

TVIRTINU
Valstybės tarnybos departamento
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
direktorius
Gediminas Miškinis



REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO



„Kuo daugiau darote, tuo daugiau galite padaryti.“ /Lucille Ball/

2021-06-29 27L- 268

Vilnius

TURINYS

I. ĮŽANGA.....	4
VERTINAMIEJI IR VERTINTOJAI	5
VERTINIMO OBJEKTAS.....	5
VERTINIMO TIKSLAS.....	6
TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO NAUDA.....	6
II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	8
KADA VYKDOMAS?	8
PROCEDŪRŲ TERMINAI.....	9
VERTINIMO SKALĖ IR GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI.....	12
VERTINAMASIS POKALBIS.....	13
MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS	16
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS	30
III. ĮSTAIGOS VADOVO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ	32
360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TIKSLAS:	32
VERTINTOJŲ – PAVALDŽIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS	33
VERTINTOJŲ – KOLEGŲ SĄRAŠAS.....	34
360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PROCEDŪROS TERMINAI.....	35
REZULTATAI IR JŲ SKAIČIAVIMAS	35
IV. NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	37
TEISINĖS SĄLYGOS.....	37
KADA VYKDOMAS?	38
PROCEDŪRŲ TERMINAI	39

NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS?	39
V. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJA	42
IR JOS DARBAS	42
VI. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS	47
VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	49

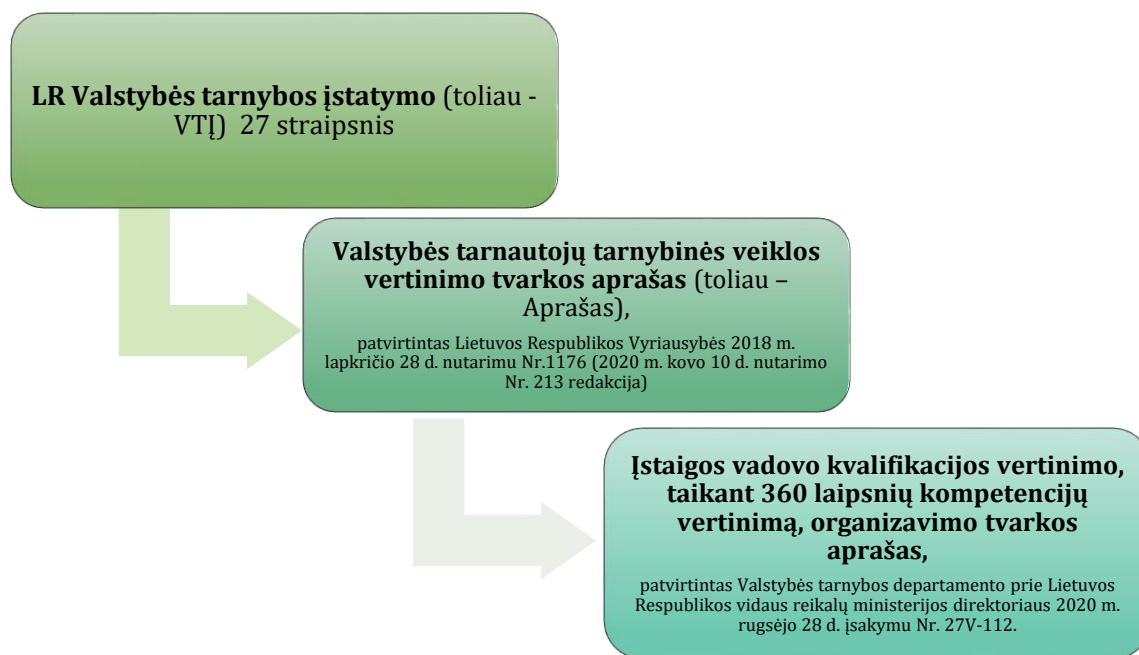
I. ĮŽANGA

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

Personalo veiklos vertimas literatūroje apibūdinamas įvairiai. Tai:

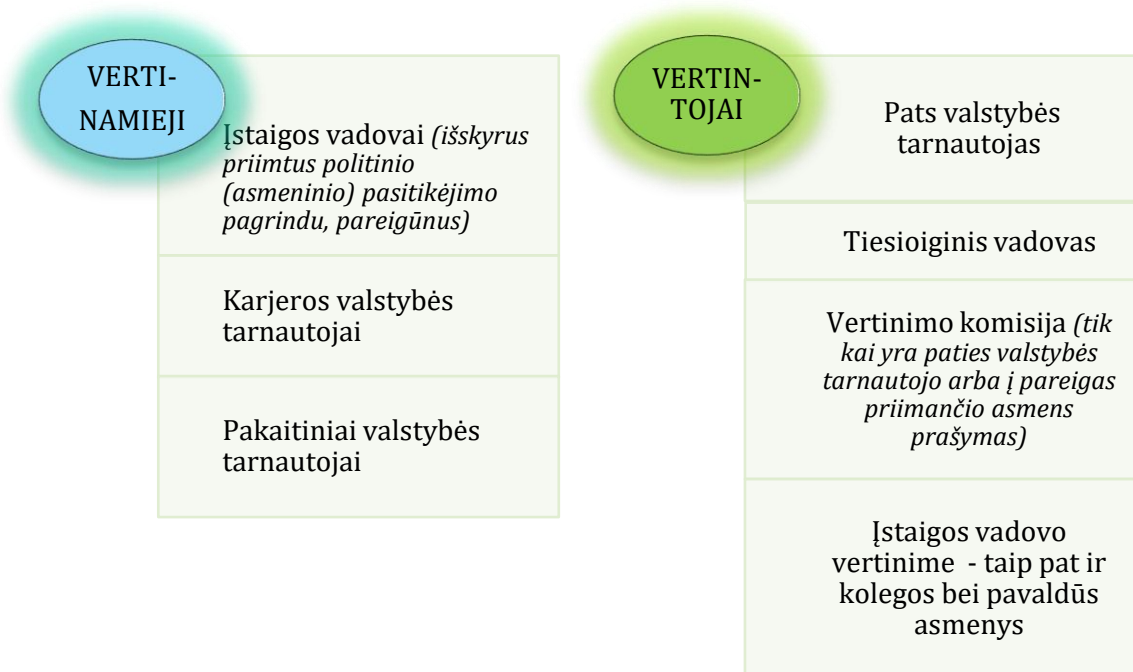
- ⇒ svarbi organizacijos personalo valdymo priemonė, padedanti didinti darbuotojų veiklos našumą ir nuolatinį personalo ugdymą;
- ⇒ darbuotojo dabartinės ir ankstesnės veiklos lygio vertinimas pagal tam tikrus darbo atlikimo standartus;
- ⇒ procedūra, kuri apibrėžia sisteminių ir formalizuotą darbuotojų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

Valstybės tarnyboje, kaip ir privačiame sektoriuje, tarnybinės veiklos vertinimas yra vienas iš žmogiškųjų išteklių valdymo elementų. Tarnybinės veiklos vertinimą valstybės tarnyboje reglamentuoja:



VERTINAMIEJI IR VERTINTOJAI

Kas yra vertinamieji ir kas šių vertinamųjų veiklos vertinimą atlieka?



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

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

VERTINIMO OBJEKTAS

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

Vertinimo kontekste, valstybės tarnautojo tarnybinė veikla apima tris komponentus:



Apraše nustatyta, kad vertinant valstybės tarnautojų kvalifikaciją, taip pat yra **vertinamos ir nustatytos kompetencijos**.

Pastaba. Kompetencijų vertinimo rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti.

VERTINIMO TIKSLAS

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

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

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

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

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO NAUDA

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

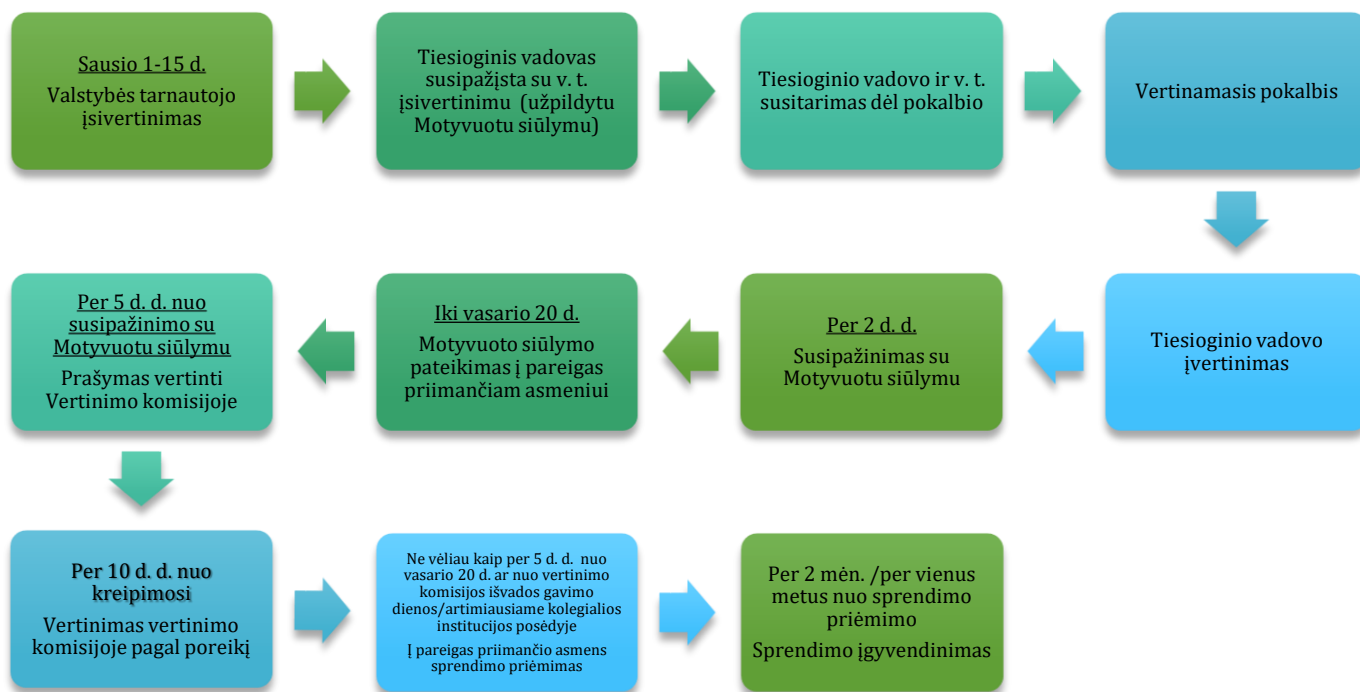
Vadovybei: nes, tai galimybė nustatyti reikiamas, trūkstamas kompetencijas, geriau pažinti personalą, suprasti jų poreikius, numatyti tinkamas motyvavimo priemones, nustatyti adekvatų darbo užmokestį, galimybė gauti grįžtamąjį ryšį...

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

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

II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

Kasmetinio vertinimo procedūros yra reglamentuotos Aprašo II skyriuje. Visas kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo procesas pavaizduotas šiame paveikslėlyje:



KADA VYKDOMAS?

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

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

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

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

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

Pastaba. Pagal VTĮ nuostatas, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu, jo tarnybinės veiklos kasmetinis veiklos vertinimas yra atliekamas įprasta, teisės aktų nustatyta tvarka.

Pvz. jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla bus vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu 2019 m. spalio 20 d., jo tiesioginis vadovas turės įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius 2019 m. iki 2020 metų vasario 1 dienos.

PROCEDŪRŲ TERMINAI

TERMINAL SUSIJĘ SU VERTINIMO DOKUMENTŲ PILDYMU

Aktualu tik įstaigų vadovų vertinimui:

- **Iki einamųjų metų lapkričio 1 d.** – vertinamas įstaigos vadovas už įstaigos personalo valdymą atsakingam įstaigos padaliniui ar asmeniui arba įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, pateikia kolegų, dalyvausiančių jo 360 laipsnių kompetencijų vertinime, sąrašą (5-10 asmenų).
- **Iki einamųjų metų lapkričio 7 d.** šis sąrašas suvedamas VATIS.
- **Nuo einamųjų metų gruodžio 1 d. iki gruodžio 31 d.** įvertinamos įstaigos vadovo kompetencijos VATIS.

Aktualu visų valstybės tarnautojų vertinimui:

- **Sausio 1-15 d. valstybės tarnautojas** (naudojamas trumpinys – v. t.) atlieka Aprašo 6 punkte nustatytus veiksmus, t. y. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo (toliau – Motyvuotas siūlymas) atitinkamas grafas.

