

**REKOMENDACIJOS
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ VALSTYBĖS IR
SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJOSE IR ĮSTAIGOSE
APRAŠYMO/RENGIMO IR VERTINIMO**

Turinys

ĮŽANGA	3
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS IR VERTINIMAS	4
Reglamentavimas	4
PAREIGYBĖS APRAŠYMO DALYS:	5
Pareigybės charakteristika.....	5
Pareigybės veiklos sritis.....	5
Pareigybės specializacija	7
Pareigybės funkcijos	8
Specialieji reikalavimai:.....	8
Dėl darbo patirties	9
Dėl užsienio kalbos	10
Dėl specialiųjų reikalavimų nustatymo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms	.10
KOMPETENCIJOS	11
.. Profesinės kompetencijos.....	14

ĮŽANGA

Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo tikslas – nustatyti funkcijas konkrečiai pareigybei, specialiuosius reikalavimus, taip pat nustatyti, kokių žinių, gebėjimų ir kompetencijų reikia konkrečios pareigybės funkcijoms vykdyti.

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – VTĮ) nustatyta, kad valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir vertinamos Vyriausybės nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina:

1) valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose – tų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys;

2) teismuose – teismo kancleris, teismo kanclerio pareigybės aprašymą – teismo pirmininkas;

3) prokuratūroje – generalinis prokuroras;

4) Vyriausybės įgaliotinių ir jų pavaduotojų – Vyriausybė ar jos įgaliotas ministras;

5) savivaldybės administracijos direktoriaus, vicemero, savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, kitų savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų – savivaldybės meras, savivaldybės kontrolieriaus – savivaldybės taryba;

6) valstybės institucijų ir įstaigų vadovų – juos į pareigas priimantis asmuo arba juos į pareigas priėmusios kolegialios institucijos vadovas.

Rekomendacijų tikslas – padėti įstaigoms tinkamai rengti teisės aktus atitinkančius pareigybių aprašymus.

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS IR VERTINIMAS

Reglamentavimas

Pagrindiniai valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų (toliau – pareigybių aprašymai) rengimą reglamentuojantys teisės aktai:

- VTĮ (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D3ED3792F52B/asr>);
- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (toliau –VAĮ)VAĮ (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.83679/asr>);
- Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Metodika)(<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1d27480f6ee11e89fcaa4a4a9822176/asr>);
- Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-92 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių kompetencijų aprašymų ir profesinių kompetencijų aprašymų pavyzdžių patvirtinimo“ (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/4468c9f0a61b11eea5a28c81c82193a8/asr>).

Pareigybių aprašymai įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius, **išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes** (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami).

Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios valstybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija, vadovas ar savivaldybės meras, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali savivaldybės institucija (toliau – kolegialios institucijos vadovas), struktūrinių padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, turintys pavaldžių asmenų, rengia jiems pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus arba šiuos pareigybių aprašymus valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovo pavedimu rengia kitas jų įgaliotas asmuo.

PAREIGYBĖS APRAŠYMO DALYS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybės charakteristika apima:

1. pareigybės pavadinimą;
2. pareigybės lygmenį;
3. pareigybės pavaldumą.

SVARBU!!!

Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašė gali būti tik tos valstybės tarnautojų pareigybės, kurios nurodytos VTĮ 1 ir 2 prieduose arba nustatytos pagal kitus įstatymus, t. y. pareigybės pavadinimas nurodomas atsižvelgiant į VTĮ 1 ir 2 prieduose nurodytas pareigybių grupes ir pareigybes, išskyrus atvejus, kai pareigybės pavadinimas nustatomas kitame įstatyme.

Jei pareigybės pavadinimas nustatomas kitame įstatyme, pagal Metodikos 11 punktą turi būti atliktas pareigybės priskyrimas VTĮ 1 ir 2 prieduose nustatytai pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui.

SVARBU!!!

Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms pareigybės lygmuo nėra nustatomas.

PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

Valstybės tarnautojo pareigybės veiklos sritys gali būti šios:

- administracinis reglamentavimas;
- administracinių sprendimų priėmimas;
- administracinių paslaugų teikimas;
- teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra;
- viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
- diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas;
- pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme;
- pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas);
- pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo

administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose);

➤ pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (tarptautiniai ryšiai);

➤ pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija);

➤ kitos specifinės veiklos sritys (***gali būti nustatomos tik Metodikos 3 priede nustatytoms pareigybėms, išskyrus šiame priede išvardintas pareigybes, kurioms veiklos sritis nenustatoma***).

