariama valstybės tarnautojo užpildyta kvalifikacijos vertinimo anketa;
2. 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 vadovaujamam įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis), esant reikalui, išsiaiškinti priežastis, dėl kurių numatyti rezultatai buvo nepasiekti;
3. aptiriamos vykdytos funkcijos, atlikti darbai;
4. suformuluojamos einamųjų metų užduotys (tam, kad užduotys būtų suderintos su valstybės tarnautoju, gali prireikti ir keleto pokalbių);
5. ieškoma sprendimų, kaip valstybės tarnautojo veiklos tikslus suderinti su struktūrinio padalinio, įstaigos tikslais;
6. nustatomos valstybės taranuotojo tobulintinos sritys;
7. aptiriamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, reikalinga pagalba;
8. aptariama valstybės tarnautojo karjera, motyvacija.

**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**. Užduotys ir veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti atsižvelgiant į strateginius planus, metinius veiklos planus, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

### ***Kvalifikacijos vertinimas pokalbio metu***

Kvalifikacijos vertinimo anketoje yra pateikti kvalifikacijos vertinimo kriterijai, kurių turinys (dėmenys), pagal kurį tiesioginis vadovas vertina valstybės tarnautojo kvalifikaciją, yra išdėstytas Tarnybinės veiklos vertinimo kriterijuose (žr. šių rekomendacijų [3 priedą](#)).

Norint įvertinti valstybės tarnautojo kvalifikaciją, 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/naujos įvyko/buvo įdiegti įstaigos veikloje?*
- *Kaip dažnai kalbatės su pavaldžiais valstybės tarnautojais apie jų darbą, pasiekimus ir tobulintinus veiklos aspektus?*
- *Papasakokite, kokių idėjų esate pateikę 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?*

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 naujos 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.

Trumpai vertinamojo pokalbio eigą galima būtų pavaizduoti tokia schema:

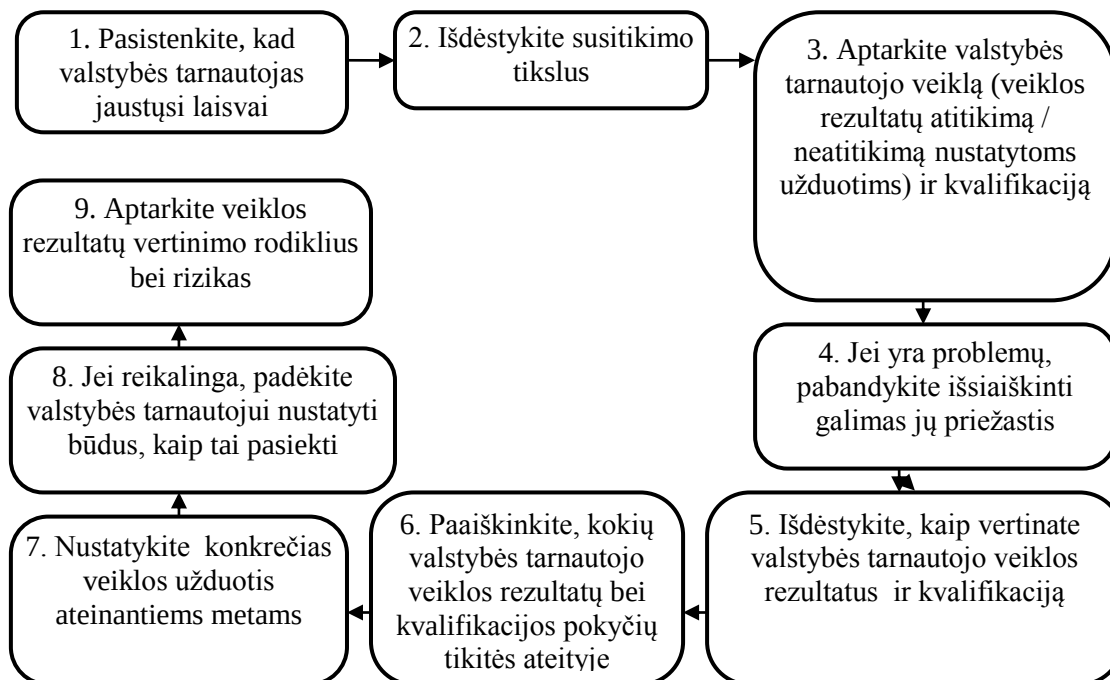


### **Pokalbio apibendrinimas.**

Pasibaigus pokalbiui, tiesioginis vadovas turėtų jį apibendrinti, akcentuoti tai, kas jame buvo svarbiausia ir susitarti su pavaldiniu, 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.**

Galima pokalbio schema:



### 3. Kvalifikacijos vertinimo anketos ir valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvados pildymas

#### Kvalifikacijos vertinimo anketos pildymas (pildo tiesioginis vadovas)

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

| Vardas, pavardė                                                                                                                  | Pareigos                 |                          |                          |                          | Data | Bendras balas (gaunamas skaičiaus suapvalinus vidurkį)<br>(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                                                 |
| I.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 atitinkamą komentarą ir nurodo kitokį balą. |

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).

### Tarnybinės veiklos vertinimo išvados pildymas

Atsižvelgiant į keturias valstybės tarnautojų veiklos vertinimo galimybes, atitinkamai balais nuo 1 (nepatenkinamai) iki 4 (labai gerai) yra vertinami visi šie tarnybinės veiklos vertinimo aspektai – **kvalifikacija, gebėjimai, rezultatai**.

Tiesioginis vadovas užpildo Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą (toliau – Vertinimo išvada) (žr. šių rekomendacijų [4 priedą](#)), kurios I dalyje PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI:

- nurodomi **pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**;
- nustatomos **einamųjų metų užduotys** (žr. skyrelį „Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“);
- nurodomi **veiklos rezultatų vertinimo rodikliai** (žr. skyrelį „Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“);
- įvardijama **rizika**, kuriai esant užduotys gali būti neįgyvendintos (žr. skyrelį „Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas“).

#### I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

##### Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Šioje dalyje aprašomi rezultatai, pasiekti vykdant ankstesnėje kasmetinio vertinimo išvadoje nustatytas užduotis, nurodoma, ar užduotis įvykdyta/viršyta/neįvykdyta, nurodomos priežastys, dėl kurių užduotys nebuvo įvykdytos ar nepilnai įvykdytos;

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ (ESANT VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIAM VERTINIMUI – EINAMŲJŲ METŲ) VEIKLOS REZULTATAI

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

##### Einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir rizikos nustatymas

Pokalbio metu, susitarus dėl einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir galimos rizikos, atitinkamai užpildomos Vertinimo išvados I dalies PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI skiltys.

##### Užduotys

Formuluojant užduotis valstybės tarnautojams, svarbu, kad jos būtų aiškos, 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. Užduočių formulavime pravartu taikyti SMART metodologiją.



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.