Pastaba. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka **per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos**.

Atkreiptinas dėmesys, kad vykdant vertinimo procedūras, pokalbis su tiesioginiu vadovu gali būti vykdomas ir telekomunikacinių galinių įrenginių pagalba, o vertinimas atliekamas ir Motyvuotas siūlymas pildomas VATIS, todėl pravartu įvertinti galimybę net ir valstybės tarnautojui pvz. esant komandiruotėje, vertinimą vykdyti ir jo nenukelti.

Valstybės tarnautojo veiksmai pavaizduoti šioje scheme:



VALSTYBĖS TARNAUTOJAS



Nurodo (aprašo) pagrindinius pasiektus rezultatus



Pagal nustatytus kriterijus įsivertina gebėjimus atlikti pareigybs aprašyme nustatytas funkcijas



Pagal nustatytus kriterijus įsivertina savo kvalifikaciją + kompetencijas



Pasiūlo einamųjų metų užduotis, jų vertinimo rodiklius ir riziką



Pateikia Motyvuotą siūlymą tiesioigniam vadovui

- **Sausio 15 –vasario 20 d. tiesioginis vadovas** atlieka Aprašo 8, 9/10, 11, 17 punktuose aprašytus veiksmus, t. y. susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildytu Motyvuotu siūlymu, praveda vertinamąjį pokalbį, užpildo Motyvuotą siūlymą ir jį pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

Pastaba. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų, tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą atlieka **per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautojo įsivertinimo** (t. y. Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų atlikimo).

Tiesioginio vadovo veiksmai pavaizduoti šioje schemeje:



TIESIOGNIS VADOVAS



Sutartu laiku praveda pokalbį su jam pavaldžiu valstybės tarnautoju



Patikslina rezultatus (jei reikia) ir juos įvertina;
Nustato einamųjų metų užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką



Įvertina v. t. gebėjimus vykdyti funkcijas (jei reikia - įrašo komentarus)



Įvertina v. t. kvalifikaciją (jei reikia- įrašo komentarus)
Įvertina v. k. kompetencijas (jei reikia - įrašo komentarus)



Sudaro individualų kvalifikacijos tobulinimo planą (jei reikia)



Įrašo bendrą vertinimą



Įrašo atitinkamą asiūlymą



V. t. susipažįsta su Motyvuotu siūlymu



Motyvuotą siūlymą pateikia į pareigas priimančiam asmeniui

- Valstybės tarnautojas su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu susipažįsta VATIS **per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo** (t. y. kai VATIS gauna žinutę apie užpildytą Motyvuotą siūlymą).
- Tiesioginis vadovas, VTĮ 27 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju, **veiklos gerinimo planą sudaro ir su juo supažindina** valstybės tarnautoją **per 7 darbo dienas** nuo sprendimo sumažinti pareiginę algą priėmimo.

TERMINAL SUSIJĘ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS (TOLIAU – VERTINIMO KOMISIJA) DARBU

Per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuotas siūlymu, valstybės tarnautojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo vertinimu, į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija (Aprašo 42 punktas).

Per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo, pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijai pateikia savo rašytinį prašymą (Aprašo 42 punktas).

Ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos turi įvykti vertinimo komisijos posėdis (Aprašo 45 punktas).

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (Aprašo 52 punktas). Tokiu atveju nurodytas terminas prasitėsia.

Valstybės tarnautojas su vertinimo komisijos išvada susipažįsta ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos išvados surašymo (Aprašo 56 punktas). Jei dėl tam tikrų priežasčių, išvardintų Aprašo 56 punkte, valstybės tarnautojas negali susipažinti su vertinimo komisijos išvada, tą jis padaro **per 2 darbo dienas nuo tų priežasčių išnykimo**.

Apie vertinimo komisijų sudarymą ir jų darbą skaitykite skyriuje VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJA

IR JOS DARBAS.

TERMINAL SUSIJĘ SU SPRENDIMŲ PRIĖMIMU IR JŲ ĮGYVENDINIMU.

Su šiais terminais galima susipažinti rekomendacijų skyriuje SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS.

VERTINIMO SKALĖ IR GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI



Labai gerai

- Nustatyti didesnę pareiginę algą (taikant 0,5-1,5 didesnį pareiginės algos koeficientą)
- Perkelti v. t. į aukštesnes karejors v. t. pareigas *
- Taikyti skatinimo priemonę:
 - padėka,
 - vardinė dovana,
 - nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka,
 - iki 5 mokamų poilsio dienų,
 - kvalifikacijos tobulinimo finansavimas (iki 1 pareig. algos dydžio suma)



Gerai

- Siūlymai nėra teikiami. Valstybės tarnautojo teisinė padėtis nesikeičia



Nepatenkinamai

- Nustatyti mažesnę pareiginę algą, taikant 0,5 mažesnį koeficientą
- Perkelti į žemesnes karjeros v. t. pareigas*
- Atleisti iš pareigų

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

VTĮ 7 straipsnyje reglamentuota, kad visos valstybės tarnautojų pareigybės skirstomos į 10 grupių, o kokios pareigybės kokiai pareigybių grupei priskiriamos nurodyta VTĮ 1 priede.

Atkreiptinas dėmesys, kad pareigybės, priklausančios pvz. 5 ir 5.1 ar 6 ir 6.1 grupei yra laikomos lygiavertėmis, nes priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei (*skirstomos į atskirus pogrupius tik darbo užmokesčio skirtingumui nustatyti*).

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 23 straipsniu, valstybinėje tarnyboje dirbantys asmenys:

1. Deklaruojantys asmenys už šio įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.
2. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais šio įstatymo antrojo skirsnio reikalavimus, *vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami.*

3. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais kitus, negu nurodyta šio straipsnio 2 dalyje, šio įstatymo reikalavimus, *vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, priimami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas institucijoje ir įstaigoje arba įstaigų sistemoje, kurioje jie dirba.*

4. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais šio įstatymo reikalavimus, *trejus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, priimami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas institucijoje ir įstaigoje arba įstaigų sistemoje, kurioje jie dirba.*

t. y., jiems negali būti taikomos VTĮ 31 straipsnio 2 dalyje numatytos skatinimo priemonės, o taip pat negali būti perkeliami į aukštesnes pareigas įvertinus tarnybinę veiklą labai gerai. Tokiu būdu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme sankcija už šio įstatymo pažeidimą aiškiai siejama su skatinimo ir karjeros ribojimu. Tuo tarpu skatinimas ir veiklos vertinimas VTĮ yra atskirti, ir todėl nėra pagrindo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 23 straipsnio taikymą išplėsti į su veiklos vertinimo procedūromis susijusius sprendimus. Vadybiniu požiūriu taip pat netikslinga ir neteisinga dirbtinai iškreipti valstybės tarnautojo funkcijų vykdymo ir pasiektų rezultatų įvertinimo esant privačių interesų deklaracijos pildymo pažeidimams. Todėl manytina, kad valstybės tarnautojo, pažeidusio Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje nuostatas, tačiau esant pagrindui tarnybinę veiklą gali būti vertinama ir labai gerai bei jam gali būti taikomos VTĮ 27 straipsnio 8 dalies 1 punkto nuostatos.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad teisės aktai, valstybės tarnautojo, turinčio galiojančią tarnybinę nuobaudą, tarnybinę veiklą vertinti labai gerai ar gerai nedraudžia. Vertinimo tikslas yra susijęs su pasiektų rezultatų, gebėjimų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kvalifikacijos vertinimu, todėl jei tarnybinis nusižengimas, už kurį yra gauta tarnybinė nuobauda, nėra tiesiogiai susijęs su vertinimo objektu, tai ir neturėtų įtakoti tarnybinės veiklos vertinimo.

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

VERTINAMASIS POKALBIS

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

Valstybės tarnautojui atlikus Aprašo 6 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas su valstybės tarnautoju susitaria dėl kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos ir laiko.

Pastaba. Pokalbis gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, telekonferencijų Zoom, Microsoft Teams ar pan. „Skype“ pagalba...).

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

Pokalbis tarp vadovo ir darbuotojo turėtų vykti konfidencialiai. Tačiau VTĮ 27 straipsnio 5 dalyje yra numatyta, kad valstybės tarnautojas turi teisę kviesti biudžetinės **įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų** atstovą (*profesinės sąjungos ar darbo tarybos narį*) dalyvauti tiesioginio vadovo atliekamame vertinime. Aprašas nurodo, kad minėto atstovo dalyvavimas galimas būtent vertinamajame pokalbyje. Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovas jame gali dalyvauti **tik stebėtojo teisėmis**.

Organizuojant vertinamąjį pokalbį, svarbūs trys etapai:

Pasirengimas pokalbiui

Pokalbis

Pokalbio apibendrinimas

Pasirengimas pokalbiui.

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

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

Kokia yra mano užduotis/užduotys einamiesiems metams ir kokios jos galėtų būti ateinančiais?

Kaip aš savo veikla prisidėjau ir prisidėsiu prie strateginių įstaigos/padalinio tikslų įgyvendinimo?

Kokias užduotis aš atlikau geriausiai?

Su kokiomis problemomis susidūriau, vykdydamas funkcijas, atlikdamas užduotis?

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

Kokie rodikliai rodo, kad aš pasiekiau nustatytas užduotis?

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

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

Valstybės tarnautojas, rengdamasis pokalbiui, turėtų pamąstyti apie pasiūlytas einamųjų metų užduotis, veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, galimas rizikas, o pokalbio su tiesioginiu vadovu metu suderintų konkrečias nuostatas.

Tiesioginis vadovas iki pokalbio turėtų:

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

Pokalbis.

Valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo pokalbio metu svarbu:

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

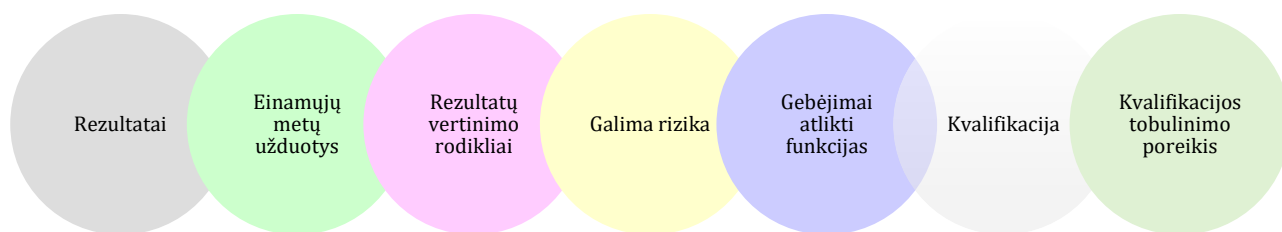
Galimos **klaidos**, kurių tiesioginis vadovas turi stengtis išvengti:

- išankstinės simpatijos ir antipatijos, šališkumas vertinamo valstybės tarnautojo atžvilgiu;
- neaiškių (nevienodų) standartų taikymas valstybės tarnautojams;
- vertinimas pagal vieną kriterijų (pvz., gebėjimą sutarti su kolegomis) sąlygoja, kaip tas pats asmuo bus vertinamas pagal kitus kriterijus;
- vienkartinio tarnybinio nusižengimo padarymo susiejimas su visa vertinamojo laikotarpio tarnautojo tarnybine veikla;
- vertinami trumpalaikiai, dažnai net neesminiai rezultatai.

Pokalbio metu:

- ✓ aptariamai per kalendorinius metus pasiekti **rezultatai**, vykdant suformuluotas užduotis (kai vertinama įstaigos vadovo ir padalinio vadovo veikla, aptariamai pasiekti rezultatai vykdant atitinkamai jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis), esant reikalui, išsiaiškinamos priežastys, dėl kurių numatyti rezultatai buvo nepasiekti;
- ✓ aptariama valstybės tarnautojo **kvalifikacija**, tame tarpe ir kompetencijos, keliamos pareigas einančiam valstybės tarnautojui;
- ✓ aptiriamos vykdytos **funkcijos**, atlikti/neatlikti darbai ir gebėjimai juos atlikti;
- ✓ aptiriamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, reikalinga pagalba;
- ✓ aptiriamos valstybės tarnautojo karjeros galimybės, motyvacija;

✓ išsakomi lūkesčiai.



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

Trumpai vertinamojo pokalbio eigą galima būtų pavaizduoti tokia schema:



Pokalbio apibendrinimas.