SVARBU!!!

Dėl veiklos srities – pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme!!!

Rengiant pareigybių aprašymus, minėtą veiklos sritį gali rinktis ribotas valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ratas, t. y. minėta veiklos sritis gali būti nustatyta tam tikrų įstaigų pareigybėms, kurios padeda valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims (Seimui, Respublikos Prezidentui, Vyriausybei, teismui, savivaldybės tarybai, savivaldybės merui) atlikti jiems nustatytas funkcijas.

Šių įstaigų sąrašas:

- Vyriausybės kanceliarija
- Prezidento kanceliarija
- Seimo kanceliarija
- Ministerijos
- Teismai
- Savivaldybių administracijos
- Vyriausybės įstaigos (Nacionalinis maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutas, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Tautinių mažumų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Valstybės duomenų agentūra, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Viešojo valdymo agentūra)
- Mero sekretoriatas (savivaldybės)

Pareigybės, kurioms veiklos sritis nenustatoma (Metodikos 3 priedas):

- Įstaigos vadovas
- Ministerijos kancleris
- Komisijos ar tarybos administracijos direktorius
- Komisijos ar tarybos sekretoriato vadovas
- Seniūnas
- Seniūno pavaduotojas
- Teismo kancleris
- Prokuratūros kancleris
- Įstaigos prie ministerijos kancleris

SVARBU!!!

Veiklos sričiai – ***Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija)*** – atskiro ruošinio nėra, kadangi rengiant pareigybės aprašymą vadovaujamesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

Pareigybės aprašymo specializacijos dalyje **sukonkretinama (detalizuojama) pareigybės veiklos sritis**, nurodant valstybės tarnautojui pavedamą darbo ir (ar) profesinę sritį, kurioje bus vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims.

SVARBU!!!

Toms Metodikos 3 priede išvardintoms pareigybėms, kurioms veiklos sritis nenustatoma, pareigybės specializacija nenurodoma.

Pareigybės specializacija negalėtų būti orientuota į vidaus administravimo veiklą, kadangi pagal VTĮ vidaus administravimo veiklos nebelaikomos valstybės tarnautojų veiklomis, pvz.:

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

4.1. **finansų valdymas, žmogiškieji išteklių, turto valdymas, viešieji pirkimai.**

SVARBU!!!

VAĮ 2 straipsnio 17 dalis:

vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto, turinčio viešojo juridinio asmens statusą, savarankiškas funkcionavimas (personalo administravimas, finansinė apskaita, dokumentų tvarkymas, apskaita ir saugojimas, viešųjų pirkimų vykdymas, vidaus auditas, projektų valdymas, viešųjų ryšių palaikymas, vidaus tyrimai, informacinių ir ryšių technologijų administravimas, turto administravimas, kita ūkinio ar techninio pobūdžio veikla), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą.

PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

Atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytą (-as) veiklos sritį (-is), iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis.

Rengiamame įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos.

Rengiamame valstybės tarnautojo (ne įstaigos vadovo) pareigybės aprašyme nustatomos ne mažiau kaip trys pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos, į jas neįskaitant Metodikos 23 punkte nurodytos funkcijos.

Pareigybės aprašyme galima nustatyti ne daugiau kaip šešias papildomas funkcijas, kurios nenustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, bet susijusios su struktūrinio padalinio ir (ar) įstaigos veikla. Į šiame punkte nurodytas šešias papildomas funkcijas neįskaitoma Metodikos 23 punkte nurodyta funkcija.

Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokias funkcijas vykdys valstybės tarnautojas.

SVARBU!!!

Pareigybės aprašyme visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimu, susijusių su struktūrinio padalinio ir (ar) įstaigos veikla, vykdymu.

Rengiant politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, funkcijos nustatomos atsižvelgiant į nustatytą (-as) pareigybės veiklos sritį (-is), jeigu ji (jos) nustatyta (-os), pareigybės specializaciją, jeigu ji nustatyta ir (ar) planuojamą šio valstybės tarnautojo veiklą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai:

- Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija;
- Darbo patirtis;
- Užsienio kalbos mokėjimas;
- Kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelių, jūrų ar vidaus vandenų transporto priemonę (-es), kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su specialia (-iomis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis) ar jai (joms) lygiaverte (-ėmis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis), kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtini išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ir kiti).