Užduotys taip pat gali būti skirstomos į:

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

**Netinkamas pavyzdys:** funkcijos iš pareigybės aprašymo tiesiogiai perkeliamos į Tarnybinės veiklos vertinimo išvadą. Taip perkeliama 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.*

Užduočių formulavimo pavyzdžiai pateikti šių rekomendacijų [8 priede](#).

Ištaigų 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 atspindėtų komandinis darbas.

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

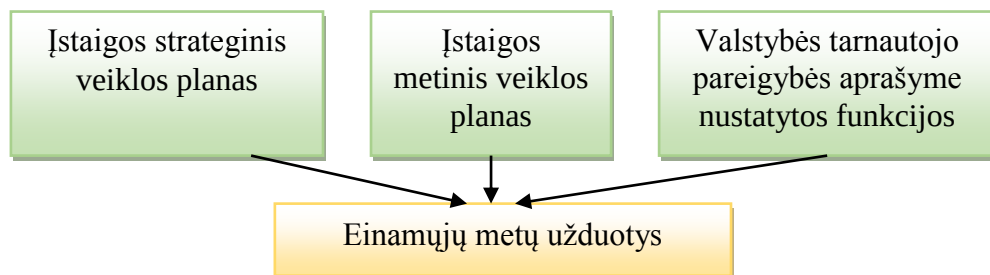
#### ***Įstaigos vadovo užduotys:***

- 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 vadovaujamam padaliniui suformuotas užduotis.

#### ***Kitų valstybės tarnautojų veiklos užduotys:***

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



#### **EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS** (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

*Pvz.: įstaigos vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:*

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

*Pvz.: padalinio vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:*

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

*Pvz.: valstybės tarnautojo pagrindinės einamųjų metų užduotys:*

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

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

Pokalbio su valstybės tarnautoju metu susitarus dėl einamųjų metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, jie įrašomi į 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. Formuluoju 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 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 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 ir lankstumą | Vadovybė ir padaliniai nusprendžia, kad pasiūlymus verta įgyvendinti |
|                                      | Kiekis              | 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                                                       | Beveik visada tiksliai                                                 |
|                                                                  | Laikas              | Kitų specialistų nuomonė                                                     | 81-89 proc. specialistų sutinka, kad mokymai/pagalba suteikti tinkamai |
|                                                                  |                     | 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, mokančių dirbti su išmokų programa | Kiekis              | Valstybės tarnautojų, mokančių dirbti su išmokų programa, skaičius | 51-75 proc. įstaigos/padalinio valstybės tarnautojų, mokančių dirbti su išmokų programa |
|                                                                             | Kokybė              | Išmokų skyrimo teisingumas                                         | 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 pavyzdžiai**Igyvendinant pokyčius:

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

Vykdamas priskirtas funkcijas

išnagrinėti prašymai;  
atlikti kontroliniai patikrinimai.

Netinkamai 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**

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

**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** (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?

*Tiesioginis vadovas įrašo suderintus su valstybės tarnautoju rizikos faktorius.  
Pvz.: sustabdomos viešųjų pirkimų procedūros;  
teisės aktų pasikeitimai.*

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.

## II. PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

- 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)).

| Aprašymas                                                                                 | Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, pvz., 4. | Pažymimas atitinkamas langelis        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius |                                                    | 4 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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"/>            |

## III. GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

- 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. Racionaliausias 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 komentaras (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.

Skiltyje „Tiesioginio vadovo komentarai“ gali būti aprašomos ir visos kitos svarbios užduotys, dėl kurių nebuvo susitarta ankstesnio vertinimo metu, bet kurios buvo pavestos valstybės tarnautojui, ar kiti reikšmingi darbai, atlikti metų eigoje.

**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 komentaras (vertinimo pagrindas)“.

#### IV. KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

- 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. Nurodoma, kokie mokymai yra siūlomi valstybės tarnautojui.

| PASIŪLYMAI KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Įrašomos atitinkamos kvalifikacijos tobulinimo priemonės, pvz.: išklausyti mokymus apie projektų valdymą. |  |

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

## V. BENDRAS VERTINIMAS

- Išvedus bendrą pasiektų rezultatų, gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų balais vidurkį, įrašomas bendras vertinimas (labai gerai, gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai).

(Pvz., 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 ( $4+4+3=3,7$ ))

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

Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis.

## VI. SIŪLYMAI

- Pateikiamas vienas iš VTĮ 22 str. nurodytų siūlymų.

**Pastaba.** Tarnybinės veiklos vertinimo išvadoje nurodomi siūlymai (jų formuluotės) turi atitikti Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnyje nurodytus siūlymus. 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** ir ši grafa palieka tuščia.

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

### 4. Išvadų pateikimas personalo administravimo tarnybai

Iki sausio 20 d. užpildytas ir valstybės tarnautojų pasirašytas Vertinimo išvadas tiesioginiai vadovai pateikia personalo administravimo tarnybai. Personalo administravimo tarnyba, išvadų, kuriose yra įvertinimas „labai gerai“, „patenkinamai“ ir „nepatenkinamai“, kopijas pateikia atitinkamai vertinimo komisijai.

Taip pat vertinimo komisijai pateikiamos ir išvadų kopijos valstybės tarnautojų:

- kurių tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, o jie pateikė rašytinį prašymą, kad tarnybinė veikla būtų vertinama vertinimo komisijoje,
- nėsčių, krūtimi maitinančių moterų ar valstybės tarnautojo, išėjusio vaiko priežiūros atostogų.

Tokį prašymą valstybės tarnautojai gali pateikti per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su išvada dienos.