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

MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – **VATIS**), išskyrus atvejus kai duomenys apie tiesioginį vadovą VATIS nėra tvarkomi (pvz. tiesioginis vadovas yra statutinis valstybės tarnautojas).

Dėmesio !!!

Motyvuoto siūlymo pildymo VATIS instrukciją rasite čia:

<http://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimas-naudotojo%20vadovas.pdf>

Video vadovas vertinamajam: <https://youtu.be/rokQP1kPvkE>

Video vadovas tiesioginiam vadovui: <https://youtu.be/i3yT2dd60Cc>

➤ Valstybės tarnautojas, prasidėjus kasmetiniam vertinimui (nuo sausio 1 d.), pirmiausiai užpildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus I grafą (Aprašo 1 priedas).

➤ Vėliau, tiesioginis vadovas, po pokalbio, pildydamas Motyvuotą siūlymą, prireikus šią dalį gali tikslinti, papildyti.

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

*PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)
(aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis)*

1 užduotis:

Vertinimo rodiklis:

Įvykdyta /Iš dalies įvykdyta/ Neįvykdyta

Darbuotojo komentaras

Užduotys ir vertinimo rodikliai perkeltami iš ankstesnio Motyvuoto siūlymo

Pasirenkamas tinkamas

Valstybės tarnautojas plačiau aprašo, pakomentuoja savo rezultatus. Jei neįvykdė - pakomentuoja, kodėl ir pan.

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

Pildo valstybės tarnautojas/vertinamasis

Pildo tiesioginis vadovas

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT
NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO
RODIKLIAI

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

1. Užduotis
Vertinimo rodiklis

2. Užduotis
Vertinimo rodiklis ...

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT
NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO
RODIKLIAI

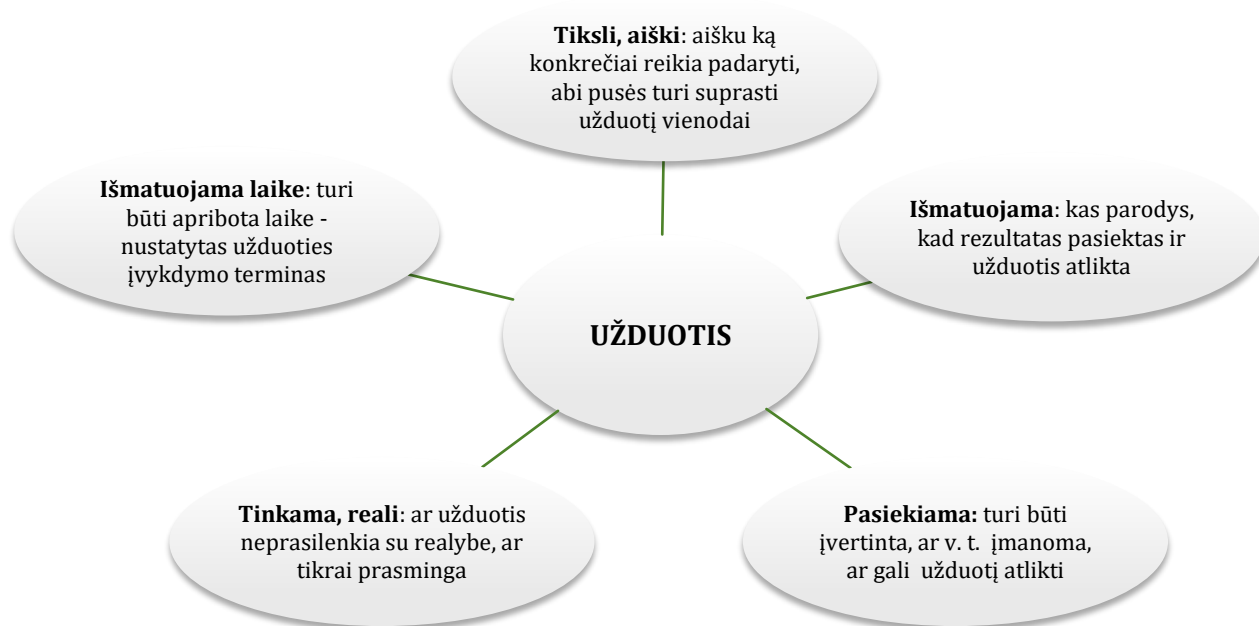
Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti
kriterijai, kuriais vadovaudamasis
tiesioginis vadovas vertins, ar nustatytos
užduotys yra įvykdytos

1. Užduotis
Vertinimo rodiklis

2. Užduotis
Vertinimo rodiklis ...

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

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



Užduotys gali būti skirstomos į:

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

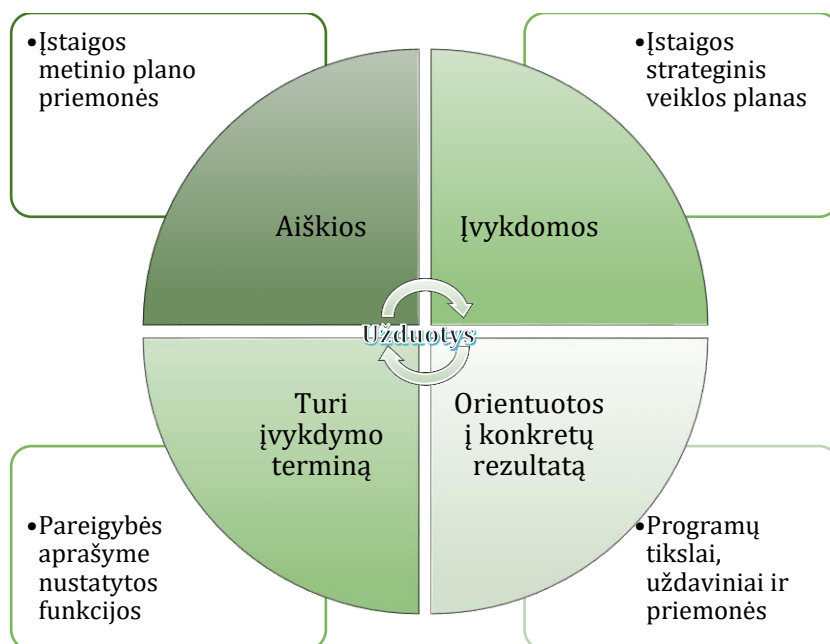
Ištaigos vadovo užduotys:

- atitinka jo vadovaujamai įstaigai keliamus uždavinius;
- turi atspindėti kokybinius pokyčius įstaigos veikloje, t. y., tiek toje veiklos srityje, kuriai įstaiga buvo įsteigta, tiek ir įstaigos vidaus administravime turėtų būti siekiama geresnių rezultatų. Tam tikrais atvejais (kai įstaigos veikla yra labiau susijusi su rutininiais, pasikartojančiais darbais (pvz., dokumentų išdavimas, registravimas), rekomenduotina orientuotis į proceso tobulinimą;
- gali būti tokios, kuriomis susitariama dėl kokybės vadybos metodų diegimo įstaigoje.

Padalinio vadovo užduotys atitinka jo vadovaujamam padaliniui suformuotas užduotis.

Kitų valstybės tarnautojų veiklos užduotys:

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



Pavyzdys:

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

1.

2.

Pvz.: **įstaigos vadovo:**

- Per einamuosius metus įdiegti naują klientų aptarnavimo sistemą.
- Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl teisinio reguliavimo pokyčių.

Pvz.: **padalinio vadovo:**

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

Pvz.: **valstybės tarnautojo:**

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

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

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

- Valstybės tarnautojas pasiūlo ir rezultatų vertinimo rodiklius.
- Tiesioginis vadovas nustato pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius.

Reikalavimai veiklos rezultatų vertinimo rodikliams:

- turi būti aiškiai suformuluoti ir suprantami. Abi susitariančios pusės turi vienodai suprasti vertinimo rodiklį;
- turi leisti įvertinti užduoties rezultato pasiekimą. Formuluojant rodiklius svarbu atkreipti dėmesį, kad jie turi parodyti valstybės tarnautojo įdėtą indėlį (pasiekimą) (pvz., parengė ir laiku pateikė ministrui įsakymo projektą), o ne atspindėti patį veiklos procesą (pvz., rengė teisės akto projektą);
- rodiklių reikšmės turi būti pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesudėtingai patikrinamos (pasiektų rodiklių reikšmių tikrinimas neturi pareikalaus papildomų materialinių ir laiko sąnaudų);
- veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti suprantami, išmatuojami, pasiekiami (tačiau pakankamai ambicingi). Vadovas ir valstybės tarnautojas turi susitarti, kokie *bendrieji rodikliai* (kokybės, kiekio, laiko ar kaštų efektyvumo) svarbūs apibrėžiant siekiamą veiklos rezultatą. Nustačius bendruosius rodiklius, būtina nustatyti *specialiuosius rodiklius*, t. y. nustatyti, kaip galėtų būti išmatuojama kokybė, kiekis, laikas ar kaštų efektyvumas (skaičius/procentas, kuris leistų įvertinti pokyčius);
- turi atspindėti rezultatą, kurio pasiekimą valstybės tarnautojas gali tiesiogiai įtakoti (pvz. specialistas, nagrinėjantis asmenų pateikiamus prašymus, negali įtakoti didesnio ar mažesnio šių prašymų skaičiaus. Jis išnagrinėja tiek prašymų, kiek jų pateikia. Todėl jo veiklos vertinimo rodikliu negalėtų būti išnagrinėtų prašymų skaičius).

Apsispręsti dėl veiklos rezultatų vertinimo rodiklių gali padėti atsakymai į šiuos klausimus:

- Ar svarbi **kokybė**? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kaip atliekamas darbas?
Kokybės rodiklis parodo, kaip valstybės tarnautojas ar padalinys turi atlikti užduotį (tikslumas, pateikimas, naudingumas ar efektyvumas). Kokybės rodikliai galėtų būti: sumažėję klaidų skaičius (padalinyje leidžiamas skaičius ar procentas klaidų); klientų pasitenkinimo procentas (nustatomas atlikus apklausą).
- Ar svarbus **kiekis**? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kiek paslaugų/produktų yra suteikiama?
Kiekio rodiklis parodo, kiek valstybės tarnautojas ar padalinys turi suteikti paslaugų ar sukurti produktų (parengta ir pateikta ataskaita; išduotų licencijų skaičius).
- Ar svarbu įvykdyti užduotį iki tam tikro **laiko** ar datos?
Laiko rodiklis parodo, kaip greitai, kada, ar iki kurios datos valstybės tarnautojas ar padalinys turi atlikti užduotį (ataskaita parengta ir pateikta iki I ketvirčio pabaigos).
- Ar svarbu įvykdyti užduotį 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 veiksnius bus atsižvelgta? Suformulavus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nustatomi kriterijai (standartai), kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertina, ar įgyvendintos metų užduotys.

Pavyzdys:

PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI

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

Pvz.: Įstaigos vadovui

- *Per einamuosius metus gerai vertinančių įstaigos veiklą klientų skaičius išaugo X proc.*
- *Per einamuosius metus vidutinis laikas, per kurį įstaiga išduoda dokumentus sutrumpėjo X dienomis.*
- *Pasiūlymai dėl Valstybės tarnybos įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų tobulinimo suderinti su VRM suinteresuotais padaliniais ir pateikti vidaus reikalų ministrui iki III ketvirčio pabaigos.*
- *Per einamuosius metus X proc. sumažėjo darbo sąnaudos, skiriamos įstaigos klientų aptarnavimui.*

Padalinio vadovui

- *IV ketv. suorganizuota įstaigos klientų apklausa, duomenys išanalizuoti ir pateikti įstaigos vadovui.*
- *Padalinio valstybės tarnautojų darbo laikas skirtas dokumentų patikrai sutrumpėjo x dienomis.*
- *Per einamuosius metus x procentų sumažėjo padalinio darbo sąnaudos, skiriamos klientų aptarnavimui.*

Valstybės tarnautojui

- *Iki einamųjų metų II ketvirčio pabaigos parengti pasiūlymai dėl Valstybės tarnybos įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų nuostatų keitimo, kuriems pritarė tiesioginis vadovas ir kurie pateikti suinteresuotiems asmenims.*

Netinkamų rodiklių nustatymo pavyzdžiai:

išanalizuota užsienio šalių patirtis atitinkamoje srityje;

pateikti pasiūlymai dėl teisės aktų tobulinimo;

išnagrinėti prašymai;

atlikti kontroliniai patikrinimai;

darbus atlikti laiku ir kokybiškai

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

Pildo valstybės tarnautojas/vertinamasis	Pildo tiesioginis vadovas
RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?	RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?