SVARBU!!!

Specialieji reikalavimai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

Specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties nustatomi vadovaujantis Metodikos 1 priede nustatytais tipiniais specialiaisiais reikalavimais.

Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai.

Pavyzdiniai apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (ruošiniai) yra patvirtinti Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės 31 d. nutarimu Nr. 13P-73-(7.1.2.).

DĖL DARBO PATIRTIES

Metodikos 31 punkte įtvirtinta nuostata, kad pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma atsižvelgiant į pareigybei, struktūriniam padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją.

Pareigybės aprašyme nustatoma patirtis turi būti susijusi būtent su pareigybei priskirta veiklos sritimi, o ne su 6 įstaigos nusistatomomis funkcijomis, kurios nepatenka į pareigybei priskirtas veiklos sritis.

Atkreiptinas dėmesys dėl pareigybės veiklos srities – pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinis ginčų nagrinėjimas ne teismo tvarka institucijose):

- Pasirinkus minėtą veiklos sritį, nustatomas aukštasis universitetinis teisinis išsilavinimas ir **teisinio darbo patirtis**.

- Administracinių bylų teisenos įstatyme nustatyta, kad atstovauti teisme gali asmenys, turintys aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą, atsižvelgiant į tai, aukščiau minėta veiklos sritis neturėtų būti nustatoma X, XI pareigybių lygmenims (Metodikos 1 priedas).

- Kadangi minėta pareigybės veiklos sritis neturėtų būti nustatoma X, XI pareigybių lygmenims, toms pareigybėms nėra patvirtinti pareigybių aprašymų ruošiniai (VVA direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-92 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių kompetencijų aprašymų ir profesinių kompetencijų aprašymų pavyzdžių patvirtinimo“).

SVARBU!!!

Darbo patirties veiklos srityje reikalavimas netaikomas Metodikos 3 priede išvardytoms valstybės tarnautojų pareigybėms, kurioms veiklos sritis nenustatoma (Metodikos 1 priedo 3 punktas), pvz., kadangi seniūno pareigybei veiklos sritis nenustatoma, todėl nustatant tokiai pareigybei patirties reikalavimą, nustatomas reikalavimas – 5 m. darbo patirtis, nenurodant konkrečios srities.

DĖL UŽSIENIO KALBOS

Metodikos 32 punktas nustato, kokiais atvejais užsienio kalbos reikalavimas privalomai turi būti nustatytas, t. y.:

- I pareigybės lygmens pareigybėms – ne žemesnis kaip B2 užsienio kalbos mokėjimo lygis;
- II pareigybės lygmens pareigybėms – ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis (išskyrus teismo kanclerio pareigybę);
- pareigybėms, kurios veiklos sritis yra administracinis reglamentavimas – ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis;
- pareigybėms, kurios veiklos sritis yra tarptautiniai ryšiai – ne žemesnis kaip B2 mokėjimo lygis.

SVARBU!!!

- Kitoms pareigybėms užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas pagal poreikį.
- Jei užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas, jis negali būti žemesnis kaip B1.
- Teismo kanclerio pareigybei užsienio kalbos mokėjimas nustatomas pagal poreikį.

**DĖL SPECIALIŲJŲ REIKALAVIMŲ NUSTATYMO
POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖMS**

Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties ir (ar) užsienio kalbos mokėjimo ir (ar) kiti būtini specialieji reikalavimai.

1 lentelėje išvardintoms pareigybėms (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms, nustatytoms VTĮ 1 priedo 1–3 punktuose) nustatomi specialieji reikalavimai:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį. (Atkreiptinas dėmesys, kad Metodikoje vadovaujamo darbo patirtis suprantama taip, kaip nustatyta Metodikos 1 priede);
- užsienio kalbos mokėjimas (pagal poreikį);
- kiti būtini specialieji reikalavimai (pagal poreikį).

