



VALSTYBĖS
TARNYBOS
DEPARTAMENTAS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS

PATAISYTA IR PAPILDYTA 2017-06-28

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

VILNIUS

2017

Turinys

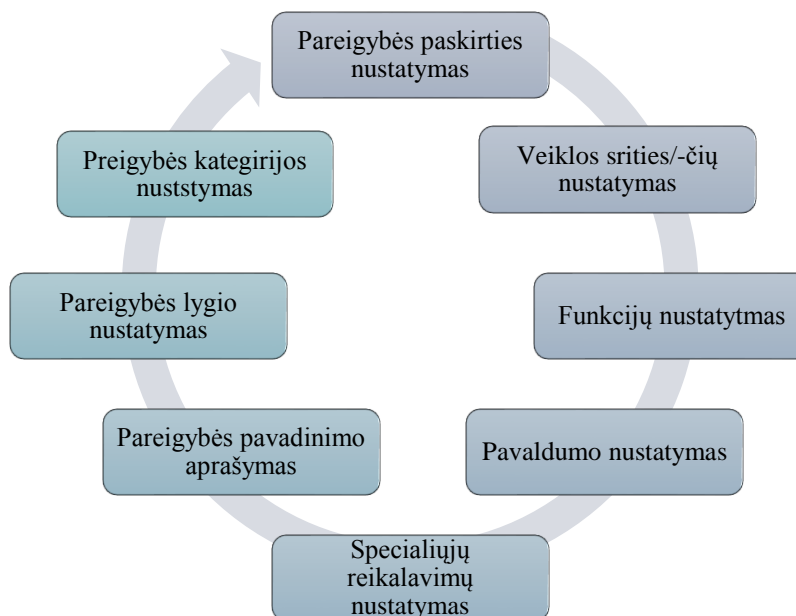
ĮŽANGA.....	3
I. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO RENGIMAS	4
1. PAREIGYBĖS PASKIRTIES APRAŠYMAS	4
2. PAREIGYBEI PRISKIRIAMŲ VEIKLOS SRIČIŲ NUSTATYMAS	4
3. PAREIGYBEI PRISKIRIAMŲ FUNKCIJŲ APRAŠYMAS.....	6
4. VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMO NUSTATYMAS.....	7
5. SPECIALIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS	9
5.1. Išsilavinimas	10
5.2. Darbo patirtis	13
5.3. Užsienio kalba	16
5.4. Kompiuterinis raštingumas.....	18
5.5. Teisės aktų išmanymas	19
5.6. Kiti specialūs reikalavimai	20
6. PAREIGYBĖS PAVADINIMO APRAŠYMAS	21
7. PAREIGYBĖS LYGIO IR KATEGORIJOS NUSTATYMAS.....	23
II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMAS IR TVIRTINIMAS	25
III. VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS PADALINIAI	27
PRIEDAI	29
1 priedas	29
2 priedas	31
3 priedas	34

IŽANGA

2008 m. balandžio 24 d. Vyriausybės posėdyje buvo pritarta naujos redakcijos **Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikai** (toliau tekste – Metodika) (https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.7F48D194A22F/TAIS_318967).

Pagal Metodiką yra aprašomos ir įvertinamos *laisvos ir steigiamos naujos* valstybės tarnautojų pareigybės. Laisvomis laikomos pareigybės, kuriose pareigų šiuo metu neina *valstybės tarnautojas*. Laisvomis pareigybėmis nelaikomos laikinai laisvos pareigybės (VTĮ 43 str. 5, 6 ir 8 d., pvz., valstybės tarnautojas, išėjęs atostogų vaikui prižiūrėti iki jam sueis treji metai, valstybės tarnautojas, perkeltas į kitas pareigas pagal Valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 1 ar 2 dalį, karjeros valstybės tarnautojas, perkeltas į kitas valstybės tarnautojo pareigas esant tarnybinei būtinybei, ir kt.). Jeigu į laisvas karjeros valstybės tarnautojo pareigas priimtas pakaitinis valstybės tarnautojas konkurso organizavimo laikotarpiui, konkursas organizuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į pagal Metodiką naujai aprašytą pareigybės aprašymą. Šios Metodikos reikalavimai taikomi ir kai pertvarkoma esama pareigybė (keičiant, perskirstant funkcijas).

Metodikos 5 punkte reglamentuota, kad valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo rengimas susideda iš tokių etapų:



Pareigybės aprašymo forma yra pateikta Metodikos 1 priede (žr. Rekomendacijų [1 priedą](#)). Taigi, šiose rekomendacijose apžvelgiami visi pareigybės aprašymo elementai.

I. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO RENGIMAS

1. PAREIGYBĖS PASKIRTIES APRAŠYMAS

Pareigybės paskirties aprašymas reglamentuotas Metodikos 6 punkte:

„6. Valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis aprašoma atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos arba įstaigos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas. Pagal valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį sprendžiama, ar tai – įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, ar statutinio valstybės tarnautojo pareigybė.“

Rekomenduojama valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį aprašyti vienu ar dviem sakiniais, glaustai ir atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos arba įstaigos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas bei apibendrinus atliekamas valstybės tarnautojo funkcijas. Nereikia perrašinėti visų funkcijų.

Tinkami pavyzdžiai:

Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei analizuoti valstybės tarnautojų Suvienodintų pareigybių sąrašo taikymo praktiką.

Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti viešųjų ryšių sistemos įstaigoje įgyvendinimą, kuriant ir palaikant gerą įstaigos įvaizdį, aukštą gyventojų pasitikėjimą ja, užtikrinti vidinę komunikaciją, optimalų informacijos teikimą, ryšių su visuomene funkciją.

Netinkamos paskirties nustatymo pavyzdžiai:

Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga:

4.1. užtikrinti įpareigojimų, nustatytų ūkio subjektams, turintiems didelę įtaką atitinkamose rinkose priežiūrą;

4.2. užtikrinti elektroninių ryšių infrastruktūros bendro naudojimo priežiūrą;

4.3. užtikrinti elektroninių ryšių infrastruktūros apsaugos zonų žymėjimo priežiūrą;

4.4. prižiūrėti ir administruoti priemones, kuriomis sudaromos sąlygos prieigai prie infrastruktūros žemėlapių skaitmeninių erdvinių duomenų;

4.5. įgyvendinti elektroninių ryšių veiklos reguliavimą nustatytą Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

4.6. organizuoti ir vykdyti geležinkelių transporto rinkos priežiūrą, siekiant sudaryti veiksmingas konkurencijos Lietuvos Respublikos geležinkelių transporto paslaugų rinkoje egzistavimo ir plėtros sąlygas.

2. PAREIGYBEI PRISKIRIAMŲ VEIKLOS SRIČIŲ NUSTATYMAS

Bendrosios ir / ar specialiosios veiklos srities nustatymas reglamentuotas Metodikos 7 punkte:

„7. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas bendrasis ir / ar specialiausias veiklos sritis atsižvelgiama į pareigybės paskirtį bei teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio veiklą, nuostatas.

Vyresniojo ir vyriausiojo patarėjo pareigybėms nustatomos tik specialiosios veiklos sritys.“

Veiklos sritis – panašių sričių grupė, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, skirtas įstaigos tikslams, uždaviniams įgyvendinti arba įstaigos vidaus administravimui.

Bendroji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos vidaus administravimą ar padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą, pvz.:

- dokumentų valdymas;
- finansų valdymas ir apskaita;
- informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra;
- personalo valdymas;
- struktūros administravimas;
- tarptautiniai ryšiai;
- teisė;
- turto valdymas ir priežiūra;
- vidaus auditas;
- viešieji ryšiai;
- viešųjų pirkimų organizavimas;
- kt. (pvz., etika).

Specialioji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas vykdo funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytą tikslų, uždavinių įgyvendinimą.

Pastaba. Pareigybės aprašyme turi būti konkrečiai įvardinta bendrosios ar specialiosios veiklos srities funkcijos vykdomos. Gali būti nustatyta daugiau nei viena veiklos sritis. Valstybės tarnautojui gali būti nustatyta bendroji veiklos sritis, specialioji veiklos sritis arba tiek bendroji, tiek specialioji veiklos sritys.

Įstaigos vadovo pavaduotojo ar įstaigos struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuruojamos veiklos sritys.

Tinkamo pareigybės paskirties formulavimo pavyzdžiai:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – personalo valdymo – funkcijas.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – viešojo saugumo užtikrinimo – funkcijas.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – viešųjų pirkimų organizavimo ir specialiosios veiklos srities – viešosios tvarkos palaikymo – funkcijas.

Netinkamo pareigybės paskirties formulavimo pavyzdžiai:

Veiklos sritis – dokumentų valdymas, investiciniai projektai.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas tiesioginės taktinės logistinės paramos srityje.

3. PAREIGYBEI PRISKIRIAMŲ FUNKCIJŲ APRAŠYMAS

Pareigybei priskiriamų funkcijų aprašymas reglamentuotas Metodikos 8 ir 9 punktuose:

„8. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas funkcijas, atsižvelgiama į valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį, bendrąsias ir / ar specialiąsias veiklos sritis, taip pat į teisės aktuose nustatytas įstaigos, įstaigos struktūrinio padalinio ar valstybės tarnautojo funkcijas.

9. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas funkcijas rekomenduojama aprašyti kaip siekiamą rezultatą. Rekomenduojama nurodyti, kad valstybės tarnautojas vykdo kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.“

Funkcijų formulavimo pagrindiniai principai:

- funkcijos turėtų būti formuluojamos apibendrintai (nesmulkinant iki detalių) ir kiek įmanoma glausčiau, formuluojant jas aiškiai;
- funkcijos turi būti susijusios su pareigybei nustatyta veiklos sritimi (sritimis) ir nustatomos atsižvelgiant į planuojamą veiklą (pvz. specialisto personalo valdymo veiklos srityje funkcijos skiriasi nuo specialisto viešųjų pirkimų srityje);
- formuluojant funkcijas atsižvelgiama į pareigybių hierarchiją (pvz. įstaigos vyriausiojo specialisto funkcijos skiriasi nuo įstaigos vyresniojo specialisto funkcijų; departamento direktoriaus funkcijos skiriasi nuo skyriaus vedėjo funkcijų); Funkcijų diferencijavimui gali padėti funkcijų vertinimas atsižvelgiant į veiklos savarankiškumą, veiklos sudėtingumą bei tarnybinius ryšius, reikalingus/būtinus funkcijų vykdymui;
- viename pareigybės aprašyme esančios funkcijos neturi dubliuotis.