### 5. Tarnybinės veiklos vertinimas vertinimo komisijoje

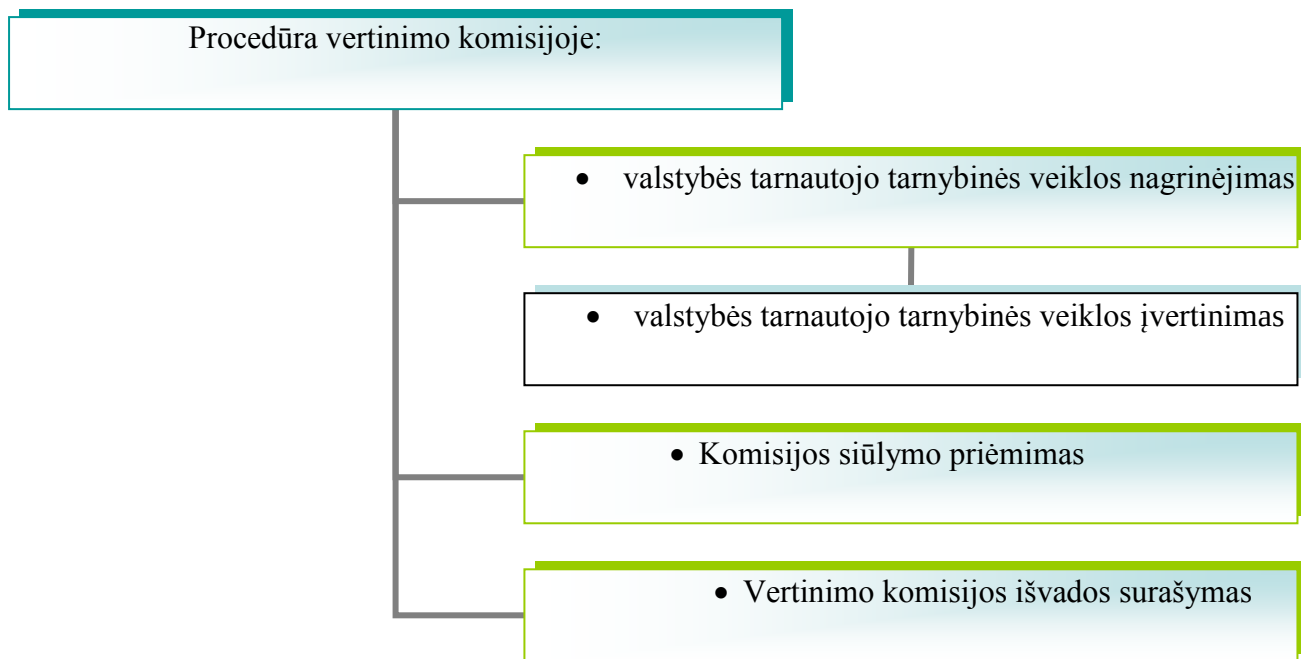
Vertinimo komisija, gavusi vertinimo išvadų kopijas, su į pareigas priimančiu asmeniu suderina vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką ir **ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki vertinimo komisijos posėdžio** apie tai informuoja valstybės tarnautoją raštu (informavimas per VATIS sistemą laikomas informavimas raštu) ir Valstybės tarnybos departamentą per VATIS.

Vertinimo komisijos sudarymas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymo 22<sup>1</sup> straipsnio 2 dalyje. Atkreiptinas dėmesys, kad vertinimo komisija sudaroma **dvejiems metams** iš ne mažiau kaip **5 valstybės tarnautojų**. Pasibaigus vertinimo komisijos įgaliojimams, jos priimti sprendimai neturi teisinės galios.

*Vyriausiojo administracinio teismo teisėjų kolegija, sistemiškai 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. A<sup>146</sup>-1271/2009).*

**Pastaba.** Jeigu vertinimo komisijos narys yra vertinamojo tiesioginis vadovas, šis komisijos narys turėtų nusišalinti.

*Vyriausiasis administracinis teismas (Administracinė byla Nr. A<sup>662</sup>-1215/2010) sistemiškai 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 22<sup>1</sup> 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. A<sup>662</sup>-1215/2010, Vyriausiojo administracinio teismo biuletenis Nr. 20, 2010, p. 406-415).*



- Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos **nagrinėjimas apima pokalbį su valstybės tarnautoju ir išvados nagrinėjimą**. Vertinami valstybės tarnautojui nustatytų užduočių vykdymo rezultatai, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir jo kvalifikacija. Nagrinėjant tarnybinę veiklą **daromas skaitmeninis garso įrašas**, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną.

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.

- Po tarnybinės veiklos nagrinėjimo yra balsuojama dėl tarnybinės veiklos įvertinimo. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos vertinimas gali skirtis.
- Apsisprendus dėl įvertinimo, balsuojama dėl siūlymo, teikiamo į pareigas priimančiam asmeniui. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos siūlymas gali nesutapti.

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.

- Priėmus sprendimą dėl siūlymo, surašoma Taisyklių 6 priede pateikta Vertinimo komisijos išvada (žr. šių rekomendacijų [5 priedą](#)), su kuria valstybės tarnautojas supažindinamas jam pasirašant. Valstybės tarnautojo atsisakymo susipažinti su išvada tvarka nurodyta Taisyklių 11 punkte. Atkreiptinas dėmesys, kad parašas nėra sutikimo su išvada ženklas. Tai yra supažindinimo žyma.

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

#### **6. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo procedūros užbaigimas**

- Į pareigas priimančio asmens **per 5 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos posėdžio, priima sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo. Vertinimo komisijos siūlymai į pareigas priimančiam asmeniui **nėra privalomi. Tačiau, į pareigas priimančio asmens, apsisprendęs įgyvendinti vertinimo komisijos siūlymą, turi jį įgyvendinti ta apimtimi, kaip pasiūlė vertinimo komisija.**

Atkreiptinas dėmesys, kad sprendimas privalo būti priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o sprendimo įgyvendinimas gali būti vėlesnis.

*(Pvz. 2017-01-30 įvyko Vertinimo komisijos posėdis. 2017-02-03 į pareigas priimančio asmens išleidžia įsakymą, kuriame nurodoma, kad Vardenis Pavardenis, įgyvendinant vertinimo komisijos siūlymą, perkeliamas į X skyriaus vedėjo pareigas nuo 2017-03-01)*

- Į pareigas priimančiam asmeniui **motyvuotai** nusprendus 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.

**Pastaba.** 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 priimančio asmens priima sprendimą įgyvendinti vertinimo komisijos siūlymą, karjeros valstybės tarnautojas į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas **perkeliamas grąžinus 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 priimančio asmens 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 grąžinamas į savo nuolatinės A lygio 9 kategorijos pareigas ir tik tada, ne anksčiau kaip kitą dieną po grąžinimo į nuolatinės pareigas, iš šių pareigų perkeliamas į aukštesnes – A lygio 10 kategorijos pareigas.)*

- Pasibaigus vertinimo procedūrai, **šie dokumentai yra saugomi asmens byloje:**
  - vertinimo išvada su kvalifikacijos vertinimo anketa,
  - prašymas vertinti vertinimo komisijoje (jei toks buvo pateiktas),
  - vertinimo komisijos išvada,
  - į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo kopija.