1 lentelė

Eil. Nr.	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių grupė arba pareigybės
1.	viceministras, Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas, Seimo Pirmininko sekretoriato vadovas, Ministro Pirmininko biuro vadovas, ministerijos kancleris, Respublikos Prezidento vyriausiasis patarėjas
2.	Respublikos Prezidento patarėjas, Seimo Pirmininko patarėjas, Ministro Pirmininko patarėjas
3.	Vyriausybės įgaliotinis, vicemeras

2 lentelėje išvardintoms pareigybėms (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms, nustatytoms VTĮ 2 priede) nustatomi specialieji reikalavimai:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- užsienio kalbos mokėjimas (pagal poreikį);
- kiti būtini specialieji reikalavimai (pagal poreikį).

2 lentelė

Eil. Nr.	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo įstaigų vadovų pareigybių grupė arba pareigybės
1.	Vyriausybės kancleris, Respublikos Prezidento kanceliarijos kancleris
2.	
3.	savivaldybės administracijos direktorius

SVARBU!!!

Atsižvelgiant į tai, kad politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms ruošiniai nėra rengiami, kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių, kurios nepriklauso VTĮ 1 priedo 1-3 punktuose ir VTĮ 2 priede nustatytoms politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms, pareigybių aprašymus įstaiga turi parengti pati, vadovaudamasi Metodikos reikalavimais, taikomais politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms. Pažymėtina, kad kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymuose nustatomas išsilavinimo reikalavimas turi atitikti VTĮ 9 straipsnio 1 dalies 4 punktą, t. y. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.

KOMPETENCIJOS

Pareigybės aprašyme nustatomi pareigybei keliamų kompetencijų reikalavimai.

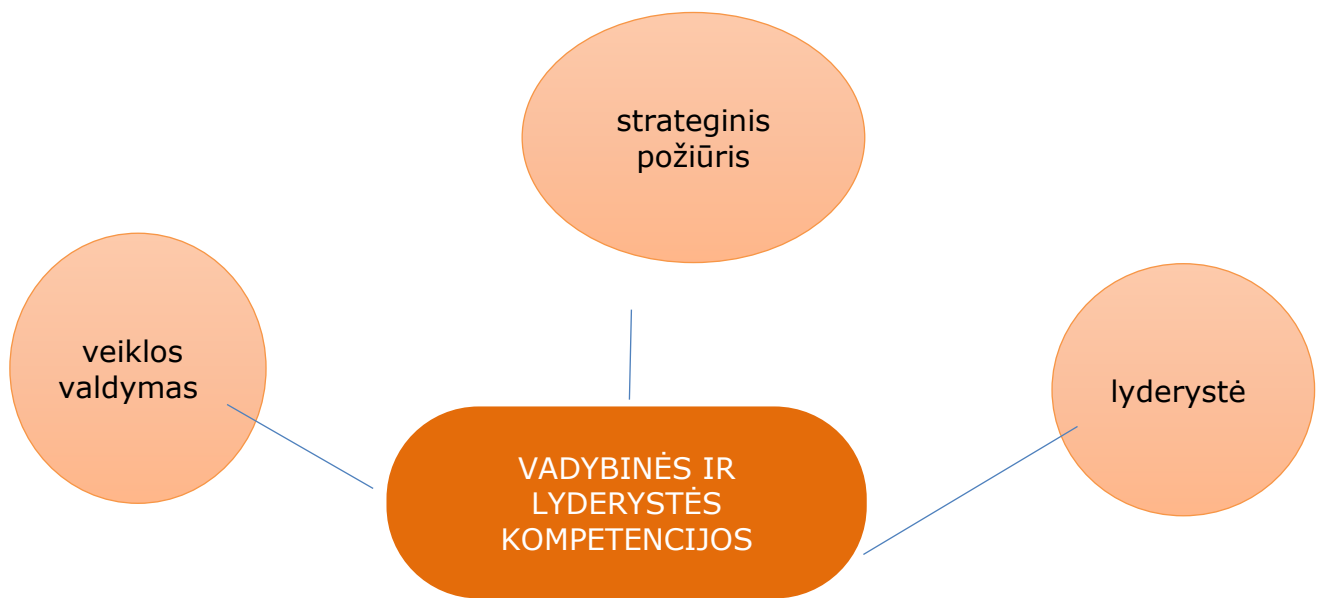
Kompetencijos yra:

- bendrosios;
- vadybinės ir lyderystės;
- specifinės;
- profesinės.

SVARBU!!!