Pastaba. Prie funkcijų neturėtų būti įrašomos valstybės tarnautojo teisės ir/ar pareigos, atsakomybės.

Netinkamai nustatomų funkcijų pavyzdžiai:

nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;
laikosi etikos principų;
stropiai vykdo pavedimus ir užduotis, nepažeisdamas nustatytų terminų;
naudojasi jam suteiktomis teisėmis;
savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu;
atsako už priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus veiklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;

Metodikos 4 punkte nustatyta, kad **„Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos ir šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui keliami specialūs reikalavimai, nustatyti teisės aktuose, minėtos funkcijos ir reikalavimai turi būti nurodyti rengiamame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme.“**

Todėl, nustatant pareigybei priskirtas funkcijas, neturėtų būti formuluojama tokia funkcija: *„atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas“.*

Vadovaujančias pareigas einančių valstybės tarnautojų (pvz. struktūrinių padalinių vadovų) pareigybių aprašymuose neturėtų būti nustatomos tokios bendros vadybai priskiriamos funkcijos, kaip:

Pavyzdžiui:

*vadovauja X skyriui, planuoja, organizuoja, kontroliuoja pavaldžių asmenų darbą;
pagal kompetenciją vizuoja dokumentus;
periodiškai organizuoja skyriaus susirinkimus;*

4. VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMO NUSTATYMAS

Valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumo nustatymas reglamentuotas Metodikos 10 punkte:

„10. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą atsižvelgiama į pareigybės paskirtį ir funkcijas bei teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojų pavaldumą, nuostatas.“

Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, be to, kas minima Metodikoje, taip pat atsižvelgiama į įstaigos organizacinę struktūrą. Sistemiskai vertinant Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio, kuriame reglamentuotas įstaigos vidaus administravimas, bei Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas, pavaldumas nustatomas pagal tokius principus:

- struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų tiesioginis vadovas turi būti to struktūrinio padalinio vadovas (t. y. skyriaus vedėjas/viršininkas/ poskyrio vedėjas), o ne jo pavaduotojas, skyriaus patarėjas ar kitas specialistas (*Pvz. Personalo skyriaus valstybės tarnautojai pavaldūs Personalo skyriaus vedėjui*);

Teisingo pavaldumo nustatymo pavyzdžiai:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...skyriaus vedėjui.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...poskyrio vedėjui.

Neteisingo pavaldumo nustatymo pavyzdžiai:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus patarėjui.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus grupės vyriausiajam specialistui.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės vyresniajam specialistui.

- skyriaus, kuris yra departamento struktūrinė dalis (biuro, tarnybos), poskyrio (grupių) vadovo pareigybei pavaldumas nustatomas aukštesnio pagal struktūrą struktūrinio padalinio vadovui (*pvz. skyriaus, esančio departamente, vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui, poskyrio vedėjas – skyriaus vedėjui*);

Teisingo pavaldumo nustatymo pavyzdžiai:

Ministerijoje esančio vidinio departamento skyriaus vedėjo pareigybei pavaldumas nustatomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...departamento direktoriui;

Poskyrio vedėjui pavaldumas nustatomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...skyriaus vedėjui.

- vidinio departamento vadovo, skyriaus, nesančio kito struktūrinio padalinio sudėtyje, vedėjo/viršininko, o taip pat ir struktūriniam padaliniui nepriklausančių pareigybių pavaldumas gali būti nustatomas įstaigos vadovui (į pareigas priimančiam asmeniui) ar įstaigos vadovo pavaduotojui pagal kuruojamą sritį;

Pavyzdžiai:

Ministerijoje X departamento direktoriaus pareigybės aprašyme pavaldumas gali būti nustatomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

Arba taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus viceministrui pagal kuruojamą sritį (arba – viceministrui, kuris vykdo funkcijas srityje).

Įstaigoje prie ministerijos (pvz. X tarnyboje) vyriausiojo specialisto (pvz. ryšiams su visuomene), nesančio jokiame struktūriniame padalinyje, pavaldumas nustatomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus X tarnybos direktoriui.

Vyriausybės įstaigoje (Y inspekcijoje), skyriaus, nesančio kito struktūrinio padalinio sudėtyje, vedėjo pareigybės pavaldumas nurodomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Y inspekcijos direktoriui/viršininkui.

- įstaigos vadovo pareigybei pavaldumas nustatomas į pareigas priimančiam asmeniui;

Pavyzdys:

Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie susisiekimo ministerijos viršininko pareigybei pavaldumas nustatomas taip:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos susisiekimo ministrui.

- vyriausiasis patarėjas gali būti pavaldus tik jį į pareigas priimančiam asmeniui.

Negali būti nustatomas pavaldumas dviem asmenims (pvz. *šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...skyriaus vedėjui ir administracijos direktoriui*).

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad pareigybės aprašymo skiltyje „Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo pavaldumas“ neturėtų būti nurodoma valstybės tarnautojo atskaitomybė (nebent tai nurodyta spec. įstatyme), atsakomybė ir pan.

Neteisingo pavaldumo nustatymo pavyzdžiai:

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ...tarnybos direktoriui.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ...skyriaus vedėjui ir atskaitingas ...departamento direktoriui. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės apraše nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. SPECIALIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS

Specialių reikalavimų aprašymas reglamentuotas Metodikos 11 ir 12 punktuose:

„11. Atsižvelgiant į pareigybės paskirtį, bendrąsias ir / ar specialiąsias veiklos sritis ir funkcijas, nustatomi specialūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti šias pareigas einantys valstybės tarnautojai.“

Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas yra pasisakęs, kad valstybės tarnybai, kaip sistemai, keliami profesionalumo, kvalifikuotumo reikalavimai suponuoja ir atitinkamus reikalavimus asmenims, stojantiems į valstybės tarnybą. Todėl teisės aktais gali būti nustatyti specialūs reikalavimai asmenims, siekiantiems tam tikrų pareigų valstybės tarnyboje ar konkrečioje valstybės ar savivaldybės įstaigoje – specialiosios sąlygos siekiantiems tam tikrų pareigų valstybės tarnyboje. Šios specialiosios stojimo į valstybės tarnybą sąlygos gali būti diferencijuojamos pagal atitinkamų pareigų valstybės tarnyboje turinį. Nustatant šias sąlygas privalu paisyti Konstitucijos. Jos taip pat turi būti aiškios ir bendros visiems siekiantiems atitinkamų pareigų valstybės tarnyboje, stojantiejiems į valstybės tarnybą jos turi būti žinomos iš anksto.

Iš tokių reikalavimų – stojimo į valstybės tarnybą specialiųjų sąlygų paminėtini profesinės kompetencijos, patirties, kalbų mokėjimo ir specialių žinių ar įgūdžių ir pan. reikalavimai, taip pat reikalavimai, susiję su stojančiojo reputacija, asmeninėmis savybėmis ir kt. Priimant į tam tikras pareigas gali būti nustatomos labai įvairios specialiosios sąlygos, pavyzdžiui, susijusios su asmens sveikata, fizinėmis galimybėmis, ryšiais su kitais asmenimis ir kt. Pabrėžtina, kad *visi nustatyti specialūs stojimo į valstybės tarnybą reikalavimai turi būti konstituciškai pateisinami*. Priešingu atveju bus pažeista ir piliečio konstitucinė teisė lygiomis sąlygomis stoti į Lietuvos Respublikos valstybinę tarnybą, ir žmogaus konstitucinė teisė laisvai pasirinkti darbą¹.

Asmuo, priimamas į valstybės tarnautojo pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus, kurie yra nustatyti Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje, o taip pat ir specialiuosius reikalavimus, nurodomus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme. ***Specialiųjų reikalavimų nustatymo tikslas yra užtikrinti, kad norintis užimti atitinkamas pareigas asmuo turėtų tinkamą pasirengimą atlikti šiai pareigybei priskiriamas funkcijas.***

Minėto Valstybės tarnybos įstatymo straipsnio 5 dalyje nurodyta, kad pareigybės aprašyme negali būti nustatyti tokie specialieji reikalavimai, kurie nebūtini pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.

Pastaba. Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatyti specialieji reikalavimai turi būti pagrįsti ir susiję su atliekamomis funkcijomis. Be to, specialieji reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai pamatuoti.

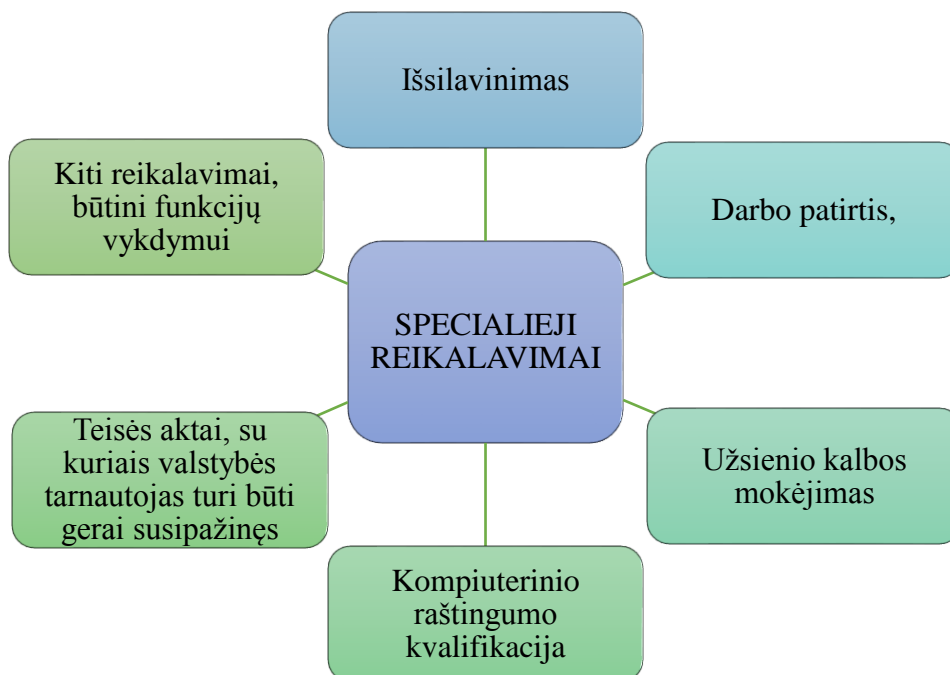
Metodikos 11 punktą įtvirtina, kad specialūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti šias pareigas einantys valstybės tarnautojai, nustatomi atsižvelgiant į:

- Pareigybės paskirtį
- Veiklos sritį/-is
- Funkcijas

Pastaba. Pažymėtina, kad specialieji reikalavimai yra nustatomi pareigybei, o ne konkrečiam asmeniui, norinčiam užimti šią pareigybę.