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.

Pavyzdys:

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?	<i>Pvz.: sustabdytos viešųjų pirkimų procedūros; Teisės aktų pasikeitimas; įstaigos prioritetų pasikeitimas; trečiųjų šalių nenoras bendradarbiauti... Pavėluotai/ ne laiku gauti duomenys iš X įstaigos/skvriaus....</i>
---	--

Valstybės tarnautojas turi prisiimti visą atsakomybę dėl rezultato, jeigu turi galimybę jį įtakoti. Rizika, kuriai esant einamųjų metų užduotys gali būti neįgyvendintos, įvardijama kaip tam tikro atsitikimo ir jo sukeltų padarinių galimybė.

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

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

➤ Valstybės tarnautojas užpildo šią Motyvuotą siūlymo dalį ir įsivertina savo pasiektus rezultatus, pažymint atitinkamą langelį.

➤ Taip pat ir tiesioginis valstybės tarnautojo vadovas, po pokalbio su valstybės tarnautoju, užpildęs Motyvuoto siūlymo I skyrių, įvertina valstybės tarnautojo pasiektus rezultatus, dėl kurių buvo sutarta praeito kasmetinio vertinimo metu ar kalendorinių metų bėgyje. Jei jo vertinimas

nesutampa su valstybės tarnautojo įsivertinimu, jis įrašo savo vertinimą ir privalomai - komentarą, pagrindžiantį savo vertinimą.

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
V. t. pažymi atitinkamą vertinimo langelį, Pvz. 3		
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius	3X	Tiesioginis vadovas pažymi atitinkamą vertinimo langelį, Pvz. 2 ir pateikia komentarą/argumentus
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis pagal vertinimo rodiklius arba įvykdė iš dalies*	2□	
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius	1□	

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad, po II skyriaus lentelė yra pateiktas paaiškinimas, kaip suprantamas vertinimas „iš dalies“: „iš dalies suprantama, kad valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, užduočių neįvykdė dėl rizikos, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.“

III SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

„Visų didžiausias malonumas – padaryti tai, ko kitų manymu Jūs negalite padaryti“. /Volter Badget/

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

➤ Tą patį padaro ir tiesioginis vadovas. Jeigu jo vertinimas kitoks, nei įsivertino valstybės tarnautojas, jis įrašo savo vertinimą ir komentarą – argumentus, kodėl taip vertinama (*net ir tuo atveju, kai tiesioginio vadovo vertinimas yra geresnis nei įsivertino pats valstybės tarnautojas*).

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Veiksmingumas (vertinamosios veiklos (proceso) realizavimas tinkamu būdu, panaudojant turimus išteklius ir laikantis nustatytos tvarkos)	1 □ 2 □ 3 X	Tiesioginis vadovas, nesutikdamas su v. t., įrašo savo vertinimą, pvz. 2, ir pateikia komentarą/argumentus
2. Rezultatyvumas, tinkamumas (vertinamosios veiklos indėlio ir (arba) rezultato adekvatumas numatytiems tikslams)	V. t. pažymi atitinkamą vertinimą	2 □
3. Turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 □ 2 □ 3 □	

BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐	2 ☐	3 ☐	
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

Pastaba. Bendrą gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įvertinimą, kurį sudaro visų įvertintų kriterijų aritmetinis balų vidurkis, apskaičiuoja pati sistema.

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

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS PIRMAS SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS VERTINIMO REZULTATAI

➤ Valstybės tarnautojas, turi įsivertinti ir savo kvalifikaciją, pagal Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus.

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 3 – labai gerai 2 – gerai 1 – nepatenkinamai	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
Turimos profesinės žinios, pažintiniai bei praktiniai gebėjimai	1 ☐ 2 ☐ 3 X	2
Veiklos kokybė	V. t. pažymi atitinkamą vertinimo langelį, Pvz. 3	
Asmeninė motyvacija (iniciatyvumas, naujovių siekimas, polinkis plėsti žinias, profesinis aktyvumas)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	Tiesioginis vadovas, nesutikdamas su v. t. įsivertinimu, įrašo savo vertinimą, pvz. 2, ir pateikia komentarą/argumentus
Veiklos atlikimo savarankiškumas	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	

➤ Valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas taip pat įvertina vertinamo valstybės tarnauto kvalifikaciją ir įrašo komentarus, jeigu jo ir paties valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa.

Pastaba. Bendrą kvalifikacijos įvertinimą, kurį sudaro visų įvertintų kriterijų aritmetinis balų vidurkis apskaičiuoja sistema.

ANTRAS SKIRSNIS KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

➤ Taip pat **karjeros valstybės tarnautojas ir pakaitinis valstybės tarnautojas** įsivertina savo kvalifikaciją pagal pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas (Aprašo 3 priedas), kiekvieną indikatorį įvertindamas nuo 0 iki 3.

Kompetencija (pavadinimas)*	Indikatorių vertinimas				Pažymimas vienas variantas (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama)	Pažymimas vienas variantas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa (pildo tiesioginis vadovas)
	0	1	2	3		
Kompetencijos indikatoriai						
2.					☐	☐
3.					☐	☐
4.					☐	☐
5.					☐	☐
6.					☐	☐
Bendra indikatorių vertinimo balais suma						
Kompetencijos lygis						

Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo kompetencijos	Pakankamas kompetencijos lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir pakaitinio valstybės tarnautojo, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1.			
2.			
3.			
....			

Pareigybės aprašyme nustatytas pakankamas kompetencijų lygis reiškia, kad minimaliai toks jis turėtų būti, kad valstybės tarnautojas galėtų vykdyti funkcijas. Valstybės tarnautojui įsivertinant kompetencijas, taip pat ir jas įvertinant tiesioginiam vadovui, gali būti įvertinama, kad kompetencijos yra aukštesnio ar žemesnio lygio nei pareigybės aprašyme nustatytas pakankamas jų lygis.

Pastaba. Turi būti vertinamos visos pareigybės aprašyme nustatytos kompetencijos (vertinami visi visų kompetencijų indikatoriai).

VATIS vertinimo anketoje kompetencijos iš VATIS esančio pareigybės aprašymo perkeliamos automatiškai.

➤ Tiesioginis vadovas taip pat įvertina sau pavaldaus valstybės tarnautojo kvalifikaciją pagal kompetencijas, užpildydamas Kompetencijų vertinimo kortelę, įrašydamas atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo prie atitinkamo kompetencijos indikatoriaus nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą.

➤ Tuomet, kai tiesioginis vadovas sutinka su valstybės tarnautojo nurodytais balais, komentarų rašyti nereikia.

➤ Skaičiuojant bendrą balą, imami tiesioginio vadovo įrašyti balai, jei jie skiriasi nuo paties valstybės tarnautojo įrašytų balų.

➤ Kompetencijos lygis nustatomas atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikoje pateiktą 5 priedą:

KOMPETENCIJOS LYGI ATITINKANČIŲ INDIKATORIŲ VERTINIMO BALAIS REIKŠMIŲ LENTELĖ

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkanti indikatorių vertinimo balais suma
Neatitinka 1 kompetencijos lygio	0–3
1 lygis	4–6
2 lygis	7–9
3 lygis	10–12
4 lygis	13–15
5 lygis	16–18

➤ **Ištaigos vadovo** kompetencijos yra vertinamos gruodžio mėnesį, atliekant kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, procedūras. Jas įsivertina ir pats ištaigos vadovas.

Ištaigos vadovo kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Apie ištaigų vadovų kompetencijų vertinimą skaitykite skyriuje ĮSTAIGOS VADOVO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ.

Dėmesio !!!

Kompetencijų vertinimo rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti.

Pastaba. Kompetencijų indikatorių vertinimo balais vidurkį apskaičiuoja pati sistema.

Pagal kompetencijos indikatorių vertinimo balais aritmetinę sumą nustatomas kompetencijos lygis. Kompetencijų lygis sistemoje nustatomas atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, 5 priede pateiktą Kompetencijų lygį atitinkančių indikatorių vertinimo balais reikšmių lentelę.

“Bet kokioje veikloje svarbiausias dalykas – pradėti. Įsidėmėkite: niekam dar nepavyko pasiekti sėkmę tik planuojant.” / G. KAWASAKI/

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

Kvalifikacijos tobulinimo formos yra:

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

Individualaus kvalifikacijos plano pavyzdys:

INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

(Pildo tiesioginis vadovas)

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

V SKYRIUS

BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

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

- Tiesioginis vadovas įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balą.

Pastaba. Bendrą balą (bendrą vadovo vertinimą) sudaro šių dedamųjų aritmetinis vidurkis: pasiektų veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimas; gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas bei kvalifikacijos vertinimas. Bendras vadovo vertinimas apvalinamas iki sveiko skaičiaus ir atvaizduojamas žodžiais:

1 – Nepatenkinamai
2 – Gerai
3 – Labai gerai

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

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurki (pildo tiesioginis vadovas)		
Vertinimas	Nepatenkinamai ☐	Gerai ☐	Labai gerai ☒

VI SKYRIUS

SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

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

Pvz.: įvertinus tarnybinę veiklą labai gerai teikiamas siūlymas nustatyti didesnę pareiginę algą. Turi būti nurodomas konkretus koeficiento dydis intervale nuo 0,5 iki 1,5, koku siūloma padidinti. Teikiant siūlymą suteikti mokamas dienas, turi būti nurodoma kiek dienų siūloma ir pan.

VTĮ 27 straipsnio 8 dalies 1 punkte nustatyta priemonė – nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnį koeficientą, negu jam iki tarybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento. Jei valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas nuo galimo didžiausio jo VTĮ 1 priede pareigybei nustatyto skiriasi tik, pavyzdžiui, 0,3, tokio valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus labai gerai tokia poveikio priemonė taip pat gali būti siūloma, tik šiuo atveju teikiamas siūlymas padidinti pareiginės algos koeficientą iki maksimalaus, nustatant ne 0,5 didesnį, o šiuo minimu atveju 0,3 didesnį koeficientą.

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „labai gerai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – <u>1,2</u>	☒ Pažymima atitinkamas langelis ties siūlymu Įrašomas konkretus dydis, kuriuo siūloma didinti koeficientą (bet ne galutinį pareiginės algos koeficientą, gaunamą jį padidinus)
taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemones: padėką; vardinę dovaną; nuo vienos iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį į įstaigai nustatytų tikslų įgyvendinimą arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius; tiesioginio vadovo siūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 apmokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo siūlymas – _____	☐ ☐ ☐ ☐ Pasirinkus šią skatinimo priemonę, įrašomas siūlomų dienų skaičius Pasirinkus šią priemonę, nurodoma konkreti siūloma suma

Pastaba. Nei VTĮ, nei Apraše nėra detalizuotas apmokėjimas už mokamas poilsio dienas arba atitinkamai sutrumpintą darbo laiką. Kadangi VTĮ nėra išskirta, kad už valstybės tarnautojams suteiktas poilsio dienas būtų apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, manytina, kad už VTĮ 31 straipsnio 2 dalies 4 punkte nustatytą skatinimo priemonę (už suteiktas poilsio dienas arba atitinkamai sutrumpintą darbo laiką) turėtų būti mokamas valstybės tarnautojui nustatytas darbo užmokestis.

Pastaba. Aprašo 10.7 punkte nurodyta, kad tiesioginis vadovas, įvertinęs valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, įrašo vieną iš VTĮ 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nurodytų siūlymų. Tačiau, atkreiptinas dėmesys, kad vertinant VTĮ sistemiškai, **pakaitiniam** valstybės tarnautojui, priimtam į vietą negalinčio eiti pareigų karjeros valstybės tarnautojo pareigas, **siūlymas perkelti jį į aukštesnes/žemesnes pareigas nėra galimas.**

➤ Su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu, valstybės tarnautojas supažįsta VATIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo, gavęs apie tai žinutę elektroniniu paštu.

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

TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS

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

Aprašo 15 dalyje reglamentuota, kad tiesioginis vadovas aukščiau minėtą planą sudaro atskiru dokumentu. Kadangi vertinimas atliekamas VATIS, šis planas taip pat sudaromas VATIS, pildant kortelę „Veiklos gerinimo planas“.