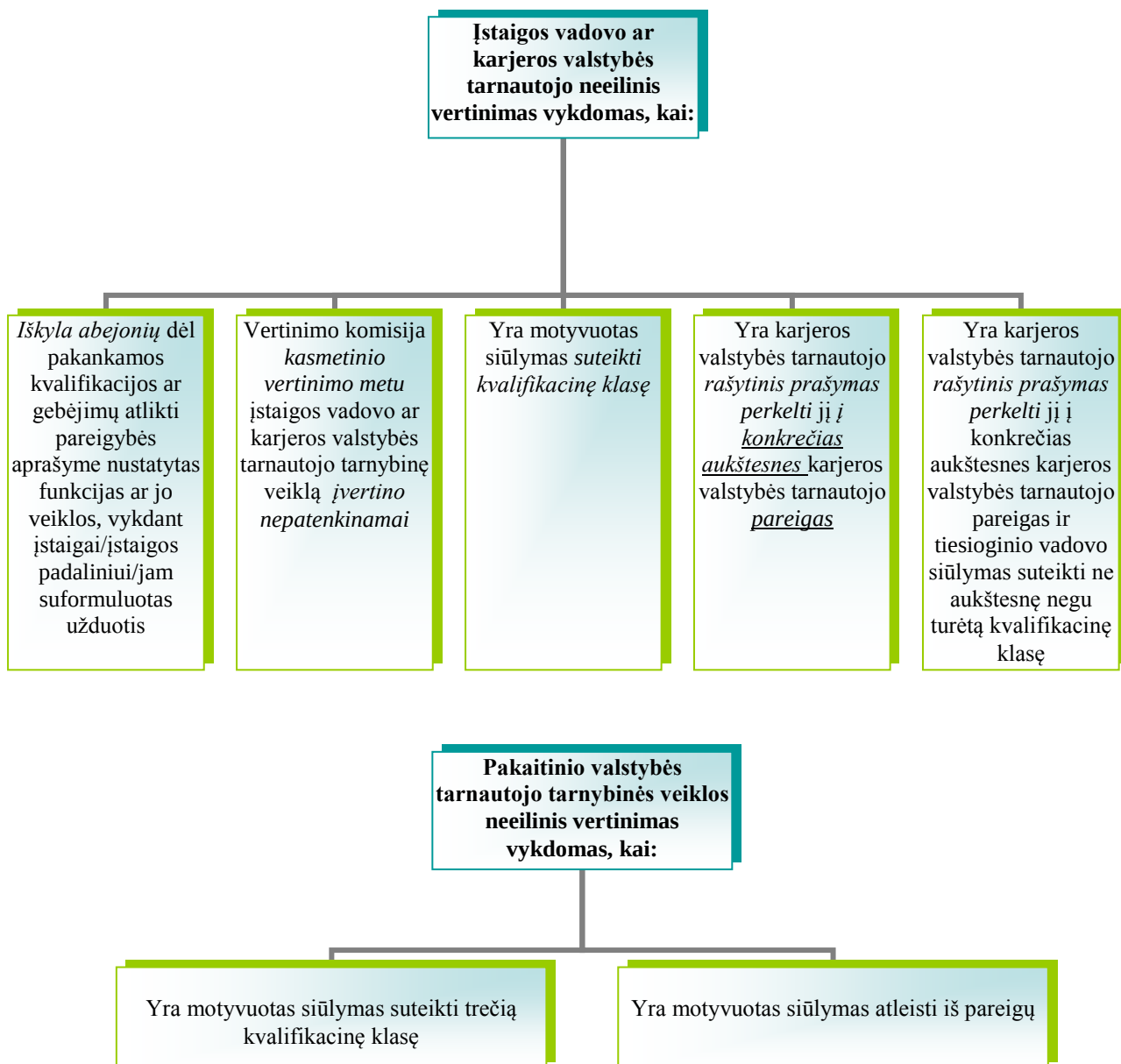
### III. VALSTYBĖS TARNAUTOJO NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

#### NEEILINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO SĄLYGOS IR TERMINAI

##### *Teisinės sąlygos*

Valstybės tarnautojų neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas **atliekamas, jei** yra:

1. tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas, t. y. Vertinimo išvada su joje pateikiamu siūlymu,
2. ir į pareigas priimančio asmens sprendimas atlikti šį vertinimą.



**Pastaba.** Neeilinio vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla negali būti įvertinta **gerai** (išskyrus atvejį, kai vertinama tarnybinė veikla to valstybės tarnautojo, kurio paskutinio kasmetinio vertinimo metu tarnybinę veiklą vertinimo komisija įvertino **nepatenkinamai**).

### Terminai

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas galimas **tik vieną kartą per kalendorinius metus**, nes jis gali būti atliekamas esant vienai iš šių sąlygų:

- nuo kasmetinio vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai;
- jei valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kasmetinio vertinimo metu tiesioginis vadovas įvertino gerai ir vertinimo komisijoje veikla nebuvo vertinama, 6 mėnesių terminas skaičiuojamas **nuo tiesioginio vadovo išvados surašymo dienos**;
- jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu buvo vertinama vertinimo komisijoje, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti **nuo šios komisijos išvados surašymo dienos**;
- valstybės tarnautojas, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, **pareigas** toje įstaigoje, kurioje būtų vertinama jo tarnybinė veikla, **ėjęs ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus**.

*(Pvz., 1) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas vertinimo komisijoje vyko 2016-02-15, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2016-08-15,*

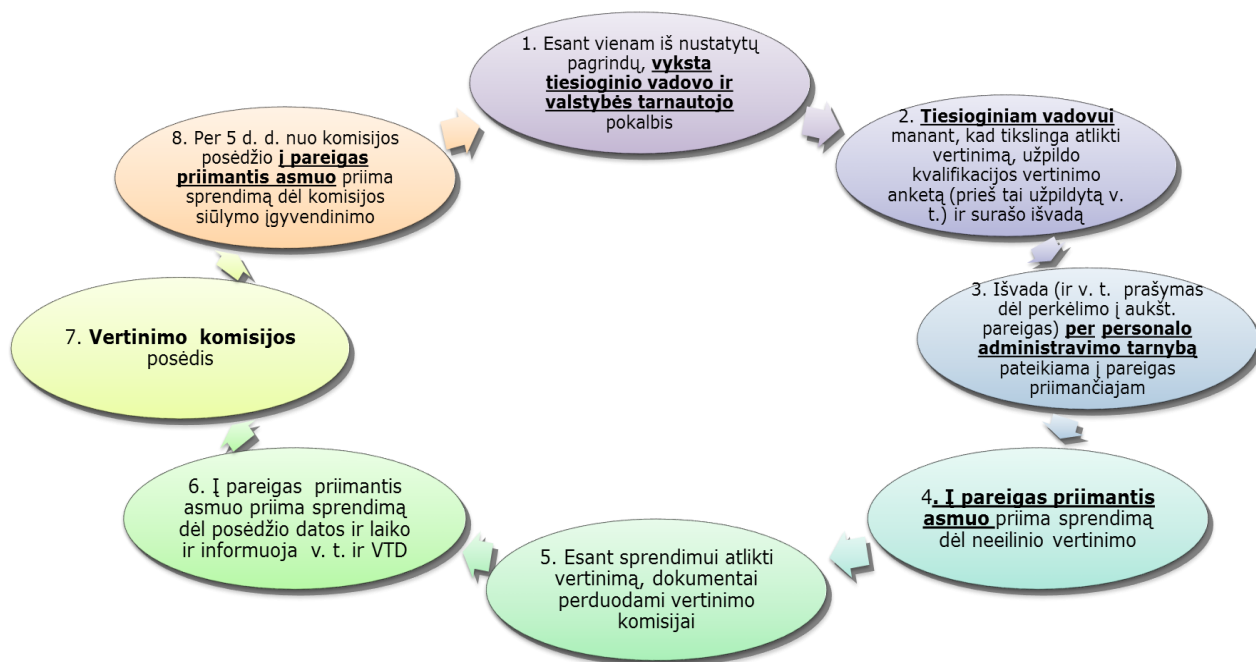
*2) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2016-03-20, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2016-10-20,*

*3) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2016-10-01, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2017-07-01.)*

Kaip ir kasmetinio vertinimo metu, apie būsimąjį valstybės tarnautojo neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pranešama valstybės tarnautojui bei VTD ne vėliau kaip **prieš 10 darbo dienų**.