Teisminė praktika: Pažymėtina, kad pareigybių aprašymuose nustatyti bendrieji ir specialūs reikalavimai yra adresuoti neapibrėžtam asmenių, pageidaujančių užimti laisvas pareigas, ratui. Tai reiškia, kad šie reikalavimai negali būti individualizuojami ir koreguojami konkrečiam atrankoje dalyvaujančiam asmeniui. Ypatingai tai negali būti daroma jau prasidėjusios atrankos procedūros vykdymo metu. Priešingu atveju būtų pažeistas vienas iš pagrindinių bet kokios atrankos (ir apskritai konkurso) principų – lygiateisiškumo principas, ir būtų iškreipta pati atrankos esmė (2011 m. lapkričio 30 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A143-3172/2011). Taigi rengiant konkrečios pareigybės aprašymą būtų neteisėta remtis turimais konkretaus asmens duomenimis apie jo turimą patirtį tam tikroje srityje, kadangi pareigybės aprašymai rengiami ne konkrečiam asmeniui, o įvertinus teisės aktuose nustatytus įstaigos ir / ar jos struktūrinio padalinio uždavinius bei funkcijas (2012 m. vasario 6 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A756-67/2012).

Pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai:



5.1. Išsilavinimas

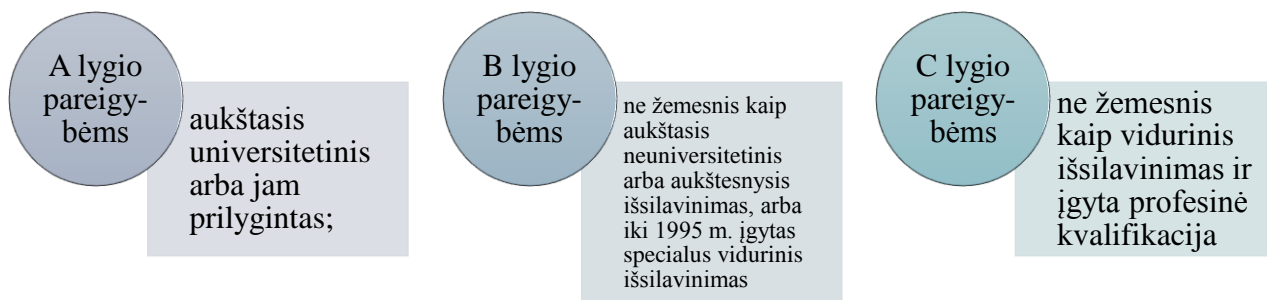
Išsilavinimo nustatymas reglamentuotas Metodikos 11.1 punkte:

„11.1. Nustatomas reikiamas išsilavinimas: studijų sritis (sritis), kvalifikacinis laipsnis ir/ar profesinė kvalifikacija, papildomai galima nurodyti ir studijų kryptį (kryptis); studijų sritis galima nenurodyti, jeigu darbo patirtis yra svarbesnė už įgytą išsilavinimą.“

Išsilavinimo reikalavimas paprastai nurodomas konkretizuojant šiuos elementus:

- a) išsilavinimo tipą;
- b) studijų sritį (esant poreikiui – ir kryptį);
- c) išsilavinimo (kvalifikacinį) laipsnį ir/ar profesinę kvalifikaciją (bakalauro/magistras).

Remiantis Valstybės tarnybos įstatymo 7 straipsniu, galimi tokie išsilavinimo tipo variantai:



Pareigybės aprašyme nurodant išsilavinimo tipą, turėtų būti rašoma pilna atitinkamo lygio pareigybei reikalingo išsilavinimo formuluotė.

Pavyzdžiai:

Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

Turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį išsilavinimą.

Reikalavimus studijų sričiai ir kryptiai pareigybės aprašymo rengėjas nustato pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimą Nr. 1749 „**Dėl studijų sričių ir kryptių, pagal kurias vyksta studijos aukštesiose mokyklose, sąrašo ir kvalifikacinių laipsnių sąrašo patvirtinimo**“. Tais atvejais, kai minėtame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nebus surašyta tų specialybių, kurios buvo įgytos anksčiau, pvz., buhalterio, geodezininko ir pan., rekomenduojama naudotis Atvira informavimo konsultavimo orientavimo sistema **AIKOS**, kuri padės anksčiau įgytas specialybes priskirti konkrečiai studijų sričiai ar kryptiai (<https://www.aikos.smm.lt/Registrai/Studiju-programos/SitePages/Pagrindinis.aspx?ss=9fdd0e8e-ebdd-4203-9c54-2b48e4ea3b87>)

Papildoma pagalba nustatant išsilavinimą

Dėl užsienio valstybėse įgytos vidurinio ar aukštojo mokslo kvalifikacijos (dokumento, suteikto ar išduoto kompetentingos valdžios institucijos ir liudijančio sėkmingai baigtą mokymo ar studijų programą) vertinimo ir akademinio pripažinimo Lietuvos Respublikoje reikėtų kreiptis į Studijų kokybės vertinimo centrą www.skvc.lt

Asmenims, kurie Lietuvoje kvalifikacijas įgijo baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo studijų programas, taikomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. 754 „**Dėl studijų, baigtų pagal vienpakopę aukštojo mokslo sistemą, prilyginimo atitinkamų pakopų nuoseklioms studijoms**“. Šiems

asmenims išduotuose diplomuose neįrašyta studijų kryptis, todėl dėl studijų krypties išaiškinimo kiekvienu atveju siūloma kreiptis į diplomą išdavusią įstaigą. Kartu paaiškiname, kad kilus neaiškumams dėl išsilavinimo priskyrimo tam tikrai sričiai ar krypčiai galima kreiptis ir į Švietimo ir mokslo ministeriją www.smm.lt

Gali būti nurodomos kelios studijų sritys ir kryptys.

Pastaba. Jeigu yra nurodoma studijų kryptis (-ys), būtinai turi būti nurodoma ir studijų sritis (-ys), tačiau jei studijų kryptis (-ys) nėra svarbi (-ios), pakanka nurodyti tik studijų sritį. Studijų sritis ir kryptis gali būti ir nenurodoma, jei tai nėra būtina ir jei funkcijas gali vykdyti bet kokį išsilavinimą turintis asmuo.

Pavyzdžiai:

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties arba humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties išsilavinimą (bakaluro arba magistro kvalifikacinis laipsnis).

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, socialinių mokslų studijų srities teisės, žmogiškųjų išteklių vadybos ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis).

Neteisingo formulavimo pavyzdys:

*Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą žemės ūkio mokslų krypties išsilavinimą.
Turėti inžinerinį išsilavinimą.*

Jeigu reikia, skliausteliuose galima nurodyti konkrečią specializaciją (kryptį sudarančių šakų pavadinimą).

Pavyzdžiai:

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties (tarptautinė teisė) išsilavinimą (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai).

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties (kelių inžinerija) išsilavinimą.

Galima nurodyti vieną ar kelias studijų sritis, nenurodant konkrečių studijų krypčių.

Pavyzdys:

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą

Metodikoje paminėta, kad studijų srities galima nurodyti, jeigu darbo patirtis yra svarbesnė už įgytą išsilavinimą. Tai reiškia, kad galima nurodyti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą / ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą / ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją (priklausomai nuo pareigybės lygio) ir darbo patirtį. Šiuo atveju nei studijų srities, nei studijų krypties nurodyti nereikia.

Pavyzdys:

1) Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą. 2) Turėti 2 metų darbo su Europos Sąjungos struktūriniais fondais patirtį.

Asmenų atitikimas nustatytiems išsilavinimo reikalavimams

- ✓ Atsižvelgiant į tai, kad magistro kvalifikacinį laipsnį įgijęs asmuo turi reikšmingai aukštesnes, nei pasiekiamos per pirmosios pakopos studijas, kompetencijas, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustačius išsilavinimo reikalavimą *turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą konkrečios studijų srities ir krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį*, į šias pareigas gali pretenduoti ne tik asmuo, turintis reikalaujamos studijų srities ir krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, bet ir asmuo turintis reikalaujamos studijų srities ir krypties aukštesnį magistro kvalifikacinį laipsnį, net jei bakalauro kvalifikacinį laipsnį jis yra įgijęs kitos, nei reikalaujama studijų srities ir krypties.
- ✓ Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustačius reikalavimą *turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, konkrečios studijų srities ir krypties magistro kvalifikacinį laipsnį*, į šias pareigas gali pretenduoti asmuo, turintis reikalaujamos studijų srities ir krypties magistro kvalifikacinį laipsnį. Bakalauro kvalifikacinį laipsnį jis gali turėti ir kitos nei reikalaujama studijų srities ir krypties.
- ✓ Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustačius išsilavinimo reikalavimą *turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą*, į šias pareigas gali pretenduoti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir bet kurį (bakalauro ar magistro) kvalifikacinį laipsnį.
- ✓ Valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustačius išsilavinimo reikalavimą *turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, konkrečios studijų srities ir krypties bakalauro ir tos pačios studijų srities ir krypties magistro kvalifikacinius laipsnius*, į šias pareigas gali pretenduoti tik asmuo, turintis reikalaujamos studijų srities ir krypties bakalauro ir tos pačios studijų srities ir krypties magistro kvalifikacinius laipsnius.