Bendrųjų, vadybinių bei lyderystės ir specifinių kompetencijų aprašymus tvirtina Viešojo valdymo agentūros direktorius pagal Metodikos 4 priedą (Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-92).





PROFESINĖS KOMPETENCIJOS

SVARBU!!!

- Profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas. Profesinės kompetencijos aprašomos ir jų aprašymai įstaigoje tvirtinami pagal Metodikos 4 priedą.
- Profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.
- Profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų.
- Profesinių kompetencijų pavyzdžiai pateikti Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakyme Nr. V-92 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių kompetencijų aprašymų ir profesinių kompetencijų aprašymų pavyzdžių patvirtinimo“.

Aprašant ir nustatant kompetenciją nurodomas:

- kompetencijos pavadinimas;

Formuluojant profesinės kompetencijos pavadinimą atsižvelgiama į pareigybės veiklos sritį, įstaigos planavimo dokumentus, įstaigos arba struktūrinio padalinio veiklos specifiką – veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas.

- apibrėžtis;

Profesinės kompetencijos apibrėžtyje apibūdinami valstybės tarnautojo gebėjimai, būtini funkcijoms tam tikroje valstybės tarnautojo veiklos srityje ir (ar) sektoriuje (t. y. tam tikroje ekonominėje ir (ar) socialinėje srityje) atlikti.

- indikatoriai, kurie apibūdintų valstybės tarnautojo elgesį, lemiantį sėkmingą veiklos vykdymą ir užtikrinantį veiklos rezultatus (t. y. parodantį kompetencijos turėjimą);

Formuluojant kompetencijos indikatorius nurodoma, kokius teisės aktus turi žinoti ir gebėti taikyti valstybės tarnautojas, kokias konkrečias profesines žinias ir gebėjimus turi turėti ir gebėti taikyti savo veikloje valstybės tarnautojas, kokios asmeninės savybės, susijusios su profesine veikla, turi būti būdingos konkrečias pareigas einančiam valstybės tarnautojui.

Patvirtintame profesinės kompetencijos aprašyme gali būti nustatyti daugiau nei 6 indikatoriai. Nustatant profesinę kompetenciją konkrečiai valstybės tarnautojo pareigybei, šios pareigybės aprašyme nurodomi 6 indikatoriai, kurie pasirenkami iš patvirtinto profesinės kompetencijos aprašymo atsižvelgiant į pareigybės veiklos sritį ir specializaciją.

➤ indikatorių įvertinimas balais;

Indikatoriai vertinami keturių balų skalėje, nuo 0 iki 3 balų (0 balų – žemiausias balas, o 3 – aukščiausias).

Indikatorių vertinimai paprastai aprašomi atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo lygį ir (ar) apimtį bei užduočių vykdymo savarankiškumą. Veiklos sudėtingumo lygis ir (ar) apimtis kiekvienam indikatoriumi aprašomi atskirai, atsižvelgiant į indikatoriaus įvertinimą balais, pagal Metodikos 4 priede nustatytą Kompetencijos aprašymo formą.

SVARBU!!!

- Pareigybei nustatoma nuo 1 iki 3 specifinių ir (ar) profesinių kompetencijų. Bendras specifinių ir profesinių kompetencijų kiekis negali viršyti 3 kompetencijų.
- Kiekviena kompetencija turi penkis lygius (pirmas lygis – žemiausias, penktas lygis – aukščiausias).
- Valstybės tarnautojų pareigybės lygmeniui nustatytų kompetencijų ir jų lygių visuma yra atitinkamos valstybės tarnautojo pareigybės lygmens kompetencijų profilis. Valstybės tarnautojų pareigybių lygmenims kompetencijų profiliai nustatyti Metodikos 2 priede.
- Valstybės tarnautojų pareigybėms kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi vadovaujantis Metodikos 2 priedu.
- Valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas per VATIS ar naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu.

METODINĖ PAGALBA

Viešojo valdymo agentūros Veiklos valdymo ir teisės skyriaus specialistės
Lina, Diana konsultuoja pareigybių aprašymų rengimo klausimais telefonu ir el. paštu
<https://vva.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/kontaktai/>

VATIS funkcionalumo/įrankio klausimais galima kreiptis į Viešojo valdymo agentūros
Informacinių sistemų skyriaus specialistus el. paštu itpagalba@vva.gov.lt