**Pastaba.** 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.

### NEEILINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ETAPAI



#### Vertinamasis pokalbis

Esant vienam iš VTĮ nurodytų pagrindų, tiesioginis vadovas pokalbio su valstybės tarnautoju metu aptaria tarnybinės veiklos rezultatus.

#### Kvalifikacijos vertinimo anketos ir Vertinimo išvados pildymas

Po pokalbio, manydamas, jog tikslinga atlikti valstybės tarnautojų neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą, tiesioginis vadovas valstybės tarnautojui pateikia užpildyti Taisyklių 3 ir 5 prieduose nurodytą atitinkamą **kvalifikacijos vertinimo anketą** (žr. šių rekomendacijų [1](#) arba [2 priedą](#)) ir surašo Vertinimo išvadą (žr. šių rekomendacijų [4 priedą](#)).

**Išvadą surašyti yra privaloma, jeigu:**

- yra karjeros valstybės tarnautojo *rašytinis prašymas perkelti* jį į konkrečias aukštesnes valstybės tarnautojo pareigas;
- valstybės tarnautojo tarnybinė veikla paskutinio kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisijoje *įvertinta nepatenkinamai*.

Su išvada valstybės tarnautojas supažindinamas **pasirašytinai**. 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).

### *Išvados pildymas*

#### I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

Nurodomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos rezultatai: kiek įmanoma aiškiau, plačiau, argumentuočiau aprašomos pasiektos, kasmetinio vertinimo išvadoje nustatytos užduotys, pagal susitartus rodiklius....

|                                                                |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ REZULTATAI</b>                   |                                                                                            |
| 1.                                                             |                                                                                            |
| 2.                                                             |                                                                                            |
| 3.                                                             |                                                                                            |
| EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS                                         |                                                                                            |
| VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI                          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">NEPILDOMA</div> |
| RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS |                                                                                            |

**Pastaba.** Atkreiptinas dėmesys, kad neeilinio vertinimo metu, pildant valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvadą, nėra pildomos išvados I dalies „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ šios dalys: „Einamųjų metų užduotys“, „Pasiiektų 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.

#### II. PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

| APRAŠYMAS                                                                                 | Pažymimas<br>atitinkamas langelis |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | 4 <b>X</b>                        |
| 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"/>        |

Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis, Pvz. 4

#### III. GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

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 komentaras (vertinimo pagrindimas)                                                                                              | Surašomi komentarai, pagrindžiantys įvertinimą.    |                            |                                       |                            |

#### IV. KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

|                                                    | 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

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Įrašomos atitinkamos kvalifikacijos tobulinimo priemonės, pvz.: Išklausyti mokymus apie projektų valdymą. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

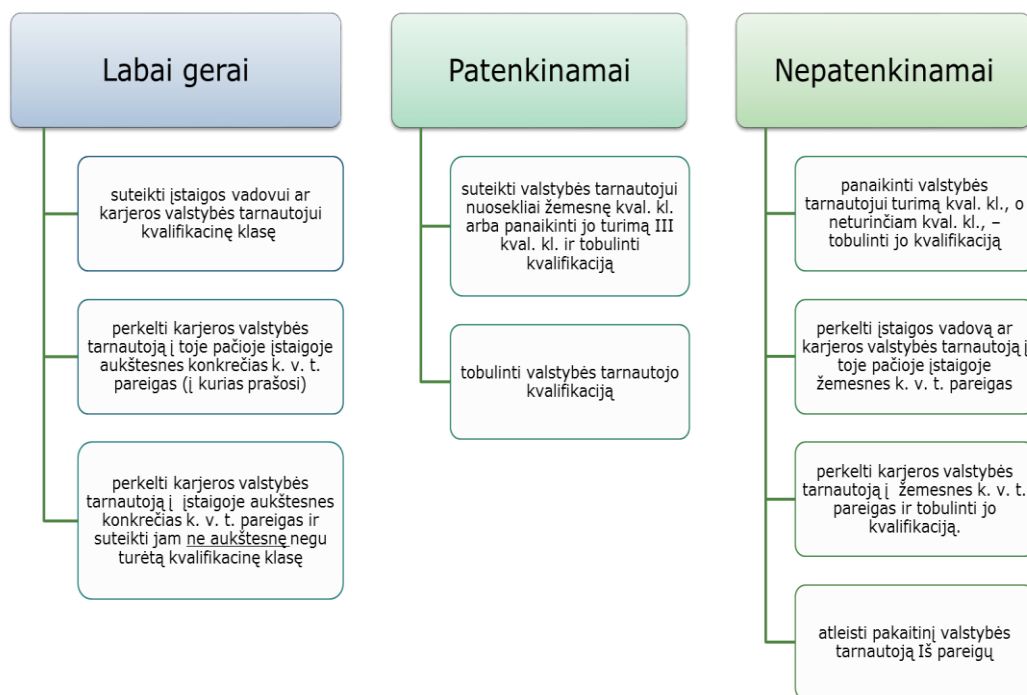
#### V. BENDRAS ĮVERTINIMAS

Susumavus pasiektų veiklos rezultatų, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kvalifikacijos vertinimo balus ir išvedus jų vidurkį, įrašomas bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas. Pvz.: pasiekti rezultatai – 4, gebėjimas vykdyti funkcijas – 3, kvalifikacija – 4, bendras vidurkis – 3,6 (suapvalinus 4).

|                                           | Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, gebėjimo atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį |                                          |                                  |                                                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Vertinimas                                | Nepatenkinamai<br><input type="checkbox"/>                                                                                                                | Patenkinamai<br><input type="checkbox"/> | Gera<br><input type="checkbox"/> | Labai gerai<br><input checked="" type="checkbox"/> |
| Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis. |                                                                                                                                                           |                                          |                                  |                                                    |

## VI. SIŪLYMAS

Išvadoje, dėl valstybės tarnautojo, kurio tarnybinę veiklą kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisija įvertino nepatenkinamai, tiesioginis vadovas įrašo bendrą įvertinimą, o skiltis „SIŪLYMAI“ nepildoma.



**Pastaba.** Negali būti teikiami siūlymai: taikyti VTĮ 27 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytas skatinimo priemonės bei palikti turimą pirmą (aukščiausią) kvalifikacinę klasę ir skirti pareiginės algos dydžio priedą. Jei teikiamas siūlymas *perkelti karjeros valstybės tarnautoją į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas*, turi būti nurodoma **į konkrečiai kokias**.

### ***Dokumentų pateikimas personalo administravimo tarnybai ir sprendimo dėl vertinimo priėmimas***

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.