5.2. Darbo patirtis

Metodikos 11 punkte, tarp kitų specialiųjų reikalavimų, kuriuos turi atitikti į laisvas pareigas pretenduojantis asmuo, nustatytas reikalavimas atsižvelgti į rekomenduojamą darbo patirtį, nurodytą Metodikos 2 priede: „**11.2. Įstaigų vadovams, priimamiems į pareigas konkurso būdu, ir**

karjeros valstybės tarnautojams darbo patirtis nustatoma atsižvelgiant į rekomenduojamą darbo patirtį, o patarėjams nustatoma privaloma darbo patirtis (Metodikos 2 priedas).“

Darbo patirtis skiriama į tris tipus:

- Bendra darbo patirtis (t. y. darbo patirtis, įgyta dirbant bet kokius darbus, bet kokioje srityje)
- Darbo patirtis tam tikroje srityje
- Vadovaujamo darbo patirtis

REKOMENDUOJAMA DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Rekomenduojama darbo patirtis, metais
Įstaigos vadovas	Vadovaujamojo darbo patirtis	3
Įstaigos vadovo pavaduotojas	Vadovaujamojo darbo patirtis	1
Departamento direktorius	Darbo patirtis Vadovaujamojo darbo patirtis	3 1
Departamento direktoriaus pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Skyriaus/tarnybos/poskyrio vedėjas	Darbo patirtis Darbo patirtis tam tikroje srityje	3 1
Skyriaus/tarnybos/poskyrio vedėjo pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Vyriausiasis specialistas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	1
Vyresnysis specialistas	Nereikalaujama	–
Specialistas	Nereikalaujama	–

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad nustatant valstybės tarnautojo pareigybei specialius darbo patirties reikalavimus, jie paprastai neturėtų viršyti Metodikoje nustatytų, išskyrus tuos atvejus, kai darbo patirtis yra nustatyta kitais teisės aktais arba vykdomos funkcijos yra pakankamai specifinės.

PATARĖJAMS PRIVALOMA DARBO PATIRTIS

Vyriausiasis patarėjas	• 5 m. tam tikroje srityje
Vyresnysis patarėjas	• 4 m. tam tikroje srityje
Patarėjas	• 3 m. tam tikroje srityje

Teisminė praktika. Vyriausiasis administracinis teismas yra pažymėjęs, kad šios nuostatos rekomendacinis pobūdis, viena vertus, leidžia daryti išvadą, kad aptariama nuostata nėra privaloma atitinkamą pareigybės aprašymą sudarančiam subjektui. Tokia rekomendacija traktuotina kaip diskrecijos nustatyti konkretų būtinos darbo patirties laiką suteikimas atitinkamą pareigybės aprašymą sudarančiam subjektui. Kita vertus, tai reiškia, jog šis subjektas turi laikytis šios rekomendacijos ta prasme, kad, nustatant konkretų specialaus pareigybės reikalavimo dėl būtinumo turėti atitinkamos darbo patirties laiką, **turi orientuotis į šią rekomendaciją bei nuo jos esmingai nenukrypti dėl protingumo ir proporcingumo požiūriu nepateisinamų priežasčių.**

Darbo patirtis **tam tikroje srityje** nustatymo nuostatos:

- Šis reikalavimas nustatomas pagal pareigybės veiklos sritį ir šios pareigybės bei struktūrinio padalinio vykdomas funkcijas;
- Žemiausioms pagal hierarchiją pareigybėms (vyresniems specialistams ir specialistams) darbo patirties tam tikroje srityje neturi būti reikalaujama, siekiant sudaryti palankesnes sąlygas patirties neturintiems asmenims pradėti karjerą valstybės tarnyboje;
- Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo pareigybėms darbo patirtis tam tikroje srityje neturėtų būti nustatoma, nes jų funkcijos iš esmės yra vadybinio pobūdžio (susijusios su planavimu, organizavimu, vadovavimu ir kontrole);
- Struktūrinių padalinių vadovų pareigybėms vadovaujamo darbo patirties nustatymas nėra rekomenduojamas, siekiant vadovaujamo darbo patirties neturintiems asmenims sudaryti geresnes karjeros galimybes.

Pasitaiko, kad pareigybių aprašymuose nustatomas reikalavimas ***turėti administracinio darbo patirties***. Atsižvelgiant į tai, kad teisės aktuose nėra „administracinio darbo“ apibrėžties ir toks reikalavimas gali būti suprantamas nevienareikšmiškai, rekomenduojama, reikalavimą *turėti administracinio darbo patirties* sukonkretinti, išdėstant, kaip administracinio darbo patirtis yra suprantama *pareigybės aprašymo rengėjo (pvz. turėti administracinio darbo patirties sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse (administracinio darbo patirtis suprantama kaip darbo patirtis, įgyta vadovaujant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, ar privačiam juridiniam asmeniui, jų filialams ar padaliniams, taip pat atliekant personalo administravimo funkcijas, organizuojant finansinių išteklių valdymą, paskirstymą ir (arba) jų panaudojimo kontrolę ir (arba) rengiant, organizuojant ir (arba) koordinuojant įstaigos veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą).*

Valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai nenustato „vadovaujamas darbas“, „vadovaujamo darbo“ sąvokos apibrėžimo.

Teisminė praktika. Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas (2007 m. gruodžio 27 d. nutartyje administracinėje byloje Nr. A¹⁴–1172/07) nurodo, kad „vadovavimo“ („vadovaujamo darbo“) sąvoka turi būti aiškinama remiantis bendrine lingvistine prasme ir teisės doktrinos nuostatomis – kaip tam tikro kolektyvo veiklos organizavimą, tvarkymą ir buvimą atsakingu už jo veiklą. Taip pat teismas pažymi, kad „vadovavimo“ („vadovaujamo darbo“) sąvoka savo turiniu yra platesnė už „organizacijos vadovo“ darbo sąvoką.

Įvertinus teisminę praktiką manytina, kad vertinant vadovaujamo darbo patirtį reikia vertinti plačiau, t. y. ne vien tik kaip patirtį vadovaujant organizacijai ar padaliniui, bet ir kaip patirtį vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti nepavaldžių asmenų grupės darbą, pvz., (darbas komisijos pirmininku, darbo grupės vadovas).

Atsižvelgiant į šiuo metu galiojantį teisinį reguliavimą ir teisminę praktiką manytina, kad vertinant ar asmuo turi vadovaujamo darbo patirties reikia pagal jo CV ar kitus pateiktus dokumentus įvertinti ar asmuo turi darbo patirties organizuojant, koordinuojant, kontroliuojant pavaldžių ar nepavaldžių asmenų darbą, skiriant jiems užduotis, užtikrinant jų įvykdymą, priimant strateginius sprendimus ir juos įgyvendinant.

Pastaba. Jeigu darbo patirties reikalavimas konkrečioms pareigybėms yra nustatytas kituose įstatymuose, šis reikalavimas perkeliamas į pareigybės aprašymą, o Metodikos 2 priede nustatyti rekomenduojamo darbo patirties reikalavimas netaikomi.

Atkreiptinas dėmesys, kad reikalavimai dėl darbo patirties turi būti suformuluoti taip, kad neribotų į konkrečias pareigas galinčių pretenduoti asmenų skaičiaus.

5.3. Užsienio kalba

Užsienio kalbos mokėjimo nustatymas reglamentuotas Metodikos 11.3 punkte: „**11.3. Jeigu reikia, nustatomos būtinos mokėti užsienio kalbos ir šių užsienio kalbų mokėjimo lygis; nustatant užsienio kalbų mokėjimo lygius, vadovaujamesi 2004m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).**“

Užsienio kalbų mokėjimas globalios rinkos ekonomikos sąlygų ir Lietuvos Respublikos narystės Europos Sąjungoje kontekste dažnai yra neatsiejamas nuo tinkamų valstybės tarnautojų pareigų atlikimo. Kalbų pasas yra priemonė savo kalbų gebėjimams ir kvalifikacijoms įvertinti.

Užsienio kalbos reikalavimas keliamas siekiant užtikrinti įstaigos ar atskiro valstybės tarnautojo efektyvią komunikaciją su kitomis šalimis (ypač ES) bei galimybę susipažinti, analizuoti ir vertinti atskirų sričių informaciją, kuri prieinama tik užsienio kalba, dalintis gerąja patirtimi su kitomis šalimis.

Pastaba. Atkreipiame dėmesį į tai, kad specialus užsienio kalbų mokėjimo reikalavimas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme gali būti įrašomas tik tais atvejais, kai ji yra būtina nustatytoms tipinėms funkcijoms vykdyti ir toks poreikis yra nuolatinio pobūdžio (ne retais išskirtiniais atvejais).

