

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS 2017 M.
II DALIS: TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PILDYMAS**

Prasidėjus valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimui ir tiesioginiam vadovui atlikus pirmąją procedūrą – pravedus vertinamąjį pokalbį su jam pavaldžiu valstybės tarnautoju, seka antroji procedūra – *dokumentų, tai yra Kvalifikacijos vertinimo anketos (toliau – Anketa) ir Tarnybinės veiklos vertinimo išvados (toliau – Vertinimo išvada), pildymas.*

Kvalifikacijos vertinimo anketos pildymas (pildo tiesioginis vadovas)

Po pokalbio su valstybės tarnautoju tiesioginis vadovas užpildo 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);
- 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)

Karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketa (pvz.)

VARDENIS PAVARDENIS	X SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS	2017-01-15		Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį)(pildo tiesioginis vadovas) 4	Tiesioginis vadovas kvalifikacijos vertinimo anketoje įrašo bendrą balą.
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"/> X Y			yyyyyyyyyyyyyyyy	Tiesioginis vadovas, nesutikdamas su valstybės tarnautojo įsivertinimu, prie atitinkamo kriterijaus įrašo savo komentarą ir nurodo kitokį balą.

Vertinimo išvados pildymas

Bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą sudaro trijų elementų – **rezultatų, gebėjimų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kvalifikacijos** vertinimas. Atsižvelgiant į keturias valstybės tarnautojų veiklos vertinimo galimybes, atitinkamai balais nuo 1 (nepatenkinamai) iki 4 (labai gerai) Vertinimo išvadoje yra įvertinamas kiekvienas iš elementų.

Vertinimo išvados I dalyje PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI, tiesioginis vadovas:

- nurodo **pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus;**

- nustato **einamųjų metų užduotis**;
- nurodo **veiklos rezultatų vertinimo rodiklius**;
- įvardija **riziką (-as)**, kuriai (-ioms) esant užduotys gali būti neįgyvendintos.

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Šioje dalyje aprašomi rezultatai, pasiekti vykdant ankstesnėje kasmetinio vertinimo išvadoje (ar susitarime dėl užduočių (Vertinimo išvadoje)) nustatytas užduotis. Aprašius rezultatus, turėtų būti 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.

Užduotis įvykdyta

2.

Užduotis viršyta

3.

4.

Pokalbio metu, susitarus dėl einamųjų metų užduočių, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių ir galimos rizikos, atitinkamai užpildomos sekančios Vertinimo išvados I dalies skiltys:

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

1.

2.

3.

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?

Einamųjų metų užduotys

Formuluojant užduotis valstybės tarnautojams, svarbu, kad jos būtų aiškios, realiai įvykdomos, turėtų nustatytą įvykdymo terminą. Užduotys turi būti sukonzentruotos **į pačius svarbiausius darbus** einamaisiais metais, laikantis nustatytų prioritetų ir kriterijų, o ne apimti visas valstybės tarnautojo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme. Užduotys neturėtų būti pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų kopija. 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 Vertinimo išvadą. Taip perkeliamos tik valstybės tarnautojo vykdomos veiklos (funkcijos), bet nenustatomos užduotys (pvz., rengti sutartis; pagal kompetenciją kontroliuoti ūkio subjekto veiklą).

Tinkamas pavyzdys: kiekvieną ketvirtį parengti ir suderinti ne mažiau kaip x sutarčių; per nustatytą laikotarpį atlikti x ūkio subjektų patikrinimų.

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

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.

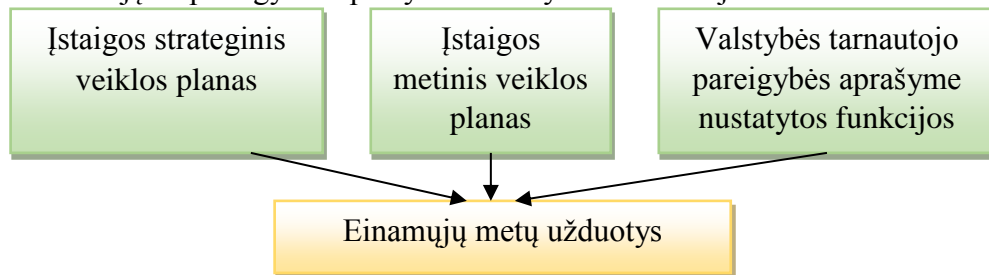
Įstaigos vadovo užduotys:

- 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 vadovaujama 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;
- turi būti susiję su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.



EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS (formuluojamos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)	
1.	<p>Pvz.: įstaigos vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per einamųjų metų I ketv. peržiūrėti ir einamaisiais metais optimizuoti klientų aptarnavimo funkcijos vykdymą. • Per einamuosius metus įdiegti klientų aptarnavimo sistemą. • Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl Valstybės tarnautojų kompetencijų modelio.
2.	
3.	<p>Pvz.: padalinio vadovo pagrindinės einamųjų metų užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo darbo laiko analizės ir pasiūlymų kaip optimizuoti šios funkcijos vykdymą, parengimą per I ketv.
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrinti įstaigos vadovo patvirtinto optimizavimo plane padaliniui numatytų veiksmų įgyvendinimą. • Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių klientų aptarnavimą įstaigoje, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą įstaigos vadovui.
5.	<p>Pvz.: valstybės tarnautojo pagrindinės einamųjų metų užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per I ketv. išanalizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo atliekamus darbus, tam skiriamą laiką ir pateikti analizę tiesioginiam vadovui. • Per II ketv. parengti ir apsvarstyti įstaigoje pasiūlymus dėl klientų aptarnavimo funkcijos vykdymo optimizavimo. Pateikti įstaigos vadovui (tiesioginiam vadovui) optimizavimo planą ir alternatyvas. • 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.

Pastaba. 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.

Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimo rodikliai

Pokalbio su valstybės tarnautoju metu susitarus dėl einamųjų metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklių, jie įrašomi į Vertinimo išvados atitinkamą skiltį.

Veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti:

- aiškūs ir abi susitariančios pusės turi vienodai suprasti šį rodiklį;
- leidžiantys įvertinti užduoties rezultato pasiekimą. Formuluojuodami rodiklius svarbu atkreipti dėmesį, kad jie turi parodyti valstybės tarnautojo įdėtą indėlį (pasiekimą) (*pvz., parengė ir laiku pateikė ministrui įsakymo projektą*), o ne atspindėti patį veiklos procesą (*pvz., rengė teisės akto projektą*);
- 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);
- atspindintys 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*);

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.).

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 (*pvz., parengta ir pateikta X ataskaitų; pravesta X konsultacijų*).
- 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 (pvz., *ataskaita parengta ir pateikta iki I ketvirčio pabaigos*).

- Ar svarbu įvykdyti užduotį nustatytų **kaštų** ribose?
Kaštų efektyvumo rodiklis parodo, kiek laiko, žmogiškųjų išteklių ir pinigų sunaudota rezultatui pasiekti. Rodikliai galėtų būti: sutrumpėjęs paslaugos ar produkto suteikimo laikas; to paties lygio ar sumažėjusios padalinio išlaidos.

Jei veiklos rezultatų vertinimo rodiklio neįmanoma išreikšti skaičiais, reikėtų atsakyti į klausimus: kas nuspręs, kad užduotis atlikta tinkamai ir į kokius veiksmus bus atsižvelgta?

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 Kiekis Kaštų efektyvumas	Vadovo sprendimas, kad pateikti siūlymai didina efektyvumą, produktyvumą ir lankstumą Pateiktų pasiūlymų skaičius Įgyvendinus pasiūlymus, sutaupyta lėšų suma	Vadovybė ir padaliniai nusprendžia, kad pasiūlymus verta įgyvendinti Pateikiami 2-3 pasiūlymai per metus Pasiūlymai sutaupė 10-25 proc. lėšų

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

Pavyzdys

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

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

Pavyzdys

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

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

Pavyzdys

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

Netinkamais laikytini ir abstraktūs, neaiškūs, konkrečių vertinimo reikšmių nenustatantys rodikliai, pvz., darbus atlikti laiku ir kokybiškai.

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));

<i>Aprašymas</i>	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 pagrindimas)“.

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.: išklaudyti mokymus apie projektų valdymą.

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

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	Patenkinamai	Gerai	Labai gerai
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pažymimas atitinkamas vertinimo langelis.

VI. SIŪLYMAI

- Pateikiamas vienas iš VTĮ 22 str. nurodytų siūlymų. Siūlymų formuluotės turi atitikti VTĮ pateiktų siūlymų formuluotes.

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 „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ skilties „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“.

Tiesioginis vadovas, surašęs jam pavaldaus valstybės tarnautojo Vertinimo išvadą, su šia išvada supažindina pasirašytinai. Pažymėtina, kad parašas yra supažindinimo su išvada žyma, o ne sutikimo/nesutikimo su išvada išraiška.

Vertinimo išvada pateikiama personalo administravimo tarnybai **ne vėliau kaip iki sausio 20 d.**

Naudingos nuorodos:

[Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas](#);

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](#)“.