

Suvestinė redakcija nuo 2020-12-30 iki 2021-03-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-04-01, i. k. 2020-06733



**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RUOŠINIŲ IR
BENDRŲJŲ, VADYBINIŲ IR LYDERYSTĖS, SPECIFINIŲ IR BENDROSIOS VEIKLOS
SRITIES PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 31 d. Nr. 27V-31
Vilnius

Pakeistas teisės akto pavadinimas:

Nr. [27V-146](#), 2020-12-29, paskelbta TAR 2020-12-29, i. k. 2020-28895

Vadovaudamasis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, 4 ir 44 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinius;

1.2. Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [27V-146](#), 2020-12-29, paskelbta TAR 2020-12-29, i. k. 2020-28895

2. Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 d.

Direktorius

Gediminas Miškinis

PATVIRTINTA
Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2020 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 27V-31
(Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d.
įsakymo Nr. 27V-146 redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RUOŠINIAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai parengti vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Metodika). Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Metodikoje.

2. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo ruošinyje nurodomas ne tik pareigybės lygmuo, bet ir pareigybės pavadinimas, šio pareigybės lygmens atitinkamai pareigybei rengiamas atskiras valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo ruošinys, atsižvelgiant į šios pareigybės specifiką.

3. Užsienio kalbos mokėjimo lygis pareigybės aprašyme nustatomas, vadovaujantis Metodikos 31 punktu.

4. Šiuose valstybės tarnautojų pareigybių ruošiniuose nurodyti konkretūs kompetencijų lygiai taikomi tais atvejais, kai pareigybės aprašymo ruošinyje nurodyta veiklos sritis yra pagrindinė veiklos sritis. Tais atvejais, kai pateikiami vienos kompetencijos keli pakankami lygiai, vadovaujamasi principais, nustatytais Metodikos 2 priedo 1.1-1.6 papunkčiuose.

II SKYRIUS VADOVŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RUOŠINIAI

5. I lygmens – Seimo kanclerio, Vyriausybės įstaigos vadovo, Nacionalinės teismų administracijos vadovo, direktoriaus (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia visoje valstybės teritorijoje) pareigybių aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	I lygmuo
Funkcijos:	
1. Vadovauja įstaigai.	
2. Valdo įstaigos išteklius.	
3. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems	

reikalavimams.	
5. Jei įstaiga turi pavaldžių įstaigų, valdo tiesiogiai pavaldžių įstaigų funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	3 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	5
Specifinės kompetencijos	–
Profesinės kompetencijos	–

6. II lygmens – Vyriausybės kanclerio pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Visos kuriojamos sritys
Pareigybės lygmuo	II lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Vyriausybės kanclerio pavaduotojas
Funkcijos:	
1. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
2. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę,	

savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
3. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.		
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.		
5. Koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos veiklą, vykdamas Vyriausybės programos įgyvendinimo plano stebėseną, Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės kanceliarijos kviečiamų tarpinstitucinių pasitarimų organizavimą, užtikrinant tinkamą teikiamų sprendimų poveikio vertinimą.		
6. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui pateiktų teisės aktų projektų analizę, Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui teikiamų teisės aktų projektų, kurių rengėjams nepavyko suderinti su suinteresuotomis institucijomis, derinimą.		
7. Nesant Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo, pavaduoja Vyriausybės kanclerį jo atostogų, komandiruočių metu ar laikinojo nedarbingumo atveju arba jo pavedimu atlieka atitinkamas Vyriausybės kanclerio funkcijas.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
		1 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
Vadovaujamo darbo patirtis		2 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)		–
Užsienio kalba		Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis		Ne žemesnis kaip B1
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		5
Organizuotumas		5
Patikimumas ir atsakingumas		5
Analizė ir pagrindimas		5
Komunikacija		5

Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	5

7. II lygmens – direktoriaus (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	-	
Pareigybės lygmuo	II lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Direktorius (taikoma, įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje)	
Funkcijos:		
1. Vadovauja įstaigai.		
2. Valdo įstaigos išteklius.		
3. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
5. Jei įstaiga turi pavaldžių įstaigų, valdo tiesiogiai pavaldžių įstaigų funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai	2 metai
Darbo patirtis	–	3 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	5