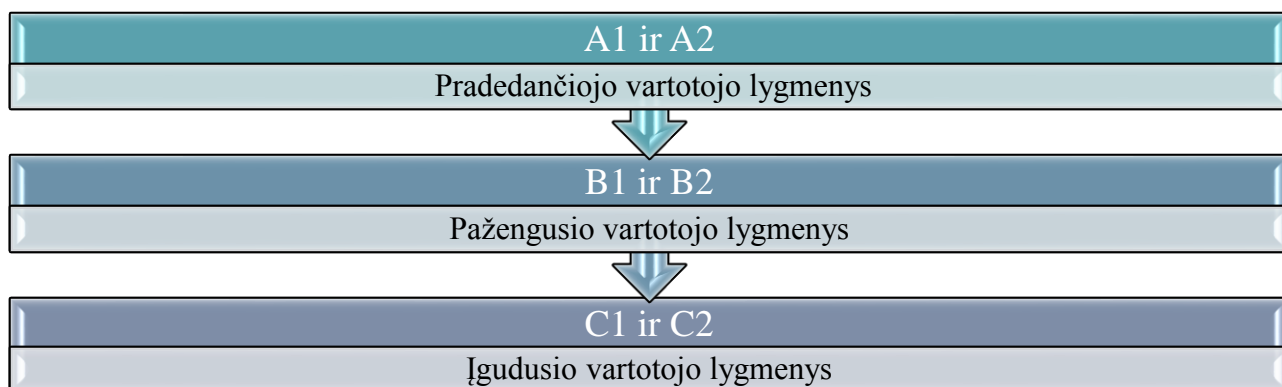
Užsienio kalbos reikalavimas susideda iš dviejų elementų:

- a) *konkrečios kalbos ir*
- b) *jos mokėjimo lygio.*

Todėl, jeigu pareigybės aprašymo rengėjas nustato, kad reikalavimas mokėti užsienio kalbą yra privalomas, būtinai turi būti patikslinama kurią/-rias užsienio kalbą /-as asmuo turi mokėti bei jų mokėjimo lygis.

Kalbų mokėjimo lygmuo nustatomas atsižvelgiant į Bendruosius kalbų metmenis Europoje - Europass kalbų paso formos įsivertinimo lentelę (<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-lt.pdf>).

Vertinant užsienio kalbos supratimą, kalbėjimą ir rašymą, išskiriami trys kalbų mokėjimo lygmenys:



Nurodant užsienio kalbų mokėjimo lygmenį nerekomenduojama atskirai vertinti supratimo, kalbėjimo ar rašymo. Užtenka nurodyti tik vieną bendrą lygmenį. Jei yra būtinybė/poreikis, gali būti nustatomas reikalavimas mokėti kelias užsienio kalbas.

Tinkamai formuluojamo reikalavimo pavyzdžiai:

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

Mokėti anglų kalbą įgdusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

Netinkamai formuluojamo reikalavimo pavyzdžiai:

Mokėti bent vieną užsienio kalbą.

Mokėti rusų ir anglų kalbas.

Nustatant būtinas mokėti užsienio kalbas, reikėtų vengti tokių formuluočių kaip: *mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos oficialių kalbų pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu*, kadangi lietuvių kalba taip pat yra viena iš oficialių Europos Sąjungos kalbų.

Tuo atveju, kai, pavyzdžiui, pareigybės aprašyme nurodytas pažengusio vartotojo lygmens B2 užsienio kalbų mokėjimo lygis, o pretendentų pateiktuose dokumentuose užsienio kalbų supratimo, rašymo ar kalbėjimo lygiai skirtingi, siūlytina, kad jie būtų ne žemesni, nei pareigybės aprašyme nurodyto kalbų mokėjimo lygmeniui priskirti lygiai, šiuo atveju, B1 ir B2.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad tai atvejais, kai užsienio kalbų mokėjimas yra būtinas nustatytoms valstybės tarnautojo funkcijoms vykdyti, rekomenduojama pareigybės aprašyme užsienio kalbų mokėjimo lygį nurodyti pradedant nuo A2 lygio, kadangi užsienio kalbų mokėjimas A1 lygiu yra nepakankamas valstybės tarnautojo funkcijoms, susijusioms su užsienio kalbos mokėjimu, vykdyti.

Užsienio kalbų mokėjimas C2 lygiu nurodytinai tais atvejais, kai dauguma ar pagrindinės valstybės tarnautojo funkcijos iš esmės susijusios su užsienio kalbų mokėjimu. Pavyzdžiui:

- 1) Rengia procesinius dokumentus Europos Bendrijų Teisingumo Teisme ir Pirmosios instancijos teisme nagrinėjamosiose bylose, kuriose dalyvauja Lietuvos Respublika;
- 2) Rengia išvadas dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų atitikties ES teisei ir Europos Teisingumo Teismo jurisprudencijai;
- 3) vykdo funkcijas, susijusias su atstovavimu, pristatant Lietuvos Respublikos poziciją ES Tarybos Europos Komisijos komitetuose ir darbo grupėse;

Pastaba. Pareigybės aprašyme tarp specialiųjų reikalavimų negali būti įrašytas reikalavimas mokėti valstybinę ar lietuvių kalbą, kadangi tai yra bendrasis reikalavimas, nurodytas Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnyje.

5.4. Kompiuterinis raštingumas

Kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos nustatymas reglamentuotas Metodikos 11.4 punkte: „11.4. Jeigu reikia, nustatoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016, arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti valstybės tarnautojas.“

Terminas „kompiuterinis raštingumas“ suprantamas plačiąja prasme: jis apima reikiamą informacinių ir komunikacinių technologijų išmanymą, mokėjimą ir gebėjimą taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą.

Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016 (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.DC6C55CA7109>), 19 punkte nurodyta, kad:

„19. Standarto nustatytus bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus rekomenduojama taikyti valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams, kurių pareigybės aprašymuose nustatytas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas. Kompiuterinio raštingumo mokomoji programa turi būti derinama su konkrečios institucijos ar įstaigos uždaviniais, veiklos tikslais, galimybėmis ir perspektyvomis veiklai elektroninėje erdvėje.“

To paties Standarto 11.1. punkte nurodyta, kad *bazinė kompiuterinio raštingumo kvalifikacija* apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu. Vadinasi valstybės tarnautojams minimalus kompiuterinio raštingumo reikalavimas yra mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu.

Pastaba. Specialiuose reikalavimuose rekomenduotina nustatyti valstybės tarnautojui turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Bazinė kompiuterinio raštingumo kvalifikacija dera su ECDL pradmenų pažymėjimu (šią programą sudaro išklausti pagrindinio ECDL 1, 2, 3 ir 7 moduliai – pagrindinės informacijos technologijos sąvokos, kompiuterio naudojimas ir bylų tvarkymas, tekstų tvarkymas, informacija ir komunikacija). Bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją taip pat atitinka du universitetinių studijų kreditai. Tačiau svarbu yra tai, kad šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turėtų darbo kompiuteriu žinių, bet nesvarbu, kur jis tokių žinių įgijęs ir ar gali tai patvirtinti atitinkamu dokumentu. Todėl asmenims, kurie gyvenimo aprašyme nurodo kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, taip pat turėtų būti neužkertamas kelias dalyvauti konkurse valstybės tarnautojo pareigoms eiti.

Pastaba. Reikalauti konkretaus kompiuterinį raštingumą įrodančio pažymėjimo, pvz., turėti ECDL pažymėjimą, nerekomenduojama, kadangi taip būtų užkertamas kelias pretenduoti į valstybės tarnautojo pareigas asmenims, neturintiems tokio pažymėjimo.

Pareigybės aprašyme taip pat galima nurodyti ir **konkrečias kompiuterines programas**, su kuriomis turės dirbti valstybės tarnautojas. Šių programų sąrašas turi būti baigtinis.

Tinkamai formuluojamo reikalavimo pavyzdžiai:

Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Netinkamai formuluojamo reikalavimo pavyzdžiai:

Mokėti dirbti kompiuteriu;

Turėti darbo kompiuteriu įgūdžių;

Mokėti dirbti įstaigoje naudojamu programiniu paketu ir informacinėmis duomenų sistemomis

Aprašant valstybės tarnautojo pareigybei priskirtus specialius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, rekomenduojama vengti nustatyti reikalavimus mokėti dirbti su specializuotomis kompiuterinėmis programomis, naudojamomis valstybės ir/ar savivaldybių viešojo administravimo įstaigose, institucijose (išskyrus kompiuterines programas, susijusias su finansų valdymu), pvz., KONTORA, VATARAS ir pan.

Informacinių technologijų specialistams paprastai formuluojami kitokie kompiuterinio raštingumo reikalavimai, kadangi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti reikia turėti daugiau ir specifinių žinių informacinių technologijų srityje.

5.5. Teisės aktų išmanymas

Teisės aktų išmanymas nustatymas reglamentuotas Metodikos 11.5 punkte: „**11.5. Jeigu reikia, nustatoma, su kokiais teisės aktais valstybės tarnautojas turi būti gerai susipažinęs.**“

Nurodomi konkrečios srities teisės aktai, kuriais valstybės tarnautojas naudosis eidamas pareigas.

Pavyzdžiai:

Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, vidaus auditą ir administracinę teisę bei išmanyti raštvedybos taisykles;

Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, Civilinį kodeksus, Savivaldybių administracinės priežiūros, Vietos savivaldos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą bei įstaigos vidaus tvarką;

Būti susipažinusiame su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai.

5.6. Kiti specialūs reikalavimai

Metodikos 11.6 punktas numato ir kitų specialiųjų reikalavimų nustatymą, esant poreikiui: **„11.6. Jeigu reikia, nustatomi kiti būtini specialūs reikalavimai, susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifiška (atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu Europos Sąjungos institucijose, sveikatos reikalavimus, reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir kita).“**

Dažnai pasitaiko, kad pareigybės aprašymo specialiuose reikalavimuose būna nurodytas reikalavimas: *turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija*. Tačiau, toks reikalavimas yra netinkamas ir šiuo atveju tiek pareigybės aprašyme, tiek ir skelbime specialųjį reikalavimą reikėtų formuluoti taip: *turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ir kita*.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad atsižvelgiant į Metodikos 12 punkto nuostatas, nerekomenduojama rašyti tokių reikalavimų: *būti lojaliam, pareigingam, gebėti laiku ir tinkamai vykdyti funkcijas ir pan.*

Papildoma pagalba nustatant specialiuosius reikalavimus

- ✓ Rengiant valstybės tarnautojų savivaldybių gydytojų pareigybių aprašymus, turėtų būti laikomasi reikalavimų, nustatytų Sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-761 „Dėl sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-446 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų apskrities gydytojui ir kvalifikacinių reikalavimų savivaldybės gydytojui patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai) (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3B7CDBC6D4BA/REGYrxJIIZ>).