Jame turi būti nurodomi:

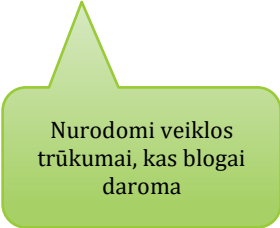
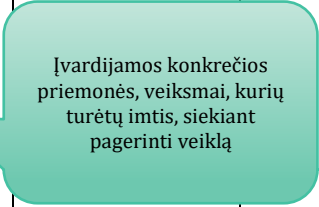
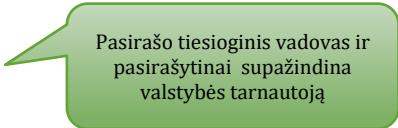
- ⇒ valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai;
- ⇒ siektini rezultatai;
- ⇒ siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti;
- ⇒ plano įvykdymo terminas.

Jei vertinimas atliekamas raštu, Tarnybinės veiklos gerinimo planas taip pat rengiamas raštu.

Tarnybinės veiklos gerinimo plano pavyzdys:

(valstybės tarnautojo vardas, pavardė, pareigos)			
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS			
<i>Tarnybinės veiklos trūkumai/Tobulintina sritis</i>	<i>Siektinas rezultatas</i>	<i>Siūlomos priemonės</i>	<i>Terminas</i>
Trūksta žinių ir įgūdžių naudojant „PowerPoint“ programą.	Išmokta rengti prezentacijas, pateiktis. Parengta prezentacija apie	1. Perskaityti vadovėlį apie „PowerPoint“ programą. 2. Peržiūrėti, išanalizuoti vaizdinę medžiagą apie pateiktų kūrinių internete 3. Pasikonsultuoti su kompetentingesniais kolegomis, informacinių	2021-06-30

Nustatomas veiksmų atlikimo terminas

		technologijų specialistais dėl prezentacijų darymo.	
Užduotys atliekamos pavėluotai, praleidžiant nustatytus terminus, nenustatomi prioritetai.	Užduotys atliekamos laiku, efektyviai planuojama veikla ir laikas, veikiama neatidėliojant, nustatomi prioritetai.	1. Susidaryti asmeninį veiklos planą ir jį vykdyti, atliekant pagal planą atliktos ir neatliktos veiklos analizę. 2. Užsiimti savišvieta apie laiko planavimą, veiklos organizavimą. 3. Analizuoti savo veiklos organizavimą, pasikartojančias problemas ir ieškoti sprendimų, aptariant ugdomuosiuose pakalbiuose 4. Dalyvauti mokymuose, kuriuose pristatoma laiko planavimo, veiklos planavimo ir organizavimo temos.	2021-06-30
			
Data Susipažinau: Data	parašas parašas		vardas, pavardė (tiesiog. vadovo.) vardas, pavardė (valst. tarn.)

Šio plano įgyvendinimą kontroliuoja tiesioginis vadovas.

III. ĮSTAIGOS VADOVO KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ

Dėmesio !!!

Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, instrukciją rasite čia:

<http://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimo%20360%20naudotojo%20vadovas.pdf>

360 laipsnių tyrimas - tai grįžtamuju ryšiu paremtas metodas, kuris leidžia įstaigos vadovui gauti informaciją, kaip jo elgesį ir kompetencijas suvokia jis pats, jam pavaldūs asmenys, kolegos ir tiesioginis vadovas.

Šiuo žmogiškųjų išteklių valdymo įrankiu siekiama stiprinti įstaigose vadovavimo, vadybos, lyderystės gebėjimus.

360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TIKSLAS:

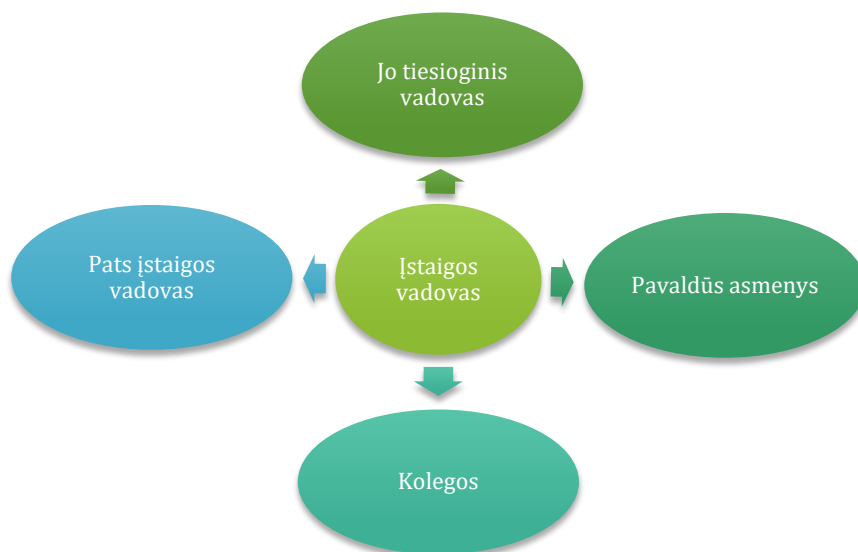


Svarbu prisiminti, kad :

- ✚ 360 laipsnių kompetencijų vertinimas **nėra taikomas vertinant** įstaigos struktūrinių **padalinių vadovų** kvalifikaciją.
- ✚ Įstaigų vadovų 360 laipsnių kompetencijų vertinimas atliekamas **tik kasmetinio vertinimo metu**.
- ✚ Kaip ir visas tarnybinės veiklos vertinimas, jis atliekamas tik tiems įstaigos vadovams, kurie yra **priimti į pareigas pagal VTĮ** (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu) ir kurie **ne trumpiau kaip 6 mėn. per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje**.
- ✚ Vertinimas atliekamas **VATIS** sistemoje.
- ✚ 360 laipsnių kompetencijų vertinimas yra įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo **privaloma** dalis.
- ✚ **Nuo vertinimo turi nusišalinti kolega ar pavaldus asmuo**, jeigu jis yra vertinamo įstaigos vadovo sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta

tvarka), artimas giminaitis, asmuo, susijęs svainystės ryšiais, ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jų nešališkumo.

Įstaigų vadovų 360 laipsnių kompetencijų **vertinime dalyvaujantys subjektai:**



Kiekvienais metais įstaigos vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų sąrašai ir imtys sudaromos iš naujo, iš turimų įstaigos vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų pareigybių sąrašų.

VERTINTOJŲ – PAVALDŽIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS

Įstaigos vadovui pavaldūs asmenys –

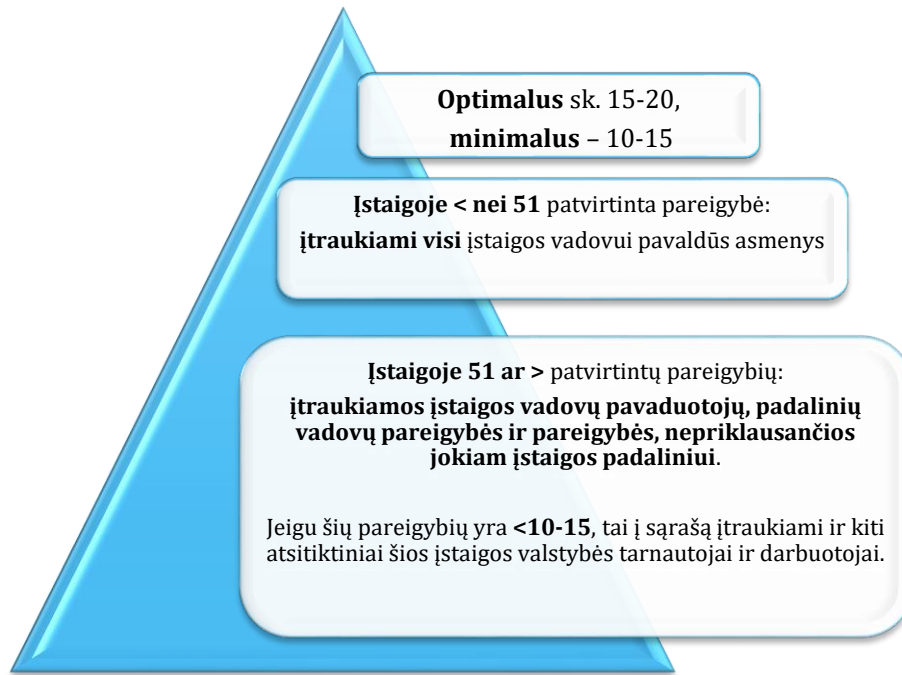
ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su įstaigos vadovu pareigas einantys (dirbantys) valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis,

iš skirtingų įstaigos padalinių,

ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su įstaigos vadovu pareigas einantys valstybės tarnautojai, ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, nepriklausantys jokiai įstaigos padaliniui.

Šis sąrašas sudaromas VATIS automatiškai.

Vertintojų – vadovui pavaldžių asmenų skaičius:



- ❖ Pavaldžius asmenis atranka sistema. Optimalus pavaldžių asmenų – vertintojų skaičius – 15-20, minimalus – 10-15.
- ❖ Jeigu įstaigoje yra:
 - < nei 51 patvirtinta valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybė – į pavaldžių asmenų sąrašą įtraukiami visi įstaigos vadovui pavaldūs asmenys.
 - 51 ar > patvirtintų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių – į pavaldžių asmenų sąrašą įtraukiamos įstaigos vadovų pavaduotojų, padalinių vadovų pareigybės ir pareigybės, nepriklausančios jokiai įstaigos padaliniui. Jeigu šių pareigybių yra mažiau nei minimalus įstaigos vadovui pavaldžių asmenų – vertintojų skaičius, tai tam, kad būtų pasiektas šis skaičius, atsitiktine tvarka į sąrašą įtraukiami ir kiti šios įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
- ❖ < kaip 10 įstaigos vadovui pavaldžių asmenų - įstaigos vadovo kompetencijas vertina visi įstaigos vadovui pavaldūs asmenys, apibrėžti vertinimo tvarkos *aprašo 19.1 papunktyje*.

VERTINTOJŲ – KOLEGŲ SĄRAŠAS

Kolegos – įstaigos vadovui *nepavaldūs*

ir su jo vadovaujamos įstaigos vykdomomis funkcijomis susiję

kitų viešojo administravimo įstaigų

vadovai, valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie turėjo galimybes stebėti įstaigos vadovo tarnybinę veiklą pasitarimuose, darbo grupėse, nenuolatinio pobūdžio komisijose ir kituose oficialiuose susitikimuose.

Šį sąrašą iš 5-10 asmenų iki lapkričio 1 d. **sudaro pats vertinamas įstaigos vadovas** ir suderina su savo tiesioginiu vadovu (*derinimo forma nėra reglamentuota*). Sąrašas pateikiamas už įstaigos personalo valdymą atsakingam įstaigos padaliniui arba asmeniui, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (*t. y. tas, kas yra įstaigos vadovo duomenų tvarkytojas VATARAS sistemoje*), kurie šį kolegų sąrašą suveda VATIS pagal VATIS pateiktą instrukciją.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad pagal Viešojo administravimo įstatymą **viešojo administravimo subjektu** yra laikomas viešasis juridinis asmuo, kolegiali ar vienasmenė institucija, neturinti juridinio asmens statuso, įstatymų nustatytą specialų statusą turintis fizinis asmuo, šio įstatymo nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą. **Viešasis administravimas** – teisės aktais reglamentuota viešojo administravimo subjektų veikla, skirta teisės aktams įgyvendinti: administracinis reglamentavimas, administracinių sprendimų priėmimas, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo priežiūra, administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

Todėl manytina, kad į kolegų sąrašą negali būti įtraukiami tų įstaigų, kurios nevykdo viešojo administravimo, pvz. viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, uždarytų akcinių bendrovių, akcinių bendrovių ir pan. vadovas ar darbuotojas.

Kolegų sąrašo suderinimo forma, būdas teisės akte nėra nustatytas, todėl nėra privaloma tai daryti įsakymu, potvarkiu ar pan. Pakanka suderinimo ir el. paštu.

360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PROCEDŪROS TERMINAI

- **Iki lapkričio 1 d.** – įstaigos vadovas pateikia kolegų sąrašą iš 5-10 asmenų už įstaigos personalo valdymą atsakingam asmeniui.
- **Iki lapkričio 7 d.** – kolegų sąrašas suvedamas VATIS.
- **Iki lapkričio 30 d.** – vertintojai gauna pranešimą apie pradedamą vertinimą (inicijuoja už personalo valdymą atsakingas padalinys, asmuo ar centralizuotai personalo administravimo funkcijas atliekanti įstaiga).
- **Gruodžio 1- 31 d.** – vyksta įstaigos vadovo kompetencijų vertinimas VATIS.
- **Iki vasario 20 d.** – tarnybinės veiklos vertinimo pokalbis, kurio metu aptariami kvalifikacijos vertinimo, tame tarpe ir 360 laipsnių kompetencijų vertinimo, rezultatai.