8. II lygmens – direktoriaus pavaduotojo (taikoma įstaigos vadovo pavaduotojui) pareigybės aprašo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	II lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Direktoriaus pavaduotojas (taikoma įstaigos vadovo pavaduotojui)	
Funkcijos:		
1. Prireikus vadovauja įstaigai.		
2. Prireikus valdo įstaigos išteklius.		
3. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
4. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
5. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
6. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.		
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
		1 alternatyva2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai	2 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	3 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	5	
Organizuotumas	5	
Patikimumas ir atsakingumas	5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	5	
Veiklos valdymas	5	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	5	
Profesinės kompetencijos	5	

9. III lygmens – įstaigos prie ministerijos kanclerio pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	III lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Įstaigos prie ministerijos kancleris
Funkcijos:	

1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.		
2. Priima su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusius sprendimus.		
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusiais klausimais.		
4. Valdo įstaigos administracijos padalinių žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
5. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja administracijos padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.		
6. Vadovauja įstaigos administracijos padalinių veiklų vykdymui arba prireikus vykdo administracijos padalinio veiklas.		
7. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su administracijos padalinio veikla susijusius dokumentus.		
8. Vadovauja su įstaigos administracijos padalinių veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su administracijos padalinio veikla susijusią informaciją.		
9. Konsultuoja su įstaigos administracijos padaliniais veikla susijusiais klausimais.		
10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
		1 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
Vadovaujamo darbo patirtis		1 metai
Darbo patirtis		–
Užsienio kalba		Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis		Pagal poreikį
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		4/5
Organizuotumas		5
Patikimumas ir atsakingumas		5
Analizė ir pagrindimas		4/5
Komunikacija		4/5
Vadybinės ir lyderystės		

kompetencijos:	
Strateginis požiūris	4
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	4/5

10. III lygmens – departamento direktoriaus, valdybos viršininko, grupės vadovo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	III lygmuo	
Funkcijos:		
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.		
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui.		
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui.		
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui.		
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui.		
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	1 metai	1 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	4
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	4/5

11. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo (turinčio pavaldžių asmenų) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiasis patarėjas (turintis pavaldžių asmenų)
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimususijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.	
3. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.	
6. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo.	
7. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų nuostatų, priemonių bei programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų nuostatų, priemonių bei programų įgyvendinimą.	

8. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	1 metai	1 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4	
Veiklos valdymas	5	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

12. V lygmens – skyriaus (biuro, tarnybos), kurie nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjo, Seimo komiteto biuro vedėjas (Seimo kanceliarijoje), sekretoriato vedėjo (Seimo kanceliarijoje) pareigybių aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas
Pareigybės lygmuo	V lygmuo
Funkcijos:	
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.	

2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.		
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.		
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.		
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.		
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4	

Veiklos valdymas	4
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

13. VI lygmens – vyresniojo patarėjo (turinčio pavaldžių asmenų) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Vyresnysis patarėjas (turintis pavaldžių asmenų)	
Funkcijos:		
1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.		
2. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.		
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
4. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
5. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklai vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.		
6. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.		
7. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.		
8. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.		
9. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	

Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	3
Veiklos valdymas	4
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

14. VII lygmens – skyriaus (biuro, tarnybos), kurie yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjo ir poskyrio vedėjo (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose) pareigybių aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	VII lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas Poskyrio vedėjas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose)	
Funkcijos:		
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.		
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.		
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.		
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.		
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.		
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	3 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	2/3	
Veiklos valdymas	3	
Lyderystė	3	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

15. VII lygmens – skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pavaduotojo (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas
Pareigybės lygmuo	VII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose)
Funkcijos:	
1. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.	
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.	

3. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
4. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.		
5. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.		
6. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.		
7. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.		
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	3 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	2/3	
Veiklos valdymas	3	
Lyderystė	3	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

16. VIII lygmens – patarėjo (turinčio pavaldžių asmenų) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Patarėjas (turintis pavaldžių asmenų)	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu ir aptarnavimu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su veiklos sritimi arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl veiklos srities rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl veiklos srities arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais.		
7. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	

Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	1/2
Veiklos valdymas	2
Lyderystė	2
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

17. III lygmens – komisijos administracijos direktoriaus ar tarybos administracijos direktoriaus pareigybių aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–	
Pareigybės lygmuo	III lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Komisijos administracijos direktorius ar tarybos administracijos direktorius	
Funkcijos:		
1. Vadovauja įstaigos administracijai.		
2. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo įstaigos administracijos išteklius.		
3. Valdo įstaigos administracijos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
4. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
5. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	1 metai	1 metai
Darbo patirtis	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	

Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	4
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	4/5

18. V lygmens – komisijos sekretoriato vadovo ar tarybos sekretoriato vadovo pareigybių aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–	
Pareigybės lygmuo	V lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Komisijos sekretoriato vadovas ar tarybos sekretoriato vadovas	
Funkcijos:		
	1. Vadovauja įstaigos sekretariatui.	
	2. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo įstaigos sekretoriato išteklius.	
	3. Valdo įstaigos sekretoriato funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
	4. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
	5. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipiniai specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	4
Veiklos valdymas	4
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

19. II lygmens – savivaldybės kontrolieriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	II lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Savivaldybės kontrolierius
Funkcijos:	
1. Vadovauja įstaigai.	
2. Valdo įstaigos išteklius.	
3. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
5. Valdo tiesiogiai pavaldžių įstaigų funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	Ne mažesnis kaip 3 metų darbo finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse stažas.
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis nei B1
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5

Komunikacija	5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	5

20. III lygmens – savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas	
Pareigybės lygmuo	III lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas	
Funkcijos:		
	1. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus.	
	2. Rengia planų, ataskaitų, išvadų, sprendimų projektus.	
	3. Teikia savivaldybės kontrolieriui pasiūlymus dėl kontrolės ir audito tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.	
	4. Atlieka audito grupės vadovo funkcijas.	
	5. Kontroliuoja audito metu pateiktų rekomendacijų vykdymą audituojamuose subjektuose.	
	6. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus.	
	7. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos centralizuota vidaus audito tarnyba arba skyriumi bei kitomis kontrolės ir audito įstaigomis.	
	8. Vykdo kontrolės ir audito tarnybos dokumentų tvarkymo funkciją.	
	9. Nesant savivaldybės kontrolieriui, laikinai atlieka savivaldybės kontrolieriui nustatytas funkcijas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	1 metai	1 metai
Darbo patirtis veiklos srityje	–	4 metai

(-se)		
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	5	
Patikimumas ir atsakingumas	5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4	
Veiklos valdymas	5	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

21. II lygmens – seniūno (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–	
Pareigybės lygmuo	II lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Seniūnas (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje)	
Funkcijos:		
1. Vadovauja įstaigai.		
2. Valdo įstaigos išteklius.		
3. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
4. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
5. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai	2 metai
Darbo patirtis	–	3 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1 lygis	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	5	
Organizuotumas	5	
Patikimumas ir atsakingumas	5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	5	
Veiklos valdymas	5	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	5	
Profesinės kompetencijos	5	

22. V lygmens – seniūno pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–	
Pareigybės lygmuo	V lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Seniūnas	
Funkcijos:		
1. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.		
2. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.		
3. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.		
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.		
5. Vadovauja seniūnijos veiklą vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.		
6. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.		
7. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.		
8. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.		
9. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.		
10. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam

	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4	
Veiklos valdymas	4	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

23. VII lygmens – seniūno pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	VII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Seniūno pavaduotojas
Funkcijos:	
1. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.	
2. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.	
3. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.	
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.	
5. Užtikrina seniūnijos veiklą vykdymą.	
6. Užtikrina seniūnijos veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.	
7. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.	
8. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.	
9. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.	
10. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
11. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūnui nustatytas funkcijas.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis	–	3 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	2/3	
Veiklos valdymas	3	
Lyderystė	3	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

III SKYRIUS BENDRŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ Ruošiniai

PIRMASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAVIMAS

24. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos planavimas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.	

2. Koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.		
3. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą arba prireikus rengia veiklos planavimo dokumentus.		
4. Koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

25. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos planavimas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	

1. Koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.		
3. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą arba prireikus rengia veiklos planavimo dokumentus.		
4. Koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

26. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos planavimas
-----------------------	---------------------------

Pareigybės lygmuo		VIII lygmuo	
Funkcijos:			
1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.			
2. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.			
3. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.			
4. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.			
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.			
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.			
7. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.			
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės		
	1 alternatyva	2 alternatyva	
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–	
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai	
Užsienio kalba	Pagal poreikį		
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį		
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai		
Bendrosios kompetencijos:			
Vertės visuomenei kūrimas	4		
Organizuotumas	4		
Patikimumas ir atsakingumas	4		
Analizė ir pagrindimas	5		
Komunikacija	4		
Specifinės kompetencijos	4		
Profesinės kompetencijos	4		

Veiklos sritis	Veiklos planavimas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.		
3. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.		
7. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

28. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos planavimas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.	
3. Rengia veiklos planavimo dokumentus.	
4. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

29. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos planavimas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.	
3. Padeda rengti ir rengia veiklos planavimo dokumentus.	

4. Padeda rengti ir teikti bei rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda atlikti ir atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

ANTRASIS SKIRSNIS FINANSŲ VALDYMAS

30. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.	
3. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.	
4. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.	
5. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.	

6. Koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais.		
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.		
9. Koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą arba prireikus atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.		
10. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.		
11. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.		
Specialieji reikalavimai	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

31. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo

Funkcijos:			
1. Koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.			
2. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.			
3. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.			
4. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.			
5. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.			
6. Koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais.			
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.			
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.			
9. Koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą arba prireikus atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.			
10. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.			
11. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.			
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
		1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis		–	–
Darbo patirtis veiklos srityje		–	4 metai
Užsienio kalba		Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis		Pagal poreikį	
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:			
Vertės visuomenei kūrimas		4	
Organizuotumas		4	
Patikimumas ir atsakingumas		4	

Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

32. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.		
4. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.		
5. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.		
6. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
8. Rengia ir teikia pasiūlymu su finansų valdymu susijusiais klausimais.		
9. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.		
10. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.		
11. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.		
Tipiniai reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	

Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

33. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.		
4. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.		
5. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.		
6. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
8. Rengia ir teikia pasiūlymu su finansų valdymu susijusiais klausimais.		
9. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.		
10. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.		
11. Vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

34. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.	
2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.	
4. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.	
5. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.	
6. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.	

9. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.	
10. Vykdo mokėjimo procedūras.	
Tipiniai reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

35. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Finansų valdymas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.	
4. Padeda sudaryti ir sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.	
5. Padeda rengti ir rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.	
6. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
8. Padeda atlikti ir atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.	

9. Padeda registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.	
10. Padeda vykdyti ir vykdo mokėjimo procedūras.	
Tipiniai reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

TREČIASIS SKIRSNIS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VALDYMAS

36. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su informacinėmis technologijomis susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus.	
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo.	
4. Koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais.	

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą arba prireikus kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą.		
8. Koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.		
9. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.		
10. Koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.		
11. Koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.		
12. Koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

37. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su informacinėmis technologijomis susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus.		
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo.		
4. Koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą arba prireikus kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą.		
8. Koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.		
9. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.		
10. Koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.		
11. Koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.		
12. Koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

38. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.		
8. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.		
9. Koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.		
10. Koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.		
11. Koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.		
12. Kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

39. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireiku, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.	
4. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.		
7. Diegia ir parametrizuoja sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.		
8. Kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą.		
9. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.		
10. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.		
11. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.		
12. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	

Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

40. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo.	
3. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Diegia ir parametrizuoja sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą.	
6. Kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą.	
7. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis ir šalina sutrikimus.	
8. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą.	
9. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją.	
10. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2

Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

41. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Informacinių technologijų valdymas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo.	
3. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Padeda diegti ir parametrizuoti, taip pat diegia ir parametrizuoja sistemine programine įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą.	
6. Padeda kurti, tobulinti, testuoti, diegti ir parametrizuoti, taip pat kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą.	
7. Padeda nustatyti ir nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis, taip pat padeda šalinti ir šalina sutrikimus.	
8. Padeda prižiūrėti ir administruoti, taip pat prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sistemine programine įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą.	
9. Padeda teikti ir teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją.	
10. Padeda vykdyti ir vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1

Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

KETVIRTASIS SKIRSNIS PERSONALO VALDYMAS

42. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.		
3. Koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.		
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.		
7. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.		
8. Koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą arba prireikus organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.		
9. Koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą arba prireikus kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.		
10. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.		
Specialieji reikalavimai	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

43. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su personalo valdymu susijusias informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.	
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.	

7. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.		
8. Koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą arba prireikus organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.		
9. Koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą arba prireikus kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.		
10. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.		
11. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
		1 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis		–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)		–
Užsienio kalba		Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis		Pagal poreikį
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		4
Organizuotumas		4
Patikimumas ir atsakingumas		4
Analizė ir pagrindimas		4
Komunikacija		5
Specifinės kompetencijos		4/5
Profesinės kompetencijos		4/5

44. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo	

valdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.		
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.		
7. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.		
8. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.		
9. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.		
10. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.		
11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.		
12. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
		1 alternatyva 2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
Vadovaujamo darbo patirtis		–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)		–
Užsienio kalba		Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis		Pagal poreikį
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		4
Organizuotumas		4

Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

45. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas		
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo		
Funkcijos:			
1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.			
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.			
3. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.			
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.			
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.			
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.			
7. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.			
8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.			
9. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.			
10. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.			
11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.			
12. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.			
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
		1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

46. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.	
3. Rengia ir teikia informaciją vidutinio sudėtingumo personalo valdymo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.	
6. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.	
7. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą.	
8. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.	
9. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.	
10. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.	
11. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas.	

Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis		–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)		–
Užsienio kalba		Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis		Pagal poreikį
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		2
Organizuotumas		2
Patikimumas ir atsakingumas		2
Analizė ir pagrindimas		2
Komunikacija		3
Specifinės kompetencijos		2
Profesinės kompetencijos		2

47. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Personalo valdymas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją nesudėtingais personalo valdymo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.	
6. Padeda kurti ir įgyvendinti, taip pat kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.	
7. Padeda organizuoti ir organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą.	
8. Padeda organizuoti ir organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.	
9. Padeda organizuoti ir organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.	
10. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.	

11. Padeda vykdyti ir vykdo kitas personalo administravimo veiklas.		
Tipiniai reikalavimai	specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija		Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis		–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)		–
Užsienio kalba		Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis		Pagal poreikį
Kompetencijos		Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas		1
Organizuotumas		1
Patikimumas ir atsakingumas		1
Analizė ir pagrindimas		1
Komunikacija		1
Kompetencijos		1
Profesinės kompetencijos		1

PENKTASIS SKIRSNIS VIEŠIEJI PIRKIMAI

48. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir prireikus rengia viešųjų pirkimų dokumentus.	
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.	
4. Koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.	
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.	

8. Koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą arba prireikus analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.		
9. Koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą arba prireikus planuoja viešuosius pirkimus, koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

49. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir prireikus rengia viešųjų pirkimų dokumentus.	
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir	

vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.		
4. Koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.		
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.		
8. Koordinuoja tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą arba prireikus analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.		
9. Koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą arba prireikus planuoja viešuosius pirkimus, koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

50. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.		
7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.		
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.		
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	

Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

51. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.		
7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.		
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.		
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai

Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

52. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.	
3. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus.	
4. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.	
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.	
8. Planuoja viešuosius pirkimus ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	

Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

53. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji pirkimai
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.	
3. Padeda rengti ir rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus.	
4. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais nesudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.	
7. Padeda planuoti ir planuoja viešuosius pirkimus, padeda rengti ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.	
8. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1

Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖ

54. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.		
3. Koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją.		
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.		
7. Koordinuoja atstovavimą įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių procesinių (ieškinių, pareiškimų, skundų, prašymų, atsiliepimų ir kt.) ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus.		
8. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.		
9. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą arba prireikus vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, koordinuoja teisinių išvadų rengimą arba prireikus rengia teises išvadas.		
10. Koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą arba prireikus atlieka teisinę ekspertizę.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

55. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją.	
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.	