Kvalifikacinių reikalavimų apskrities gydytojui 4.1.-4.6. papunkčiuose bei Kvalifikacinių reikalavimų savivaldybės gydytojui 4.1.-4.8. papunkčiuose išvardinta, ką turi gebėti apskrities ar savivaldybės gydytojas. Pažymėtina, kad išvardinti „gebėjimai“ – tai yra konkrečios funkcijos, o ne specialieji gebėjimai, kurių konkurso / tarnybinio kaitumo metu objektyviai patikrinti negalima. Todėl **šis reikalavimas neturėtų būti rašomas prie specialiųjų reikalavimų**. Minimais gebėjimus galima bus patikrinti tik tarnybinės veiklos vertinimo metu.

- ✓ Rengiant valstybės tarnautojų – valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vidaus audito tarnybų vadovų pareigybių aprašymus, turėtų būti laikomasi reikalavimų, nustatytų Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 8 straipsnyje (https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F789235C18BB/TAIS_442323).
- ✓ Rengiant valstybės tarnautojų – savivaldybių administracijų švietimo padalinių vadovų ir švietimo specialistų pareigybių aprašymus, turėtų būti laikomasi reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-12-27 įsakymu Nr. V-2547 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. ISAK-1717 „Dėl

kvalifikacinių reikalavimų apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padalinių vadovams ir specialistams sąrašo“ pakeitimo“ (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.7CF8CCEDDD55/PMcHGuvQpU>).

- ✓ Rengiant savivaldybių administracijų vaiko teisių apsaugos skyrių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų, turėtų būti atsižvelgiama į Rekomendacinius specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus asmenims, pretenduojantiems į savivaldybių administracijų vaiko teisių apsaugos skyrių valstybės tarnautojų pareigas, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. birželio 4 d. įsakmu Nr. A1-304, nuostatas (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9be11760eba811e3bb22becb572235f5>).

6. PAREIGYBĖS PAVADINIMO APRAŠYMAS

Pareigybės pavadinimo aprašymą reglamentuoja Metodikos 14 ir 15 punktai:

„14.1. Įstaigos vadovo ir įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas.“

Teisingų pareigybių pavadinimų pavyzdžiai:

Valstybės tarnybos departamento direktoriaus pareigybės aprašymas.

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas.

Neteisingų pareigybių pavadinimų pavyzdžiai:

Direktoriaus pareigybės aprašymas.

Direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas.

„14.2. Įstaigos struktūrinio padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas.“

Nurodomas pilnas struktūrinio padalinio pavadinimas, įskaitant aukštesnio struktūrinio padalinio pavadinimą, bet nenurodant pačios įstaigos pavadinimo.

Teisingų pareigybių pavadinimų pavyzdžiai:

Ministerijoje, aprašant X departamento direktoriaus/ direktoriaus pavaduotojo pareigybės pavadinimą, rašoma taip:

- *X departamento direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas;*

Ministerijoje, aprašant X departamento Y skyriaus vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybės pavadinimą, rašoma taip:

- *X departamento Y skyriaus vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymas.*

Ministerijoje, aprašant X departamento Y skyriaus Z poskyrio vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybės pavadinimą, rašoma taip:

- *X departamento Y skyriaus Z poskyrio vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymas.*

Aprašant įstaigos prie ministerijos Z skyriaus vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybę, pavadinimas nurodomas taip:

- *Z skyriaus vedėjo/ vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymas.*

Neteisingų pareigybių pavadinimų pavyzdžiai:

...ministerijos X departamento direktoriaus pareigybės aprašymas;

... ministerijos X departamento Y skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas;

... ministerijos X departamento Y skyriaus Z poskyrio vedėjo pareigybės aprašymas;

... inspekcijos Z skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas

„14.3. Kitų įstaigos struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas.“

Galioja ta pati tvarka, kaip ir 14.2. punkte.

Pavyzdžiai:

X departamento Y skyriaus patarėjo pareigybės aprašymas;

Y skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas;

Y skyriaus Z poskyrio vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas.

„14.4. Valstybės tarnautojų, kurie nepriklauso jokiai įstaigos struktūriniam padalinii, pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos pavadinimas.“***Pavyzdžiai:***

Asmens dokumentų išrašymo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymas;

Viešųjų pirkimų tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymas.

„15. Tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme ši pareigybė įvardijama taip, kaip nustatyta tuose įstatymuose.“***Pavyzdžiai:***

Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 5 straipsnyje nustatyta, kad Valstybinei darbo inspekcijai vadovauja Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, todėl pareigybės pavadinimas turėtų būti rašomas taip:

*Lietuvos Respublikos vyriausiojo **valstybinio darbo inspektoriaus** pareigybės aprašymas.*

Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 65 straipsnyje nustatyta, kad Savivaldybės gydytojais konkurso tvarka skiriami sveikatos priežiūros specialistai, atitinkantys Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, todėl pareigybės pavadinimas turėtų būti rašomas taip:

*...miesto **savivaldybės gydytojo** (skyriaus vedėjo) pareigybės aprašymas.*

Pastaba. Jeigu pareigybės pavadinimas nurodomas pagal kitus įstatymus, skliausteliuose turėtų būti nurodomas šios pareigybės atitikmuo pagal suvienodintą pareigybių sąrašą (pareigybės pavadinimas pagal suvienodintą pareigybių sąrašą). *Pvz. Valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų skyriaus vyriausiasis darbo inspektorius (skyriaus vedėjas); Nacionaliniame maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institute – Virusologinių tyrimų skyriaus vyriausiasis veterinarijos gydytojas (vyriausiasis specialistas).*

7. PAREIGYBĖS LYGIO IR KATEGORIJOS NUSTATYMAS

Metodikos 16–19 punktuose nustatyta:

„16. Valstybės tarnautojų, išskyrus statutinių valstybės tarnautojų, pareigybių lygis ir kategorija nustatomi vadovaujantis Metodikoje nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais (Metodikos 3 priedas) bei Suvienodintų pareigybių sąrašu.

17. Valstybės tarnautojų, kurių tarnybą reglamentuoja Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymas, pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis Suvienodintų pareigybių sąrašu ir užsienio reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

18. Krašto apsaugos sistemos institucijų statutinių valstybės tarnautojų pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis Suvienodintų pareigybių sąrašu ir krašto apsaugos ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

19. Kitų valstybės institucijų ir įstaigų statutinių valstybės tarnautojų pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis Suvienodintų pareigybių sąrašu ir vidaus reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.“

Valstybės tarnautojų pareigybių lygiai ir kategorijos yra reglamentuotos Valstybės tarnybos įstatymo 7 straipsnyje:

- Valstybės tarnautojų pareigybės yra trijų lygių (juos aprašėme aukščiau)
- Valstybės tarnautojų kategorijos skirstomos į 20 kategorijų (1 – žemiausia, 20 – aukščiausia).

Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnyje nurodyta, kad Valstybės tarnautojų suvienodintą pareigybių sąrašą, šių pareigybių kategorijas ir lygius nustato šio įstatymo 3 priedas (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D3ED3792F52B/NNPgMEsNHj>).

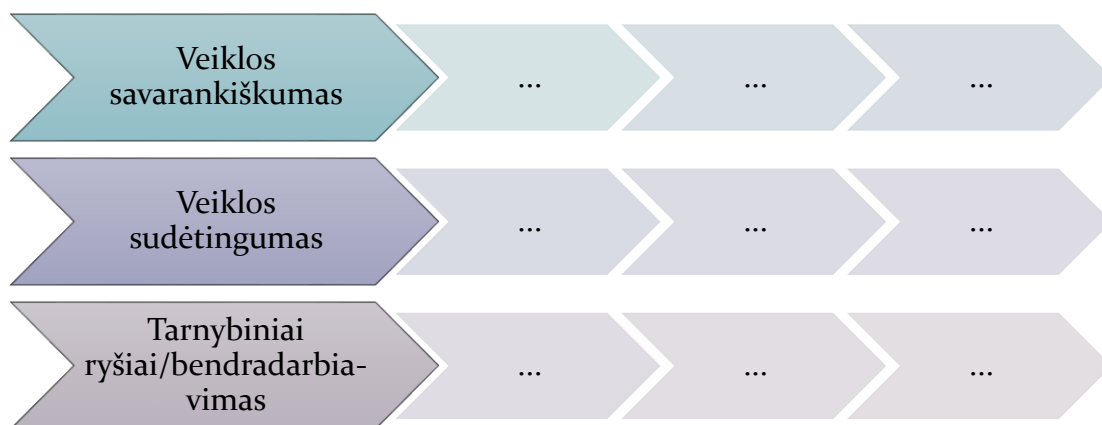
Valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijos (jų leistinas intervalas) nustatomos atsižvelgiant į grupę, kuriai priskirta valstybės ar savivaldybių institucija ar įstaiga. Valstybės ar savivaldybių institucijos ar įstaigos suskirstytos į grupes Seimo ir Vyriausybės:

1) Lietuvos Respublikos Seimo, Seimo kanceliarijos ir Seimui atskaitingų institucijų, Respublikos Prezidento institucijos ir Respublikos Prezidentui atskaitingų institucijų, Nacionalinės teismų administracijos, teismų, prokuratūros, savivaldybių institucijų ir įstaigų sąrašą pagal grupes, į kurias atsižvelgiant nustatomos valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijos, patvirtino Seimas 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. X-1511 (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.DBBADC61B077/oeLeaRDHop>);

2) Ministerijų, Vyriausybės kanceliarijos, Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų sąrašą pagal grupes patvirtino Vyriausybė 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 358

(<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9A079E5C4D20/ewXPHxmFhq>).