REZULTATAI IR JŲ SKAIČIAVIMAS

❖ Įstaigos vadovo kompetencijos vertinamos, vadovaujantis Aprašo 2 priede nurodytais teiginiais, kurie įvertinami nuo 1 iki 7 balų (1 balas – žemiausias, 7 balai – aukščiausias). Rezultatas

apskaičiuojamas VATIS, išvedant vidurkį iš įstaigos vadovo tiesioginio vadovo, pavaldžių asmenų ir kolegų atsakymų reikšmių (*t. y. jo paties įsivertinimas į rezultatus nėra įskaičiuojamas*).

❖ Konkrečios kompetencijos lygis nustatomas VATIS pagal Kompetencijos lygį atitinkančių bendro respondentų vertinimo vidurkių reikšmių lentelę, pateiktą Įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, organizavimo tvarkos apraše:

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkantis bendro respondentų vertinimo vidurkis
1 lygis	1-1,99
2 lygis	2-2,99
3 lygis	3-3,99
4 lygis	4-4,99
5 lygis	5-7

Pastaba. Kompetencijų vertinimo rezultatas **į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas** ir naudojamas tik kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti (t. y. nelemia pažeminimo, atleidimo, pareiginės algos padidinimo ir pan...).

Įstaigos vadovo kompetencijų vertinime dalyvaujančių asmenų duomenys yra **anonimiški** (*jeigu įstaigoje yra < nei 3 pavaldūs asmenys, jų ir kolegų grupės yra sujungiamos į bendrą įstaigos vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų pareigybių sąrašą*).

Įstaigos vadovo kompetencijų vertinimo rezultatai yra pateikiami VATIS ataskaitų pavidalu. Pateikiamos 2 rūšių ataskaitos:

DETALI ATASKAITA

Pateikiama
vertinantam įstaigos
vadovui

Apibendrinti kompetencijų vertinimo rezultatai, kompetencijų lygio įvertinimas, kompetencijų vertinimas pagal respondentų grupes, detali kompetencijų vertinimo rezultatų analizė bei rekomenduojamos kvalifikacijos tobulinimo (ugdymo) sritys..

DETALIOS ATASKAITOS SANTRAUKA

Pateikiama
tiesioginiam
vadovui

Apibendrinti vertinto įstaigos vadovo kompetencijų vertinimo rezultatai, kompetencijų lygio įvertinimas ir rekomenduojamos kvalifikacijos tobulinimo (ugdymo) sritys.

Pastaba. Tiesioginiam vadovui pageidaujant, jis gali VATIS susipažinti ir su vertinto įstaigos vadovo kompetencijų vertinimo rezultatų detalia ataskaita.

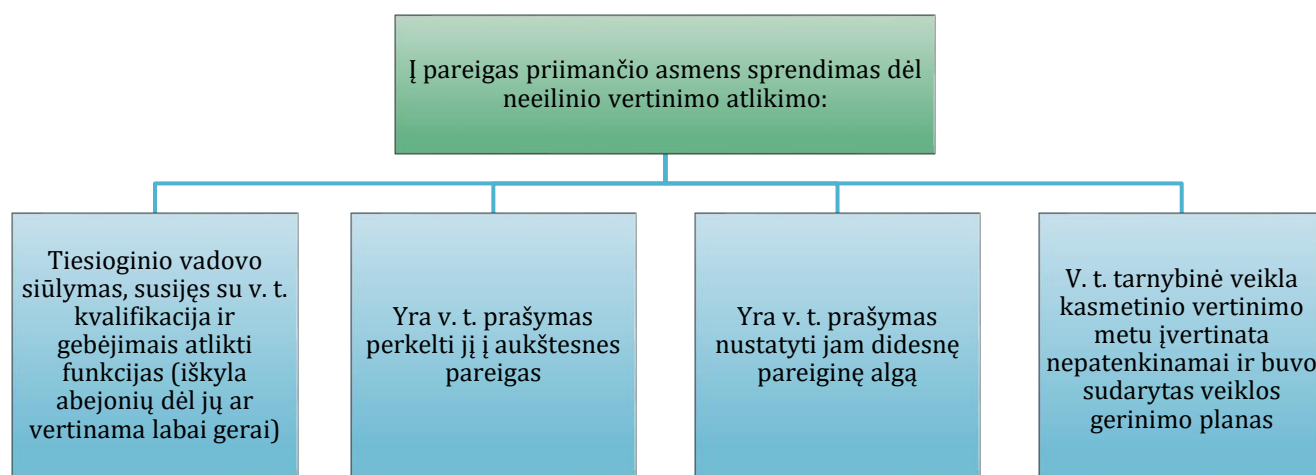
IV. NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

TEISINĖS SĄLYGOS

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo procedūros reglamentuotos Aprašo IV skyriuje.

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

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

**Pastabos:**

- ⇒ Neeilinis vertinimas yra **privalomas**, jeigu kasmetinio vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo įvertinta nepatenkinamai ir **buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas**.
- ⇒ Sprendimas **neatlikti** valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo **privalo būti motyvuotas**.
- ⇒ Atsižvelgiant į tai, kad valstybės tarnautojai gali būti skatinami pagal VTĮ 31 straipsnio nuostatas ne tik atlikus jų tarnybinės veiklos vertinimą, rekomenduotina neatlikinėti neeilinio vertinimo, siekiant valstybės tarnautojui skirti vieną iš VTĮ 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3 4, ar 6 punktuose nurodytų skatinimo priemonių.

KADA VYKDOMAS?

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas galimas **tik vieną kartą per kalendorinius metus**, esant vienai iš šių sąlygų (VTĮ 27 str. 12 d.):

- ✓ **nuo** valstybės tarnautojo **kasmetinio** tarnybinės veiklos **vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai**;
- ✓ valstybės tarnautojas, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, **pareigas** toje įstaigoje, kurioje būtų vertinama jo tarnybinė veikla, **ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus**.

Pastaba. 6 mėnesių terminas turėtų būti skaičiuojamas taip:

- jei valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai ir valstybės tarnautojo tarnybinė veikla vertinimo komisijoje nebuvo vertinama, 6 mėnesių terminas skaičiuojamas nuo tiesioginio vadovo Motyvuoto siūlymo surašymo dienos;
- jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu tiesioginio vadovo buvo įvertinta labai gerai ar nepatenkinamai arba jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinama vertinimo komisijoje, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti nuo į pareigas priimančio asmens sprendimo priėmimo dienos;
- jei valstybės tarnautojo kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, nors jis pareigas įstaigoje pradėjo eiti praeitais kalendoriniais metais (pvz. spalio mėn.) terminas pradedamas skaičiuoti nuo naujų kalendorinių metų pradžios, t. y. sausio 1 d.;
- jei valstybės tarnautojas įstaigoje pareigas pradėjo eiti tais kalendoriniais metais, kuriais vykdomas ir neeilinis vertinimas, t. y. po kasmetinio vertinimo, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti nuo pradėjimo eiti pareigas dienos.

Pvz., 1) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas atliktas tiesioginiam vadovui įvertinus jo tarnybinę veiklą gerai, ir Motyvuotas siūlymas VATIS perduotas susipažinti vertinamajam 2021-01-21, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2021-07-22,

2) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla tiesioginio vadovo įvertinta labai gerai ar nepatenkinamai, bet komisijoje vertinimo nebuvo, ir į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priėmė vasario 24 d., neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima būtų pradėti ne anksčiau kaip 2021-08-25

3) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla buvo vertinama vertinimo komisijoje kovo 1 d. ir sprendimą dėl komisijos pateikto siūlymo į pareigas priimančio asmens priėmė kovo 3 d., neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2021-09-04,

3) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2020-10-01, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2021-07-01.

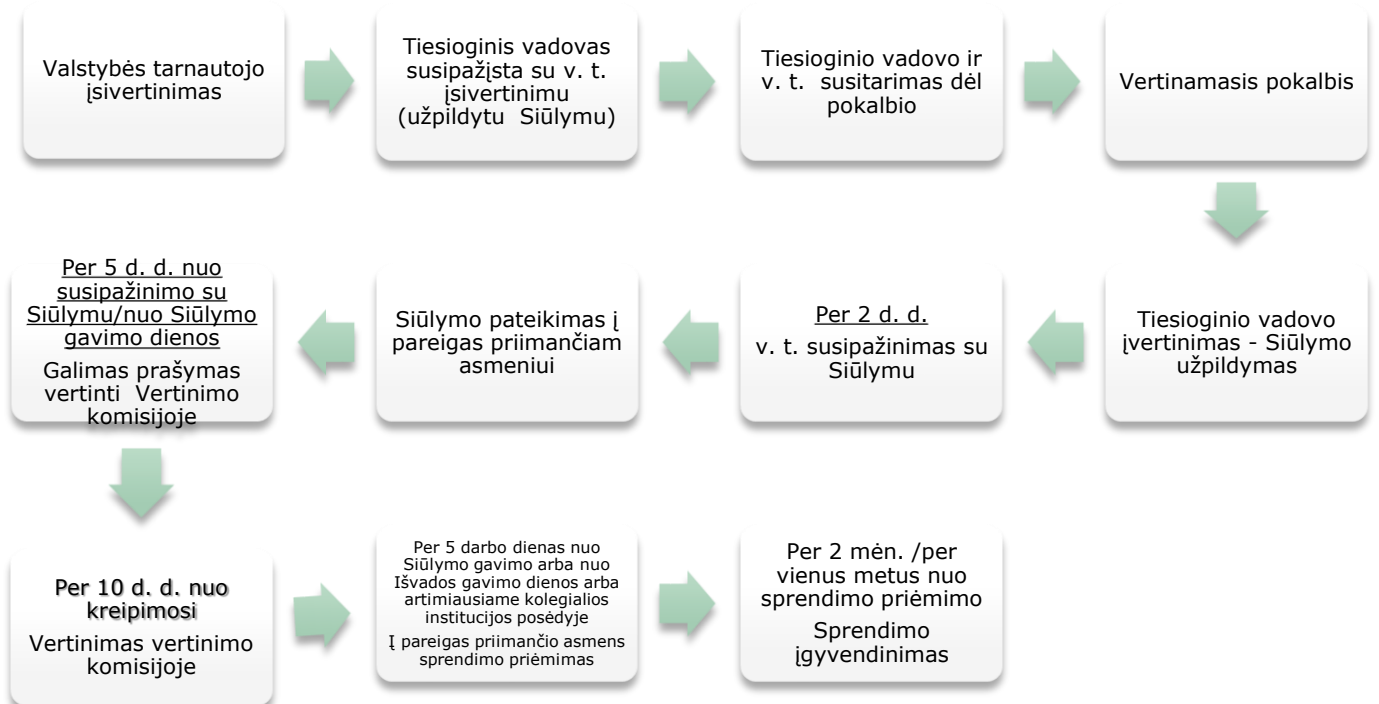
4) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2021-03-20, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2021-09-21.