7. Koordinuoja atstovavimą įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių procesinių (ieškinų, pareiškimų, skundų, prašymų, atsiliepimų ir kt.) ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus.		
8. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.		
9. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą arba prireikus vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, koordinuoja teisinių išvadų rengimą arba prireikus rengia teisines išvadas.		
10. Koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą arba prireikus atlieka teisinę ekspertizę.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

56. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė
-----------------------	-------

Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.		
7. Atstovauja įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių procesinių (ieškinių, pareiškimų, skundų, prašymų, atsiliepimų ir kt.) ir kitų dokumentų rengimą.		
8. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą bei rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.		
9. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.		
10. Atlieka teisinę ekspertizę arba prireikus koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo	Pagal poreikį	

lygis	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

57. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.	
3. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.	
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.	
7. Atstovauja įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių procesinių (ieškinių, pareiškimų, skundų, prašymų, atsiliepimų ir kt.) ir kitų dokumentų rengimą.	
8. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.	
9. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.	
10. Atlieka teisinę ekspertizę arba prireikus koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

58. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.	
3. Rengia ir teikia su vidutinio sudėtingumo teisės klausimais susijusią informaciją.	
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Atstovauja įstaigos ir valstybės (jei įstaigai pavesta atstovauti valstybei) interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus.	

7. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisinės išvadas.	
8. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.	
9. Atlieka teisinę ekspertizę.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

59. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teisė
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia su nesudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja skundus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda vertinti ir vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, taip pat padeda rengti ir rengia teisinės išvadas.	

7. Padeda atlikti ir atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.	
8. Padeda atlikti ir atlieka teisinę ekspertizę.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

SEPTINTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VALDYMAS

60. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.	
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo.	
4. Koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu ir administravimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.		
8. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.		
9. Koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą arba prireikus organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.		
10. Koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

61. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia	

dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.		
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo.		
4. Koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.		
8. Koordinuoja archyvinį dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinį dokumentų saugojimą ir naudojimą.		
9. Koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą arba prireikus organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.		
10. Koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

62. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja bylų apskaitą.		
8. Koordinuoja dokumentų administravimą.		
9. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvuui ruošimą ir perdavimą.		
10. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.		
11. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.		
12. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	

Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

63. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.		
4. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.		
7. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.		
8. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.		
9. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.		
10. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.		
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.		
12. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.		
Specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

64. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.	
2. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo ir administravimo veiklų vykdymo.	
4. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Administruoja dokumentus.	
7. Į apskaitą įtraukia bylas.	
8. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.	
9. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.	
10. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.	
11. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyviui.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–

Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

65. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Dokumentų valdymas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.	
3. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo.	
4. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda administruoti ir administruoja dokumentus.	
7. Padeda į apskaitą įtraukti ir į apskaitą įtraukia bylas.	
8. Padeda organizuoti ir organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.	
9. Padeda organizuoti ir organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.	
10. Padeda prižiūrėti ir prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą.	
11. Padeda ruošti ir ruošia, perduoda dokumentus valstybės archyvui.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

AŠTUNTASIS SKIRSNIS TURTO VALDYMAS

66. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su turto valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja su turto valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su turto valdymu susijusius dokumentus.		
3. Koordinuoja informacijos su sudėtingais turto valdymo klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu susijusiais klausimais.		
6. Koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.		
7. Koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą arba prireikus vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.		
8. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.		
9. Koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.		
10. Koordinuoja turto naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja turto naudojimą.		
11. Koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą arba prireikus organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą.		
12. Koordinuoja turto nusidėvėjimo ir tinkamumo naudoti vertinimą.		
13. Koordinuoja turto priežiūros vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

67. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su turto valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja su turto valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su turto valdymu susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja informacijos su sudėtingais turto valdymo klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu susijusiais klausimais.	
6. Koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.	
7. Koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą arba prireikus vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.	

8. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.		
9. Koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.		
10. Koordinuoja turto naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja turto naudojimą.		
11. Koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą arba prireikus organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą.		
12. Koordinuoja turto nusidėvėjimo ir tinkamumo naudoti vertinimą.		
13. Koordinuoja turto priežiūros vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

68. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su turto priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.	