Pareigybių vertinimo ir kategorijos nustatymo pagal nustatytus kriterijus procedūros/mechanizmas nėra aprašytas. Valstybės tarnautojų pareigybių vertinimas, siekiant nustatyti pareigybės kategoriją, atliekamas pagal tris kriterijus (išskyrus įstaigų vadovų – pagal du) (žr. Rekomendacijų [2 priedą](#)), kurių kiekvienas turi po 3-5 dėmenis:



Kaip teisingiau pareigybei priskirti lygį ir vieną iš galimų kategorijų? Rekomenduotina vadovautis tokia vertinimo sistema:

- Jeigu pareigybės funkcijoms atlikti reikalinga daugiau gebėjimų, įgūdžių, žinių, funkcijos daugiau yra specialiosios veiklos srities, ji priskiriama A lygio pareigybei, o jeigu funkcijos yra daugiau bendrosios veiklos srities, rutininės, nesudėtingos, nereikalaujančios daugiau skirtingų gebėjimų, įgūdžių, žinių, pareigybė priskiriama B ar C lygio pareigybei;
- Jeigu, vertinant pareigybę ir jai priskirtas funkcijas, kiekvienas kriterijus įvertinamas pagal žemiausią dėmenį, pareigybei turėtų būti priskiriamas ir žemiausia galima kategorija;
- Jeigu kiekvienas kriterijus įvertinamas pagal vidutinius dėmenis, atitinkamai pareigybei nustatoma ne mažiausia ir ne didžiausia galima kategorija;
- Jeigu, vertinant pareigybę, pagal visus kriterijus jai priskiriami aukščiausi dėmenys, pareigybei suteikiama aukščiausia kategorija;

Pastaba. Pažymėtina, kad valstybės tarnautojo užimamos pareigybės aprašyme nurodoma pareigybės kategorija privalo atitikti imperatyviai teisės aktuose konkrečiai pareigybei nustatytą kategoriją. *Pvz. jeigu pagal suvienodintų pareigybių sąrašą vyriausiojo specialisto pareigybė gali būti A 10-12, tai tokiai pareigybei negali būti nustatyta A 9 ar A 13 kategorija.*

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMAS IR TVIRTINIMAS

Metodikos 20–23 punktuose nustatyta:

„20. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, parengę jiems pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, pateikia juos įstaigos struktūriniam padaliniui arba valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo administravimo tarnyba).

21. Personalo administravimo tarnyba, nagrinėdama pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina ar pareigybei priskirtos funkcijos atitinka pareigybės paskirtį, bendrąsias ir / ar specialiąsias veiklos sritis, ar tinkamai nustatytas pareigybės pavaldumas, ar specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, atitinka pareigybei priskirtas funkcijas, ar tinkamai nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas, lygis ir kategorija.

22. Jeigu steigiama nauja valstybės tarnautojo pareigybė arba jeigu dėl valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo pakeitimo turės būti keičiamas įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas, personalo administravimo tarnyba parengia šį sąrašą.

23. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašai pateikiami tvirtinti asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalyje.“

Metodikoje nėra patvirtintos įstaigos pareigybių sąrašo formos, taip pat nėra detalizuota, kas šiame sąrašo turi būti rašoma. [3 priede](#) yra pateikiami keli pareigybių sąrašo, jo formos pavyzdžiai.

PAREIGĖS KEITIMAS, NAIKINIMAS

Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymas itin aktualus tampa, kilus ginčams, susijusiems su priėmimu į valstybės tarnybą bei valstybės tarnautojų atleidimu iš tarnybos, panaikinus valstybės tarnautojo pareigybę.

Šiuo metu teisės aktuose pareigybės keitimas, naikinimas ir jo procedūros nėra detalizuotos, todėl tokiais atvejais svarbia tampa teismų praktika.

Teisminė praktika. Kaip matyti iš administracinių teismų praktikos, kalbant apie valstybės tarnautojo pareigybės panaikinimą taikant VTĮ 44 straipsnio 1 dalies 9 punktą, aktualus pirmiausia tampa tinkamas viešojo administravimo subjektui suteiktos diskrecijos teisės organizuoti savo struktūrą, inter alia panaikinti valstybės tarnautojo pareigybes, įgyvendinimas.

Bendroji viešojo administravimo subjekto kompetencija struktūros nustatymo atžvilgiu yra reglamentuota Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnyje. Šio straipsnio 1 dalyje deklaruojamas toks *vidaus administravimo tikslas – užtikrinti, kad viešojo administravimo subjektas galėtų tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas*. Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 2 dalis nurodo, jog viešojo administravimo subjekto administracijos struktūrą nustato viešojo administravimo subjekto vadovas ar viešojo administravimo subjekto steigėjas, vadovaudamiesi įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdami į nustatytus subjekto tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių. Kaip ne kartą nurodė Vyriausiasis administracinis teismas, šios teisės normos interpretavimas leidžia daryti išvadą, kad viešojo administravimo subjekto

struktūra gali būti nustatyta tiek viešojo administravimo subjekto steigėjo, tiek paties viešojo administravimo subjekto.

Vertinant administracijos struktūros pakeitimus, padarytus laikantis teisės aktų reikalavimų, valstybės tarnautojo interesai negali būti aukščiau už valstybės politikos interesus atitinkamoje valstybinio sektoriaus srityje (žr., pvz., 2008 m. birželio 4 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A556–904/2008; 2010 m. gegužės 10 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A662–684/2010).

Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas, sistemiškai įvertinęs VAI 11 straipsnio 1 ir 2 dalies nuostatas, yra išaiškinęs, kad viešojo administravimo subjekto struktūros tvarkymas – tai vidaus administravimo veiklos forma, kuria ne tik užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas, bet ir jam priskirtų viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimas. Kiekvienas viešojo administravimo subjektas, sprendamas įstatymų leidėjo pavestus uždavinius, turi diskrecijos teisę, nepažeisdamas imperatyvių teisės aktų reikalavimų, veikti (inter alia tvarkyti savo struktūrą) tokiu būdu, kad tie uždaviniai būtų įgyvendinti laiku ir tinkamai, laikantis efektyvumo, objektyvumo bei kitų viešojo administravimo principų (žr., pvz., 2012 m. gruodžio 3 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A520–3085/2012; 2011 m. sausio 26 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A62–340/2011).

Vyriausiasis administracinis teismas ne kartą yra pažymėjęs, kad spendžiant, ar realiai pareigybė yra naikinama, t. y. toliau neišlieka, *pirmiausia yra būtina išsiaiškinti (nustatyti) atitinkamos pareigybės panaikinimo faktą, t. y. nustatyti, ar naikinamos pareigybės pagrindinės funkcijos ir paskirtis išlieka toliau arba jų realiai atsisakoma ir ši pareigybė tampa nebereikalinga*, dėl to valstybės tarnautojas gali būti atleistas iš tarnybos tuo pagrindu, kad jo pareigybė 686 III. Informacinė dalis yra panaikinta (žr., pvz., 2010 m. vasario 23 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A143–247/2010; 2013 m. gegužės 23 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A261–1074/2013; 2011 m. vasario 14 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A662–674/2011; 2011 m. sausio 27 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A756–346/2011; 2011 m. vasario 22 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A143–1086/2011).

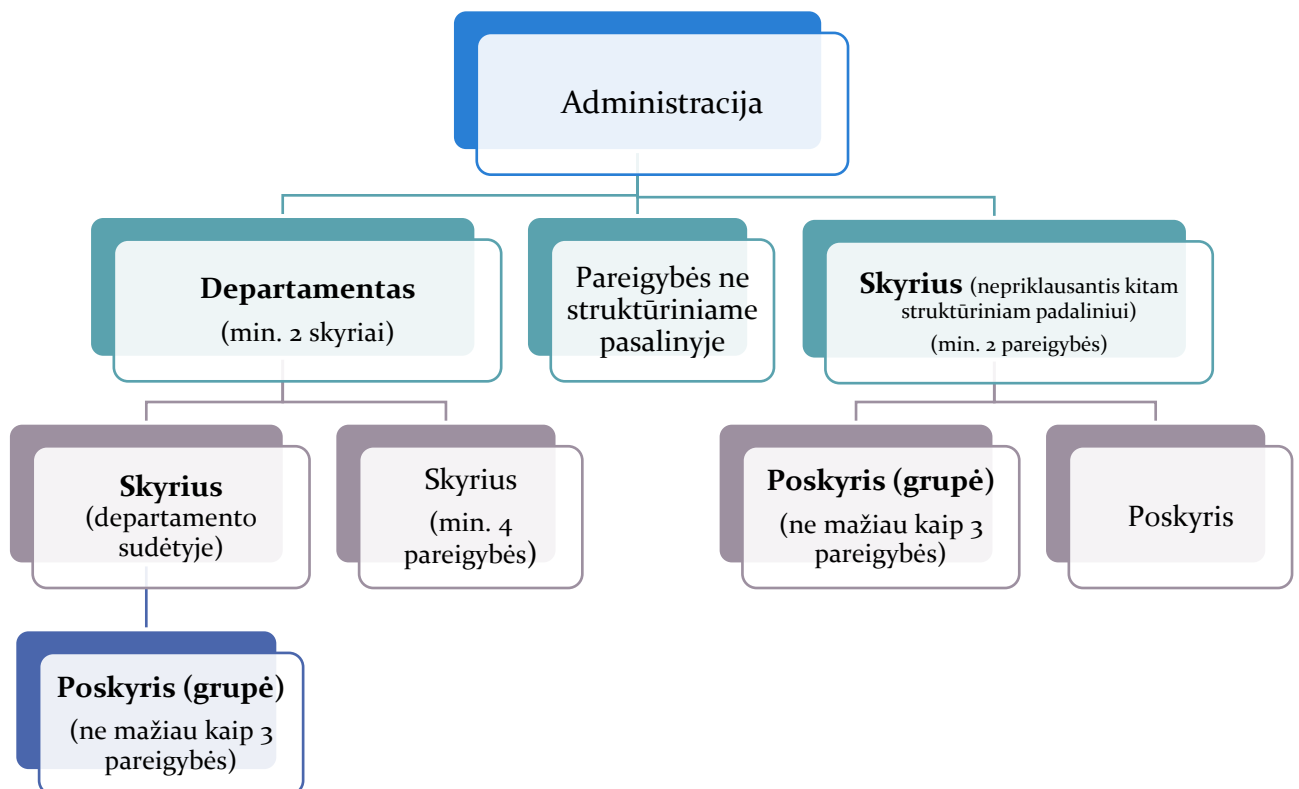
Atkreiptinas dėmesys, kad naikinamos pareigybės pagrindinių funkcijų ir paskirties atsisakymas nėra vienintelis galimas atvejis tam, kad būtų galima pripažinti, jog įvyko realus pareigybės panaikinimas. Vyriausiasis administracinis teismas yra nurodęs, jog vertinant, ar pareiškėjos pareigybė realiai buvo panaikinta, svarbu nustatyti, kokias funkcijas iki atsakovo nurodomo pareiškėjos pareigybės panaikinimo pareiškėja atliko ir ar šios funkcijos – visos ar jų dalis – neišliko, paskirstytos kitiems darbuotojams, jų atsisakyta ir pan. Nustatius šias aplinkybes ir konstatavus, kad pareiškėjos atliktos darbo funkcijos (visos ar didžioji jų dalis) paskirstytos atlikti kitiems darbuotojams arba dėl tam tikrų priežasčių pasikeitusioje institucijos veikloje nėra reikalingos, būtų galima konstatuoti, kad dėl struktūrinių pertvarkymų buvo panaikinta pareiškėjos pareigybė (2010 m. vasario 23 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A143–247/2010). Vadinas, aplinkybė, kad dalis pareiškėjo iki atsakovo atliktų struktūrinių pertvarkymų vykdytų funkcijų išliko, nesudaro pagrindo daryti vienareikšmę išvadą, jog išliko ir pagal VTĮ 44 straipsnio 1 dalies 9 punkto atleisto valstybės tarnautojo pareigybė (žr., pvz., 2012 m. balandžio 16 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A492–1954/2012; 2012 m. gruodžio 3 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A520–3085/2012; 2012 m. birželio 14 d. nutartį administracinėje byloje Nr. A520–2348/2012).