Gavęs dokumentus, į pareigas priimančio asmens priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

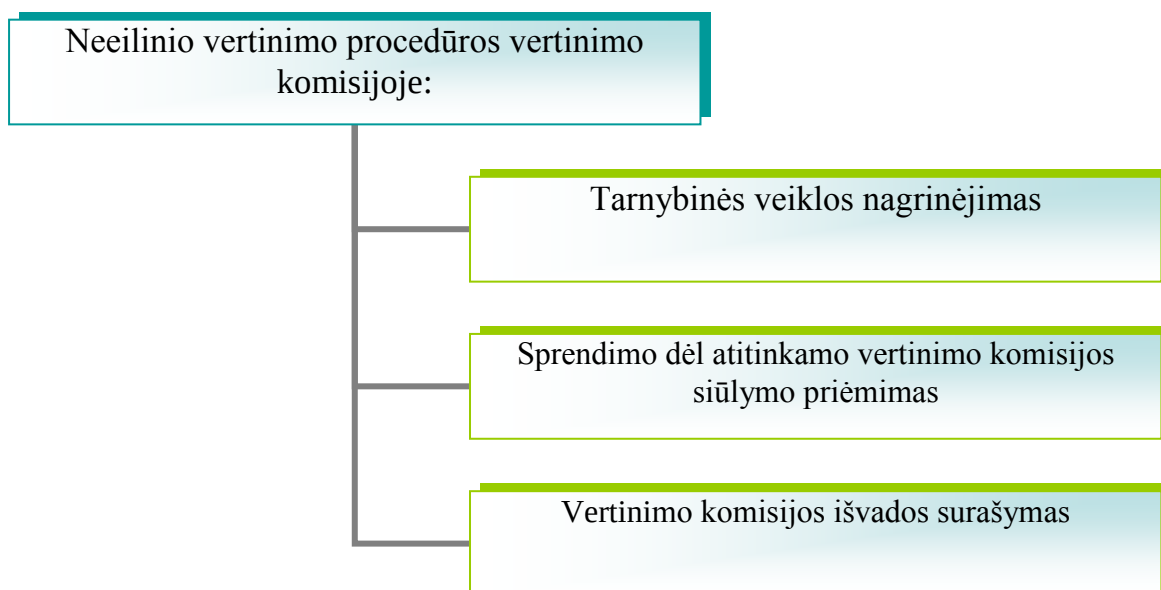
**Pastaba.** Sprendimo priėmimas gali būti išreiškiamas įsakymu/potvarkiu ar rezoliucija ant vertinimo dokumentų (Vertinimo išvados, valstybės tarnautojo prašymo dėl perkėlimo į aukštesnes pareigas).

Tuo atveju, kai tiesioginis vadovas kartu yra ir į pareigas priimančio asmens, jis **išvadą** personalo administravimo tarnybai pateikia **su sprendimu** atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą.

### Vertinimo komisijos veiksmai

Jei yra sprendimas atlikti neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą, šio sprendimo, 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 vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką suderina su į pareigas priimančiu asmeniu, kuris ir priima sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko.

#### Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje



- Tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš:
  - pokalbio su valstybės tarnautoju
  - pateiktos išvados nagrinėjimo.

**Pastaba.** Jei valstybės tarnautojas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdis atidedamas arba jo veikla gali būti nagrinėjama esant jo rašytiniam prašymui ir jam nedalyvaujant (jei veikla įvertinta *labai gerai*).

- Pasibaigus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo pagrįstumą. Aptarus, balsuojama dėl siūlymo **pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymui**.

Tuo atveju, kai vertinamas valstybės tarnautojas, kurio veikla paskutinio kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta *nepatenkinamai*, vertinimo komisija **aptaria tiesioginio vadovo pateiktą išvadą** ir balsuoja dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo ir siūlymo.

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** (žr. šių rekomendacijų [6 priedą](#)). 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.

#### IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO BAIGIAMOSIOS PROCEDŪROS

Vertinimo komisijos posėdžiai yra protokoluojami (žr. šių rekomendacijų [7 priedą](#)). 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.

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. 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 pavedama 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 registrui 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;

## VI. PRIEDAI

Rekomendacijų  
1 priedas

**ĮSTAIGOS VADOVO IR KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO, EINANČIO VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJOS AR ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS AR STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVO PAREIGAS, KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA**

| Vardas, pavardė                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pareigos                 |                          |                          | Data                     | Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį)<br>(pildo tiesioginis vadovas)      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        |                                                                                                                       |
| Vertinama atsižvelgiant į įstaigos vadovui arba karjeros valstybės tarnautojui, einančiam valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas, nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus |                          |                          |                          |                          | 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"/> |                                                                                                                       |
| 2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas joje dalyvauja)                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 4. FINANSŲ VALDYMAS                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 6. KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |

| Vardas, pavardė                                                                                                   | Pareigos                                                                                            | Data | Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus<br>suapvalinus visų dalių balų vidurkį)<br>(pildo tiesioginis vadovas) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. STRATEGINIS MĄSTYMAS                                                                                           | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |      |                                                                                                                     |
| 8. FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ<br>PRIEŽIŪROS FUNKCIJOS (vertinama,<br>jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |      |                                                                                                                     |

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje (pildo tik karjeros valstybės tarnautojai).

---

(Valstybės tarnautojo parašas)

---

(Tiesioginio vadovo parašas)

---

**KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA**

| Vardas, pavardė                                                                                                                           | Pareigos                 |                          |                          | Data                     | Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį)<br>(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"/> |                                                                                                                       |
| 2. SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas joje dalyvauja) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 4. FINANSŲ VALDYMAS                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |
| 5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje (pildo tik karjeros valstybės tarnautojai).

\_\_\_\_\_  
(Valstybės tarnautojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo parašas)

\_\_\_\_\_

## VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

### I. ĮSTAIGOS VADOVO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

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

|                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priimdamas sprendimus, bendradarbiauja su įvairių sričių analitikais ir ekspertais                                                                                                                                                            |
| <b>KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Naudoja komunikacijos priemones, siekdamas įtraukti suinteresuotus asmenis į įstaigos veiklos gerinimo procesą                                                                                                                                |
| Kuria ir plėtoja įstaigos kultūrą: skatina bendravimą ir bendradarbiavimą tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis                                                                                                   |
| Kuria ir tobulina aplinką, kuri užtikrina glaudžius ryšius tarp politikos formavimo ir įgyvendinimo                                                                                                                                           |
| Išmano, kaip įstaiga gali ir turi bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų                                                                                                                                             |
| Suvokia padalinio ar valstybės tarnautojo, atsakingo už komunikaciją, vaidmenį ir su juo bendradarbiauja                                                                                                                                      |
| <b>STRATEGINIS MĄSTYMAS</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Įneša indėlį formuojant įstaigos strategiją ir tikslus                                                                                                                                                                                        |
| Žino ir supranta valstybės prioritetus, platesnį politinį kontekstą ir institucines ribas, išmano, kaip visa tai panaudoti siekiant įstaigos strateginių tikslų                                                                               |
| Suvokia, nustato ir įvertina pagrindinius rezultatų užtikrinimo veiksnius                                                                                                                                                                     |
| Sugeba pagrįsti faktais ir įrodymais veiksmus, pasirinktus siekiant įgyvendinti įstaigos strategiją ir tikslus                                                                                                                                |
| <b>GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI:</b>                                                                                                                                                         |
| Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas                                                                                                                                                                                        |
| Efektyvus darbo laiko paskirstymas                                                                                                                                                                                                            |
| Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti                                                                                                                                                                                  |
| Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu“;                                                                                             |
| <b>FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)</b>                                                                                                                      |
| Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą                                                                                                      |
| Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus                                            |
| Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą                                                                                                           |
| Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra |
| Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančios įstaigos kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų        |