PROCEDŪRŲ TERMINAI

- Neeilinis vertinimas tiesioginio vadovo atliekamas ir Motyvuotas siūlymas į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų **lapkričio 1 d.**
- Esant vienam iš VTĮ nustatytų pagrindų (vienai iš sąlygų), į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas **sprendimą** dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo **priima ne vėliau kaip 5 darbo dienas** nuo Aprašo 28 ir 29 punktuose nurodytų dokumentų (t. y. nuo tiesioginio vadovo kreipimosi (siūlymo) ar nuo valstybės tarnautojo prašymo) gavimo dienos.
- Priėmus sprendimą atlikti neeilinį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, jis **atliekamas per 10 darbo dienų** nuo šio sprendimo priėmimo arba Aprašo 35 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

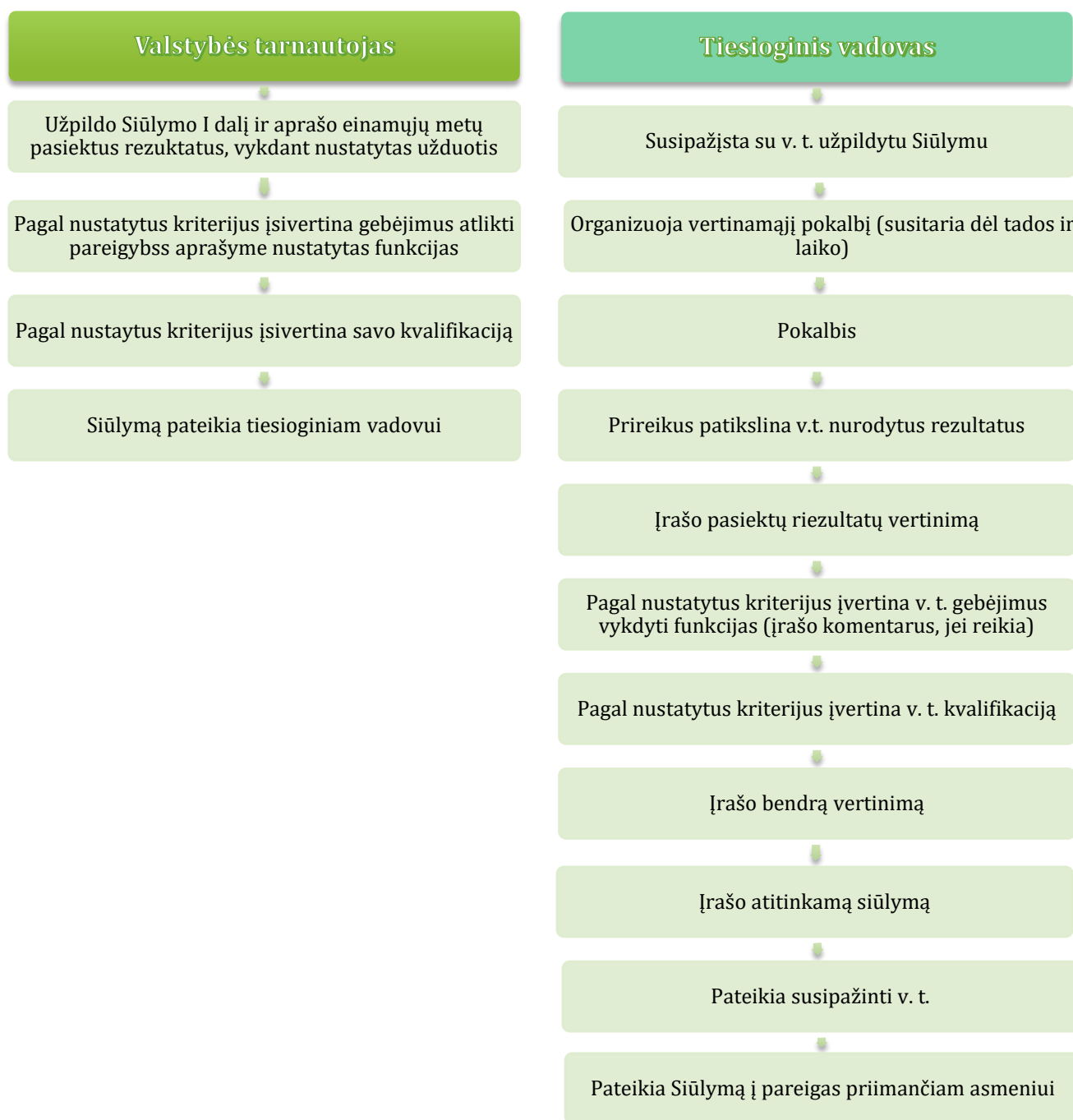
NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS?

- Į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti neeilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo, šis sprendimas gali būti išreiškiamas rezoliucija ant Aprašo 28 ar 29 punkte nurodyto dokumento, nurodant ir motyvus, kodėl neeilinis vertinimas nebus atliekamas. Tuo procedūros yra baigiamos ir neeilinis vertinimas neatliekamas.
- Priėmus sprendimą atlikti neeilinį vertinimą, per 10 darbo dienų atliekami žemiau nurodyti veiksmai:



- Esant sprendimui atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, jį inicijuoja VATIS.

- Valstybės tarnautojas, vadovaudamasis Aprašo 34 punktu, įsivertina savo veiklą, užpildydamas Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu (Aprašo 4 priedas) (toliau – Siūlymas) atitinkamas dalis.
- Tiesioginis vadovas, gavęs valstybės tarnautojo užpildytą Siūlymą, organizuoja pokalbį, po kurio taip pat pildo Siūlymą, įvertindamas valstybės tarnautojo veiklą.
- Detalūs valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo veiksmai pavaizduoti šioje schemoje:



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

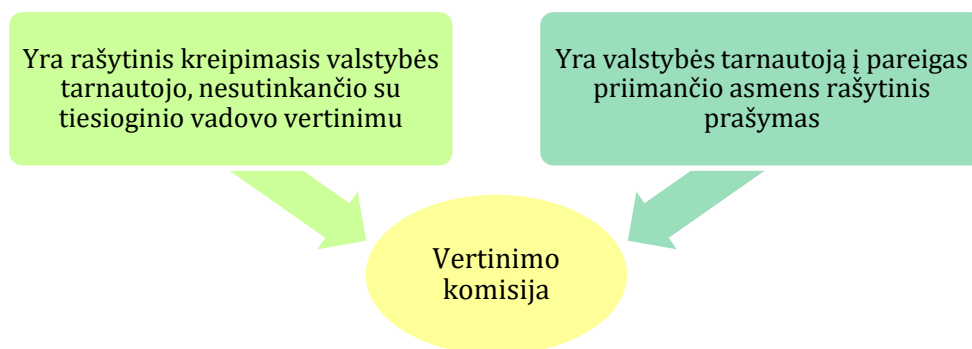
Neeilinio vertinimo metu kompetencijos nėra vertinamos.

Neeilinio vertinimo metu atliekamos praktiškai tos pačios procedūros kaip ir kasmetinio vertinimo metu, todėl apie vertinamąjį pokalbį galima skaityti skyriuje VERTINAMASIS POKALBIS, o apie Siūlymo pildymą (išskyrus užduočių formulavimą ir kompetencijų vertinimą) skyriuje MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS.

V. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJA IR JOS DARBAS

Vertinimo komisijos sudarymas ir jos darbas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 13-15 dalyse, taip pat Aprašo V skyriuje.

Vertinimo komisijoje valstybės tarnautojo tarnybinė veikla vertinama, jeigu:



Tiek VTĮ 27 straipsnio 13 dalies, tiek Aprašo 42 punkto nuostatos nurodo, kad valstybės tarnautojas gali rašytiniu kreipimusi prašyti, kad jo veikla būtų vertinama vertinimo komisijoje tuo atveju, kai jis **nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos vertinimu**. Kas konkrečiai turima omenyje šiuo atveju sakant „tarnybinės veiklos vertinimas“, nėra detalizuojama. Kaip atliekamas tiesioginio vadovo vykdomas vertinimas, reglamentuota Aprašo 11 punkte. Vadovaujantis minėtu punktu, tiesioginio vadovo atliekama tarnybinės veiklos vertinimo procedūra apima ne tik bendrojo vertinimo įrašymą, bet ir atskirų dalykų, t. y. pasiektų rezultatų, gebėjimų vykdyti funkcijas, kvalifikacijos, (tarp jų ir kompetencijų) vertinimą, įskaitant ir komentarų įrašymą tais atvejais, kai tiesioginio vadovo vertinimas nesutampa su paties valstybės tarnautojo įsivertinimu, bei atitinkamo siūlymo pateikimą. Tačiau abejotina, ar komisija galėtų daryti įtaką ir pakeisti tiesioginio vadovo pateiktus komentarus/argumentus. Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad į pareigas priimančio asmens siūlyme pateiktą siūlymą gali įgyvendinti arba priimti kitokį sprendimą, įgyvendindamas kitą, nei siūlo tiesioginis vadovas, VTĮ 27 straipsnio 8 ar 9 dalyse nustatytą priemonę.

Atsižvelgiant į tai, kas pasakyta, manytina, kad valstybės tarnautojas gali kreiptis į vertinimo komisiją, kad ši įvertintų jo tarnybinę veiklą tik tais atvejais, kai jis nesutinka su tiesioginio vadovo Motyvuotame siūlyme parašytu bendruoju vertinimu (gerai ar nepatenkinamai).

VERTINIMO KOMISIJOS SUDĖTIES REGLAMENTAVIMAS

- Ne mažiau **kaip 5 valstybės tarnautojai**, pareigas einantys toje įstaigoje (*atskiros pareigybės ar pareigybių grupės nėra nustatytos, todėl gali būti įtraukiami tiek įstaigos vadovai, tiek karjeros valstybės tarnautojai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo ar statutiniai valstybės tarnautojai*).
- Jei nepakanka savos įstaigos valstybės tarnautojų – į sudėtį įtraukiami įstaigos, kuriai yra pavaldi ar atskaitinga įstaiga, valstybės tarnautojai, suderinus su tos įstaigos vadovu.

- **Įstaigos vadovo** veiklai vertinti vertinimo komisija sudaroma iš **skirtingų įstaigų** ne žemesnės nei įstaigos vadovo, kurios tarnybinė veikla vertinama, pareigybių grupės valstybės tarnautojų.

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

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

Papildomai į vertinimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami (Aprašo 43 p.):

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

Atkreiptinas dėmesys, kad papildomų komisijos narių sąrašas yra baigtinis, ir kiti, teisės akte neišvardinti asmenys, į komisijos sudėtį nei komisijos nario nei stebėtojo teisėmis negali būti įtraukiami.

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

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

TERMINAL, SUSIJĘ SU VERTINIMO KOMISIJOS DARBU

Per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuotu siūlymu ar Siūlymu, valstybės tarnautojas į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija.

Per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo ar Siūlymo gavimo dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo, nesutinkantis su tiesioginio vadovo vertinimu ir pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijai pateikia savo rašytinį prašymą (Aprašo 34 punktą).

Ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos turi įvykti Vertinimo komisijos posėdis (Aprašo 45 punktą).

Ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos išvados surašymo valstybės tarnautojas susipažįsta su vertinimo komisijos išvada VATIS. Jei jis to negali padaryti dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, susipažįsta per 2 darbo dienas nuo tų priežasčių išnykimo (Aprašo 56 punktą).

Pastaba. Teisės aktai nenustato procedūrų ir valstybės tarnautojui taikytinų poveikio priemonių tokiu atveju, kai jis nesusipažįsta su išvada.

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinę veiklą vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje (Aprašo 52 punktą).

VERTINIMO KOMISIJOS DARBAS

- Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie yra protokoluojami (Aprašo 6 priedas). Jeigu į vertinimo komisijos posėdį susirenka mažiau kaip pusė jos narių, posėdis turi būti atidedamas ir sprendimai negali būti priimami.

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

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

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

- Vertinimo komisijos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo prašymo ar kreipimosi dienos. Į šį terminą yra įskaičiuojamas ir valstybės tarnautojo informavimas apie būsimą jo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje.

- Sprendimą dėl vertinimo komisijos datos ir laiko priima vertinimo komisija.
- Apie būsimąjį posėdį pranešama valstybės tarnautojui raštu. Aprašas nesukonkretina pranešimo formos, todėl manytina, kad šis pranešimas gali būti tiek *oficialus raštas, tiek ir el. paštu siunčiamas pranešimas*.

- Apie būsimą vertinimo komisijos posėdį pranešama ir Valstybės tarnybos departamentui. Tai daroma per VATIS.