Vertinant, ar pagal pareigybės aprašymą atitinkama to paties lygio pareigybė pagal savo turinį yra kokybiškai nauja, ar tik atitinkamai išplėsta ar susiaurinta jai pavestų funkcijų apimtis, turi būti lyginama atitinkamų pareigybių paskirtis, nustatyti specialieji reikalavimai, funkcijų pobūdis pagal bendrąją ir specialiąją veiklos sritis (2011 m. kovo 14 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A146–418/2011; 2012 m. spalio 11 d. nutartis administracinėje byloje Nr. A146–2846/2012). 9.15.1. Pavyzdžiui, administracinėje byloje

Pildant pareigybių aprašymus naujomis funkcijomis, pakartotinai turėtų būti įvertinta pareigybė ir jos įtaka įstaigos veiklos rezultatams ir atitinkamai peržiūrėta ar naujų funkcijų įrašymas neturi esminės įtakos pareigybės lygiui ir kategorijai. Tai yra, papildant pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis, pagal Metodikoje nustatytus pareigybių vertinimo kriterijus, vadovaujantis suvienodintų pareigybių sąrašu, pareigybių aprašymai turėtų būti vertinami iš naujo. *Jei papildžius pareigybės aprašymą pagal Metodiką, pareigybės lygis ir kategorija nesikeičia, valstybės tarnautojo sutikimu jis toliau eina šias pareigas.* Jei papildžius pareigybės aprašymą pagal Metodiką nustatomas aukštesnis pareigybės lygis ar kategorija, pareigybė naikinama, o valstybės tarnautojas turi būti įspėjamas apie jo pareigybės naikinimą.

III. VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS PADALINIAI

Atsižvelgiant į Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas dėl viešojo administravimo įstaigos administracijos padalinių bei minimalaus pareigybių skaičiaus juose bei į Valstybės tarnybos įstatymo Suvienodintų pareigybių sąrašą viešojo administravimo įstaigose gali būti steigiami:



Kas kam vadovauja:

- Departamentui – direktorius;
- Skyriui – vedėjas;
- Poskyriui (grupei) – vedėjas (viršininkas).

Atkreiptinas dėmesys, kad minėto straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalių nuostatos viešojo administravimo įstaigoms taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja statutai ar kiti įstatymai.

PRIEDAI

1 priedas

(Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo forma)

PATVIRTINTA

(valstybės ar savivaldybės institucijos

ar įstaigos vadovo)

_____ Nr. _____

(data, teisės akto nuoroda)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

(pareigybės pavadinimas)

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. _____ yra _____

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma: karjeros, politinio (asmeninio) pasitikėjimo

valstybės tarnautojas, įstaigos vadovas ar statutinis valstybės tarnautojas)

2. Pareigybės lygis – _____

(nurodoma, kuriam lygiui (A, B, C) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės kategorija – _____

(nurodoma, kuriai kategorijai (nuo 1 iki 20) priskiriama pareigybė)

II. PASKIRTIS

4. _____

(1–2 sakiniiais nurodoma valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis)

III. VEIKLOS SRITIS

5. _____

(nurodoma viena ar kelios bendrosios ir/ar specialiosios valstybės tarnautojo veiklos sritys)

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui)

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos valstybės tarnautojo pareigybei priskirtos funkcijos)

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus _____.
(nurodoma, kam pavaldus valstybės tarnautojas)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmens Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
1	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas
2	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje
3	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą
4	Susiduriama su įvairiapusiškoms problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis
II. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
5	Tarnybiniai ryšiai su kitomis įstaigomis ir visuomene
6	Nuolatinis bendravimas su aukščiausiosiomis valdžios įstaigomis ir gyventojais
7	Tarnybiniai ryšiai su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais
8	Nuolatinis bendravimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais

ĮSTAIGŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ, VYRIAUSIŲJŲ PATARĖJŲ, VYRESNIŲJŲ PATARĖJŲ IR PATARĖJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmens Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS ATLIKIMO SAVARANKIŠKUMAS	
1	Reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas
2	Atliekamos užduotys, susijusios su atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti

3	Problemos nėra apibrėžtos, reikia įvairių sprendimo būdų. Tarnybinė veikla vertinama kaip labai svarbi ir novatoriška
II. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
4	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastas taisykles ir instrukcijas
5	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje. Reikia profesinės patirties
6	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą. Reikia profesinės patirties
7	Susiduriama su įvairiapusiškoms problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis. Reikia profesinės patirties
III. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
8	Bendradarbiavimas tik su įstaigos padalinių valstybės tarnautojais
9	Tarnybiniai ryšiai su kitų įstaigų valstybės tarnautojais, būtini funkcijoms atlikti; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
10	Nuolatiniai tarnybiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais

**VYRIAUSIŲJŲ SPECIALISTŲ, VYRESNIŲJŲ SPECIALISTŲ IR SPECIALISTŲ
PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI**

Dėmens Nr.	KRITERIJAUŠ DĖMENYS
I. TARNYBINĖS VEIKLOS ATLIKIMO SAVARANKIŠKUMAS	
1	Veikla nesavarankiška, dirbama pagal nurodytas procedūras. Užduoties vykdymo eiga nuolat kontroliuojama. Užduotys atliekamos vadovaujantis paprastomis taisyklėmis ir procedūromis
2	Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami veiklos metodai
3	Užduotys atliekamos visiškai savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas, reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas

4	Užduotys atliekamos visiškai savarankiškai, vadovaujantis atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti
II. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
5	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastas taisykles ir instrukcijas
6	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje
7	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą
8	Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis
III. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
9	Bendradarbiavimas tik su to paties padalinio valstybės tarnautojais
10	Dažni tarnybiniai ryšiai su tos pačios įstaigos kitų padalinių valstybės tarnautojais
11	Tarnybiniai ryšiai su kitų įstaigų valstybės tarnautojais, būtini funkcijoms atlikti; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
12	Būtini nuolatiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų įstaigų valstybės tarnautojais. Bendradarbiavimas su aukštesnės kategorijos tos pačios įstaigos ir kitų įstaigų valstybės tarnautojais; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
13	Nuolatiniai tarnybiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais

(Įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo/įo formos pavyzdžiai)

1 pavyzdys

(Įstaigos pavadinimas)..... PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Galimos kategorijos	Pareigybės kategorija
	Direktorius	Įstaigos vadovas	A	18-20	19
	Direktoriaus pavaduotojas	Karjeros v. t.	A	16-18	17
Skyriaus pavadinimas					
1.	Skyriaus vedėjas	Karjeros v. t.			
2.	Vyriausiasis specialistas	Karjeros v.t.			
3.	Vyriausiasis specialistas				
Skyriaus pavadinimas					
1.	Skyriaus vedėjas				
2.	Patarėjas				
3.	Vyriausiasis specialistas				
4.	Vyriausiasis specialistas				
5.	Vyresnysis specialistas				
.....					
Viso valstybės tarnautojų:					
	Vadovybė				
	Struktūrinių padalinių vadovai				
	Struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojai				
	Patarėjai				
	Vyriausieji specialistai				
	Vyresnieji specialistai				
	Specialistai				
	VISO:				

2 pavyzdys

(Įstaigos pavadinimas)..... PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės kategorija	Struktūrinio padalinio pavadinimas
1.	Įstaigos vadovas	A	19	-
2.	Įstaigos vadovo pavaduotojas	A	17	-
3.	Įstaigos vadovo pavaduotojas	A	17	-
4.	Vyriausiasis patarėjas	A	16	-
Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai)				
	Vedėjas	A	15	Personalo skyrius
	Vedėjas	A	14	Audito skyrius
			
Viso:	Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų pavadinimai			

	Vedėjo pavaduotojas			
	Viršininko pavaduotojas			
			
Viso:				
	Struktūrinių padalinių (poskyrių) vadovai			
	Poskyrio vedėjas			
			
Viso:				
	Patarėjai			
	Patarėjas			
			
Viso:				
	Vyriausieji specialistai			
	Vyriausiasis specialistas			
			
Viso:				
	Vyresnieji specialistai			
	Vyresnysis specialistas			
			
Viso:				
	Specialistai			
	Specialistas			
			
Viso:				