## II. KARJERO VALSTYBĖS TARNAUTOJO, EINANČIO VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJOS AR ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS AR STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVO PAREIGAS, TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

|                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI:</b>                                                                                       |
| <b>LYDERYSTĖ</b>                                                                                                                  |
| Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį / metinį veiklos planą ir žino, koks kiekvieno pavaldaus asmens indėlis į atitinkamą sritį |

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

|                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRATEGINIS MĄSTYMAS</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Žino ir supranta įstaigos strategiją ir tikslus                                                                                                                                                                                               |
| Žino ir supranta valstybės ir įstaigos prioritetus, moka juos perkelti į savo padalinio tikslus ir veiklą                                                                                                                                     |
| Dalyvauja planuojant ir / ar priimant strateginius sprendimus dėl įstaigos veiklos tobulinimo                                                                                                                                                 |
| <b>FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS</b> (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)                                                                                                                      |
| Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą                                                                                                      |
| Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos; nediskriminavimo; planavimo; viešumo; metodinės pagalbos teikimo; funkcijų atskyrimo principus                                            |
| Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą                                                                                                           |
| Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra |
| Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų         |
| <b>GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI:</b>                                                                                                                                                         |
| Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas                                                                                                                                                                                        |
| Efektyvus darbo laiko paskirstymas                                                                                                                                                                                                            |
| Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti                                                                                                                                                                                  |
| Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu                                                                                               |

### **III. KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI**

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI:</b>                                                                                    |
| <b>LYDERYSTĖ</b>                                                                                                               |
| Palaiko ir remia padalinyje dirbančių kolegų profesinio tobulėjimo siekius                                                     |
| Domisi ir vertina kolegų nuomonę                                                                                               |
| Bendradarbiauja su kitais padaliniais ir skatina padalinių tarpusavio bendradarbiavimą                                         |
| Yra draugiškas, kolegiškai bendrauja ir konstruktyviai atsiliepia į prašymus                                                   |
| Žino ir supranta savo veiklos indėlį siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus                                        |
| Yra susipažinęs su savo srities naujovėmis ir pritaiko naujas žinias praktikoje                                                |
| Padedą kitiems suvokti veiksmų eigą ar perspektyvą, kurių jie patys nenumatė                                                   |
| Nuolat dalijasi su kolegomis aktualiomis žiniomis ar svarbia darbine informacija                                               |
| Siūlo, kaip tobulinti darbo metodus ir procesus                                                                                |
| Siūlo priemones įstaigos, padalinio veiklai gerinti, pasitelkiant komandos narių ir kitų suinteresuotų asmenų kūrybines idėjas |
| <b>SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ</b>                                                                             |
| Supranta pagrindinius žmoniškųjų išteklių valdymo principus                                                                    |
| Pripažįsta sunkumus ir žino, kada siūlyti pagalbą arba jos paprašyti                                                           |
| Nusistato aiškius veiklos tikslus ir stebi vykdomą pažangą                                                                     |
| Suprantamai išaiškina sprendimų priėmimo priežastis ir pasitiktina, ar buvo tinkamai suprastas                                 |
| Gerbiam visų kolegų įsitikinimus, individualumą ir teises                                                                      |

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skiria laiko kolegų interesams ir siekiamis suprasti                                                                                                            |
| Dirba su kitais, kad sukurtų ir įgyvendintų efektyvesnius veiklos procesus ir procedūras                                                                        |
| Atlikdamas savo veiklą / paslaugą, siekia grįžtamojo ryšio                                                                                                      |
| PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje) |
| Supranta, kokių rezultatų siekia, ir užtikrina atitinkamų veiksmų įgyvendinimą                                                                                  |
| Sugeba suvokti pagrindinius ryšius tarp nagrinėjamų klausimų ir atsakomybę                                                                                      |
| Nustato ir valdo pagrindinius ryšius ir sąsajas tarp užduočių                                                                                                   |
| Suvokia ir tinkamai taiko pagrindinius projekto darbo metodus                                                                                                   |
| Įvertina padarytą pažangą, siekdamas pagerinti veiklą ir suvaldyti riziką                                                                                       |
| Numato galimą riziką ir pagal kompetenciją imasi priemonių jai sumažinti                                                                                        |
| FINANSŲ VALDYMAS                                                                                                                                                |
| Supranta įstaigos struktūrą ir kaip ji veikia                                                                                                                   |
| Supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus                                                                                                        |
| Prireikus konsultuojasi su finansų specialistais                                                                                                                |
| Optimaliai naudoja įstaigos materialinius išteklius                                                                                                             |
| ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS                                                                                                                                          |
| Nustato pagrindines problemas ir siūlo galimus sprendimo būdus apsvarstydamas argumentus „už“ ir „prieš“ bei sprendimų variantų riziką                          |
| Seka informacijos srautus, sistemina, apibendrina ir perduoda informaciją                                                                                       |
| Teikdamas pasiūlymus vadovaujasi geresnio reglamentavimo principais (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė)                       |
| Susieja surinktą informaciją su konkrečiais sprendimais, kad galėtų pagrįsti priimamus sprendimus ir juos tobulinti                                             |
| GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NURODYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI:                                                                                  |
| Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas                                                                                                          |
| Efektyvus darbo laiko paskirstymas                                                                                                                              |
| Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti                                                                                                    |
| Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu                 |

(Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo išvados forma)

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

VALSTYBĖS TARNAUTOJO \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas ir pavardė)

**TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

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

(data)

(sudarymo vieta)

**I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ (ESANT VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIAM VERTINIMUI – EINAMŲJŲ METŲ) VEIKLOS REZULTATAI

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

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

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

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMO RODIKLIAI

(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)

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

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?