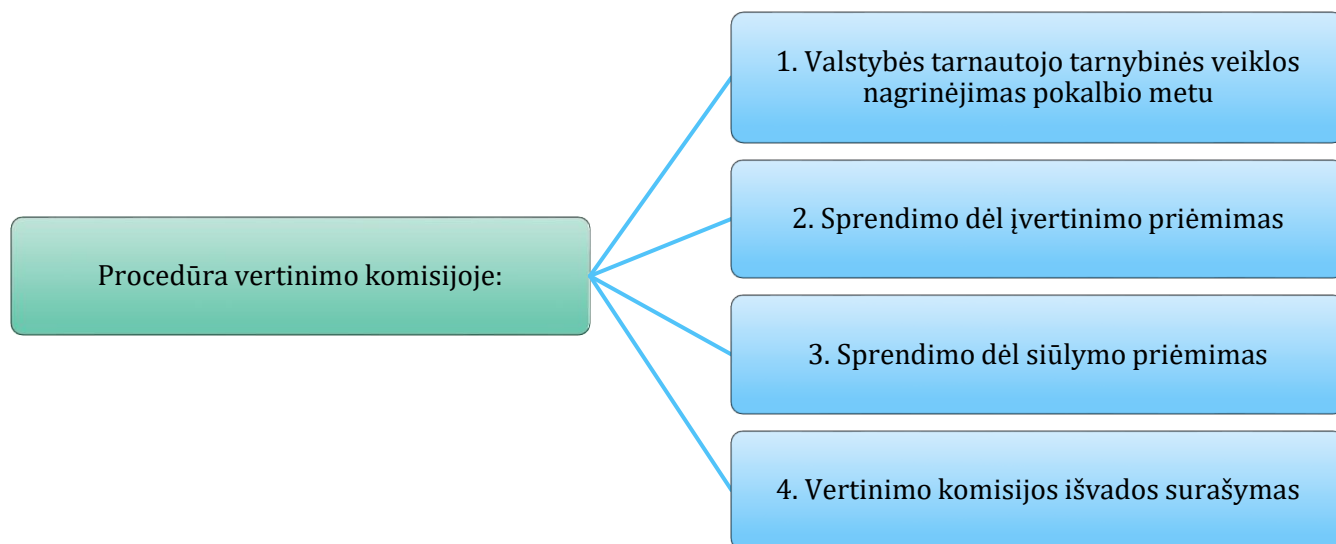
Pastaba. Teisės aktai nereglamentuoja atskiro termino, prieš kurį reikia informuoti valstybės tarnautoją ir VTD apie būsimą vertinimo komisijos posėdį, todėl šiuo atveju yra svarbu, kad tiek valstybės tarnautojui, tiek VTD apie jį būtų pranešta prieš „protingą“ laiką (ne paskutinę dieną ar tą pačią dieną,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

Paskyrus vertinimo komisijos datą ir laiką, ši **komisijai, besirengdama posėdžiui, turėtų būti susipažinusi su atitinkami dokumentai:**

- valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla bus vertinama, Motyvuotu siūlymu/Siūlymu,
- pareigybės aprašymu.

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

KOKIOS PROCEDŪROS ATLIEKAMOS VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDYJE?



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

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

Nagrinėjant veiklą, vertinami valstybės tarnautojo pasiekti rezultatai, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir jo kvalifikacija. Jeigu kasmetinio vertinimo metu buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas, neeilinio vertinimo metu vertinimo komisija taip pat vertina šio plano vykdymo rezultatus (Aprašo 50 p.). Nagrinėjant tarnybinę veiklą **daromas skaitmeninis garso įrašas**, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir saugomas įstaigoje.

Pastaba. Pokalbis gali būti vykdomas ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, „Skype“, Microsoft Teams, Zoom ar pan. video konferencijų pagalba...).

Aprašo 52 punkte numatyta, kad valstybės tarnautojui negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nesant galimybių pokalbį vykdyti telekomunikacijų pagalba, posėdis yra atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių negali dalyvauti vertinant jo tarnybinę veiklą vertinimo komisijos posėdyje. Tačiau, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra įvertinta labai gerai ar gerai, jis turi galimybę vertinimo komisijai **pateikti rašytinį prašymą, kad** dėl svarbių priežasčių – nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar pan. jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, **ši komisija įvertintų jo tarnybinę veiklą jam nedalyvaujant.**

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

2. Po pokalbio yra apsitariama ir balsuojama dėl tarnybinės veiklos įvertinimo. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos vertinimas gali skirtis. Priimamas sprendimas dėl įvertinimo.

3. Apsisprendus dėl įvertinimo labai gerai ar nepatenkinai, balsuojama dėl siūlymo, teikiamo į pareigas priimančiam asmeniui. Tiesioginio vadovo ir vertinimo komisijos siūlymas gali nesutapti. Jeigu vertinimo komisija įvertina valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, siūlymai neteikiami.

4. Atlikus 1-3 veiksmus, surašoma Vertinimo komisijos išvada (Aprašo 5 priedas). Jeigu komisijos nario sprendimas dėl įvertinimo ir/ar siūlymo buvo kitoks, nei kitų komisijos narių, vertinimo išvadoje jis pateikia savo atskirąjį motyvuotą nuomonę dėl vertinimo ar/ir siūlymo, t. y. išdėstomi argumentai, motyvai, kodėl jis balsavo kitaip.

Atkreiptinas dėmesys, kad **sprendimai** vertinimo komisijoje yra **priimami** vadovaujantis komisijos posėdyje dalyvavusių komisijos narių **balsų daugumos principu**. Vertinimo komisijos nariui nusišalinus, sprendimai priimami, jeigu be nusišalinusio (-ių) vertinimo komisijos nario (-ių) vertinimo komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas, o jo nesant – vertinimo komisijos nario, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, balsas (Aprašo 46 p.).

VEIKSMAI PO POSĖDŽIO

Valstybės tarnautojas **susipažįsta** su Vertinimo komisijos išvada **ne vėliau kaip per 2 darbo dienas** nuo vertinimo komisijos posėdžio, arba per 2 darbo dienas, kai išnyksta priežastys dėl kurių negali susipažinti per 2 darbo dienas nuo posėdžio.

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

VI. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS

Galutinį sprendimą dėl tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos teikiamo siūlymo įgyvendinimo priima į pareigas priimantis asmuo. Sprendimo priėmimo procedūros reglamentuotos Aprašo 60-64 bei 67 punktuose.

SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAI KASMETINIO VERTINIMO METU:

- Sprendimas dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo turi būti priimtas **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam** valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **terminui**. Tai reiškia, kad galutinis sprendimo priėmimo terminas yra vasario **20 d. + 5 darbo dienos**.

Valstybės tarnautojų į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl siūlymo įgyvendinimo gali priimti ir anksčiau, t. y. iš karto po vertinio atlikimo ir Motyvuoto siūlymo gavimo, nelaukdamas vasario 20 dienos.

- Jei vertinimas dėl svarbių priežasčių (valstybės tarnautojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kt.) įvyko vėliau, sprendimas priimamas per **5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos**.
- Sprendimas dėl Vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo priimamas per **5 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos**.
- Jei sprendimas priimamas kolegialios institucijos, sprendimas priimamas **artimiausiame jos posėdyje**, o jei nėra galimybės – dar kitame posėdyje.
- Sprendimas dėl perkėlimo į aukštesnės ar žemesnės karjeros valstybės tarnautojo pareigas įvertinus valstybės tarnautoją, perkeltą esant tarnybinei būtinybei į laikinas kito valstybės tarnautojo pareigose, priimamas ne vėliau kaip **per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo grąžinimo į pareigas, iš kurių jis buvo perkeltas**.

SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAI NEEILINIO VERTINIMO METU:

- Sprendimas dėl Siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priimamas **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Siūlymo gavimo dienos**.
- Sprendimas dėl Vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo priimamas per **5 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos**.

Aprašo 67 punkte nustatyta galimybė į pareigas priimančiam asmeniui priimti ir įgyvendinti kitokią, nei siūlo tiesioginis vadovas ar vertinimo komisija, poveikio priemonę. Tai reiškia, kad į pareigas priimantis asmuo gali priimti dvejopą sprendimą:

- Įgyvendinti gautą siūlymą arba
- Įgyvendinti savo pasirinkimu kitą, VTĮ nustatytą poveikio priemonę, t. y. pakeisti tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos teiktą siūlymą.

Pastaba. Sprendimas įgyvendinti Motyvuotame siūlyme, Siūlyme ar Vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą ar kitą VTĮ 27 straipsnio 8 ar 9 dalyse nurodytą priemonę, priimamas rengiant įsakymą ar kitą atitinkamą individualų teisės aktą.

Priėmus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuotame siūlyme, Siūlyme ar Vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą, o kitą priemonę, rašomas įsakymas ar atitinkamai kitas individualus teisės aktas

(pvz. potvarkis) ir apie jį informuojamas valstybės tarnautojas per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo. Manytina, kad ir tuo atveju, kai priimamas sprendimas įgyvendinti tai, ką siūlo tiesioginis vadovas ar vertinimo komisija, valstybės tarnautojas taip pat apie priimtą sprendimą turėtų būti informuojamas (t. y. supažindinamas su priimtu sprendimu).

Įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai ar nepatenkinai, į pareigas priimantis asmuo **negali priimti sprendimo** iš viso „neįgyvendinti“ tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos teikto siūlymo.

SPRENDIMO ĮGYVENDINIMO TERMINAI:

- **Ne vėliau kaip per 2 mėn.** nuo sprendimo priėmimo, *išskyrus* sprendimą suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymą finansuoti valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimą.

Pvz. į pareigas priimantis asmuo priėmė sprendimą perkelti valstybės tarnautoją į aukštesnes X pareigas 2021 m. vasario 22 d. Tai šis valstybės tarnautojas turi būti perkeltas į šias X pareigas ne vėliau kaip iki 2021 . balandžio 22 d.

- **Per 1 metus** nuo sprendimo priėmimo, jei yra sprendimas suteikti mokamas poilsio dienas ar finansuoti kvalifikacijos tobulinimą (*atkreiptinas dėmesys, kad ne per kalendorinius metus, t. y. iki kalendorinių metų pabaigos (pvz. 2021-12-31), bet per pilnus metus*).

Pvz. į pareigas priimantis asmuo priėmė sprendimą suteikti valstybės tarnautojui 3 mokamas dienas 2021m. vasario 22 d. Tai šiomis dienomis valstybės tarnautojas gali pasinaudoti iki 2022 m. vasario 22 d

Pastaba. Mokamos poilsio dienos nėra atostogos. Valstybės tarnautojui nespėjus jomis pasinaudoti iki pvz. perkėlimo į kitą įstaigą ar atleidimo iš pareigų, šios dienos dingsta (jos neperkeliamos į kitą įstaigą), taip pat už jas nereikia atsiskaityti pinigais, kaip tai daroma nepanaudotų atostogų atveju.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Duomenys apie valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą (*tiesioginio vadovo įvertinimas, siūlymas, vertinimo komisijos įvertinimas ir siūlymas, jei vertinimas vyko joje, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tiesioginio vadovo ar vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo*) saugomi VATIS.

Parengti oficialieji dokumentai (popieriniai ar elektroniniai) tvarkomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 7.2 ir 7.9.1 papunkčiuose nustatytų saugojimo terminų. Su tarnybinės veiklos vertinimu susiję dokumentai turi būti saugomi tiek pat, kiek saugomi asmens bylos dokumentai, todėl motyvuoti siūlymai galėtų būti saugomi kartu su kitais asmens bylos dokumentais 10 metų (pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams), jei nėra sudaroma atitinkama elektroninių dokumentų byla ar aptariamieji dokumentai nėra priskiriami mišriai bylai.

UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS PERKĖLUS, PASKYRUS Į PAREIGAS

Aprašo 66 punktas reglamentuoja atvejus ir tvarką, kada ir kaip valstybės tarnautojui turi būti nustatomos einamųjų metų užduotys, jų vertinimo rodikliai ir galima rizika ne kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu.

Vadovaujantis minėta nuostata, VTĮ nustatytais atvejais:

- ✚ asmenį **paskyrus į** įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo (tame tarpe ir pakaitinio valstybės tarnautojo) pareigas, **perkėlus į kitas** karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo **pareigas KITOJE ĮSTAIGOJE**, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo** į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienas,
- ✚ asmenį **paskyrus į** įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, **perkėlus į kitas** karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas **TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE** ar valstybės tarnautojui **grįžus iš tikslinių atostogų** (pvz. tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi ir t.t.), jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo valstybės tarnautojas pareigas toje įstaigoje **bus ėjęs ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus** ir iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **bus likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo** į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienas arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienas

tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, **nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką**, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo Motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

Užduotys formuluojamos VATIS.

Pastaba. Apie užduočių nustatymą galima skaityti dalyje „MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS“.

Apie VATIS Užduočių anketos pildymą galima skaityti čia:

<https://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimas-naudotojo%20vadovas.pdf>

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

Pastaba. Privalo būti skelbiamos tik vadovaujančias pareigas užimančių valstybės tarnautjų metinės užduotys.

Pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklių, bei rizikų, kurioms esant užduotys gali būti neįvykdytos, skelbti nereikia.

UŽ METODINĘ PAGALBĄ ATSAKINGI:

- **Valstybės tarnybos departamentas** prie LR VRM - už metodinę pagalbą dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatų (galima kreiptis į Tarnybos sąlygų skyriaus specialistus);
- **Informatikos ir ryšių departamentas** prie LR VRM – už metodinę pagalbą atliekant tarnybinės veiklos vertinimą VATIS (galite kreiptis el. p. ittpagalba@vrm.lt).

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

/Anatole France/



Parengė: Skaidrė Katiliavienė, Tarnybos sąlygų skyriaus patarėja