## II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

| Aprašymas                                                                                 | Pažymimas atitinkamas langelis |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | 4 <input type="checkbox"/>     |
| 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"/>     |

## III. GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

|                                                                                                                                                    | 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 type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 1. Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas                                                                                          |                                                                                                             |
| 2. Efektyvus darbo laiko paskirstymas                                                                                                              |                                                                                                             |
| 3. Racionaliausias 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 komentaras (vertinimo pagrindimas)                                                                                              |                                                                                                             |

## IV. KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

|            | Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vertinimas | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ  
Nurodoma, kokie mokymai siūlomi valstybės tarnautojui

## V. BENDRAS VERTINIMAS

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

VI. SIŪLYMAI

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Valstybės tarnautojas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vertinimo komisijos išvados forma)

(valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pavadinimas)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO  
KOMISIJOS IŠVADA**

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

(data)

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Valstybės tarnautojo pareigos \_\_\_\_\_

(nurodomas įstaigos pavadinimas, struktūrinio padalinio

pavadinimas, pareigybė)

Vertinimo komisijos įvertinimas \_\_\_\_\_

Vertinimo komisijos siūlymas \_\_\_\_\_

Vertinimo komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vertinimo komisijos nariai:

(Parašai)

(Vardai ir pavardės)

Vertinimo komisijos nario atskiroji nuomonė \_\_\_\_\_

(vertinimo komisijos nario pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Vertinimo komisijos išvados forma)

(valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pavadinimas)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO  
KOMISIJOS IŠVADA**\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Valstybės tarnautojo pareigos \_\_\_\_\_  
(nurodomas įstaigos pavadinimas,\_\_\_\_\_  
struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Vertinimo komisijos įvertinimas \_\_\_\_\_

Vertinimo komisijos siūlymas \_\_\_\_\_  
(pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;\_\_\_\_\_  
nusprendus nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui, pateikiami argumentai)

Vertinimo komisijos siūlymas atleisti \_\_\_\_\_

Vertinimo komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

Vertinimo komisijos nario atskiroji nuomonė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vertinimo komisijos nario pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

\_\_\_\_\_

(valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

posėdis įvyko \_\_\_\_\_, posėdžio pradžia \_\_\_\_\_,  
(išakymo ar potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)  
(data)  
(nurodomas laikas)  
posėdžio pabaiga \_\_\_\_\_.  
(nurodomas laikas)

Kiti dalyviai: \_\_\_\_\_

DARBOTVARKĒ. Šių valstybės tarnautojų \_\_\_\_\_ tarnybinės  
(nurodoma, ar eilinis, ar neeilinis)  
veiklos vertinimas:

| Vertinamo valstybės tarnautojo duomenys |                                        |                     |                                      | Tiesioginio vadovo įvertinimas <sup>1</sup> | Komisijos narių įvertinimas <sup>1</sup> |                                 |                                 |                                 |                                 | Komisijos įvertinimas <sup>1</sup> | Tiesioginio vadovo siūlymas <sup>3</sup> | Komisijos narių siūlymai <sup>2</sup> |                                 |                                 |                                 |                                 | Komisijos siūlomas sprendimas / siūlymas atleisti <sup>4</sup> |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| vardas, pavardė                         | pareigybė (pažymėti, jeigu pakaitinis) | lygis ir kategorija | kvalifikacinė klasė (jeigu suteikta) |                                             | komisijos nario vardas, pavardė          | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė |                                    |                                          | komisijos nario vardas, pavardė       | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė | komisijos nario vardas, pavardė |                                                                |
|                                         |                                        |                     |                                      |                                             |                                          |                                 |                                 |                                 |                                 |                                    |                                          |                                       |                                 |                                 |                                 |                                 |                                                                |
|                                         |                                        |                     |                                      |                                             |                                          |                                 |                                 |                                 |                                 |                                    |                                          |                                       |                                 |                                 |                                 |                                 |                                                                |

<sup>1</sup>Įrašyti žodžius „labai gerai“, „gerai“, „patenkinamai“ arba „nepatenkinamai“.

<sup>2</sup>Įrašyti žodžius „pritarti tiesioginio vadovo siūlymui“ arba, jeigu komisijos narys nepritaria tiesioginio vadovo siūlymui, įrašyti komisijos nario siūlymą, o kai vertinamas valstybės tarnautojas, kurio paskutinis kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas nepatenkinamas, komisijos narių siūlymai nepildomi.

<sup>3</sup> Jeigu vertinamas valstybės tarnautojas, kurio paskutinis kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas nepatenkinamas, ši skiltis nepildoma.

<sup>4</sup> Siūlymas atleisti įrašomas, kai atsiranda Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 19 dalyje nustatyti pagrindai.

Komisijos pirmininkas  
(pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Komisijos sekretorius  
(pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Komisijos nariai  
(pavardė)

(parašas)

(vardas ir

---

## UŽDUOTYS IR VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI

### Įstaigos vadovui

| <i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)</i>                                                                                 | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)<br/>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 stipriąsias 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

| <i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)</i>             | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</i>                                                                                                           | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos</i> |
| 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                                                                                                                 | Iki balandžio 1 d. tiesioginiam vadovui pateikta analizė ir pasiūlymai.                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pasiūlymus dėl stebėsenos efektyvumo didinimo.                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| 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. |
| Vykdyti 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 rekomendaciją, skirtą teritorinėms įstaigoms. | Iki III ketv. pabaigos rekomendacija parengta, suderinta ir pateikta tiesioginiam vadovui.                                                                           |

## Bendroji veiklos sritis

### Padalinio vadovui

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS</b><br>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys). | <b>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI</b><br>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar suformuluotos užduotys yra įvykdytos |
| 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>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</i>                                                                                  | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(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 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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma suderinus su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?</i>                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, kt.).</li> <li>2. Valstybės ir savivaldybių institucijų atsisakymas dalyvauti mokymuose.</li> <li>3. Neįvyko viešųjų pirkimų procedūros.</li> <li>4. Informacinės sistemos gedimai.</li> <li>5. Teisės aktų pasikeitimai.</li> <li>6. Trečiųjų šalių įsipareigojimų nevykdymas.</li> </ol> |

### **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>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys).</i>                                                                                | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)<br/>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<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys).</i>                                                                       | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)<br/>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 savalaikį 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 praveisti vidinius mokymus įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams                                                                                         | Teisės ir personalo skyriaus tarnautojai per metus pravedė 18 vidinių mokymų.                                                                                                                                                                   |

|                                                                                     |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| personalo tvarkymo ir kitais Tarnybos veiklos klausimais.                           |                                    |
| Parengti teisme per einamuosius metus išnagrinėtų bylų metinę statistinę ataskaitą. | Iki 2012-12-31 parengta ataskaita. |

### Specialistui

| <i>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys)).</i>                                                                                         | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)<br/>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>EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS<br/>(formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys)).</i>                                          | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju)<br/>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 nustatyto 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 VYKdančioms 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>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> |
| 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.<br>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<br>Užtikrinti ūkio subjektų apklausos siekiant išsiaiškinti kaip ūkio subjektai vertina įstaigos veiklą atlikimą.                            | Iki II ketv. pabaigos įdiegta grįžtamojo ryšio sistema.<br><br>Per IV ketv. atlikta išsami apklausa.                                                                                                |
| 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 )<br/>(pildoma suderinus su valstybės tarnautoju, formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 uždaviniai (užduotys))</i> | <i>VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI<br/>(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 paviėšinti 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 ir grįžtamąjį ryšį iš ūkio subjektų.                                              | Parengta metinė kontrolinių klausimynų naudojimo stebėsenos ataskaita (iki 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.<br>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 atsiliiepti per 20 sekundžių ARBA x proc. neatsiliieptų skambučių ARBA x proc. sutrumpėjusi vidutinė skambučių trukmė).                |
| Siekiant geresnio ūkio subjektų informavimo skleisti tikslinę 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<br>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<br>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.                                                                                                                                                    |