2. Rengia su turto valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais turto valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu susijusiais klausimais.		
6. Koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.		
7. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.		
8. Koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.		
9. Koordinuoja turto priežiūros vykdymą.		
10. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.		
11. Koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.		
12. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

69. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.		
6. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.		
7. Organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, mokymus, instruktažus arba prireikus koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių, mokymų, instruktažų organizavimą ir vykdymą.		
8. Organizuoja ir vykdo gaisrinės saugos priemones, mokymus, instruktažus arba prireikus koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų, instruktažų organizavimą ir vykdymą.		
9. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.		
10. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.		
11. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.		
12. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	1 metai

(-se)		
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

70. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją.	
2. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus.	
3. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Atlieka pirminę turto apskaitą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.	
6. Organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, mokymus, instruktažus.	
7. Organizuoja ir vykdo gaisrinės saugos priemones, mokymus, instruktažus.	
8. Organizuoja turto naudojimą.	
9. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą.	
10. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.	
11. Vykdo turto priežiūrą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–

Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

71. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Turto valdymas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Padeda atlikti ir atlieka pirminę turto apskaitą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.	
6. Padeda organizuoti ir organizuoja turto naudojimą.	
7. Padeda vertinti turto tinkamumą naudoti, organizuoti turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą ir vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą.	
8. Padeda organizuoti ir vykdyti, organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, mokymus, instruktažus.	
9. Padeda organizuoti ir vykdyti, organizuoja ir vykdo gaisrinės saugos priemones, mokymus, instruktažus.	
10. Padeda vertinti ir planuoti, vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.	
11. Padeda vykdyti ir vykdo turto priežiūrą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–

Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

DEVINTASIS SKIRSNIS VIEŠIEJI RYŠIAI

72. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus.		
3. Koordinuoja informacijos, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais, rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.		
6. Koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą arba prireikus organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir koordinuoja dalyvavimą juose arba prireikus juose dalyvauja.		
7. Koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą arba prireikus rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių priemones.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

73. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja informacijos, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais, rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.	
6. Koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą arba prireikus organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus	

pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir koordinuoja dalyvavimą juose arba prireikus juose dalyvauja.		
7. Koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą arba prireikus rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių priemones.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

74. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.	

3. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais, rengimą ir teikimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.		
6. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.		
7. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

75. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai
-----------------------	-----------------

Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos, su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais, rengimą ir teikimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.		
6. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.		
7. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	4	

Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

76. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją.	
2. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus.	
3. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir juose dalyvauja.	
6. Rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių priemones.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

77. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešieji ryšiai
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo

Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Padeda organizuoti ir organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir juose dalyvauja.	
6. Padeda rengti ir įgyvendinti, rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių priemones.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

DEŠIMTASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIAI RYŠIAI

78. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių	

institucijomis bei organizacijomis rengimą arba prireikus rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros.		
4. Koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
8. Koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
9. Koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą arba prireikus organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
10. Koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą arba prireikus organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes.		
11. Koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą arba prireikus organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	

Organizuotumas	4/5
Patikimumas ir atsakingumas	4/5
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

79. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą arba prireikus rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros.		
4. Koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
8. Koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
9. Koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą arba prireikus organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
10. Koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą arba prireikus organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes.		
11. Koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą arba prireikus organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

80. VIII lygmens – specialiojo atašė pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Specialusis atašė
Funkcijos:	
1. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką.	
2. Apdoroja su Lietuvos Respublikos užsienio politikos priskirtoje srityje formavimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją.	
3. Teisėtais būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Bendradarbiauja ir plėtoja ryšius su Lietuvos Respublikos ir buvimo valstybės ar tarptautinėmis organizacijomis, kurioje akredituotas, atstovais.	
6. Padeda rengti Lietuvos Respublikos poziciją buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje jis akredituotas, nagrinėjama priskirtos srities klausimais.	

7. Padeda Lietuvos Respublikos institucijų atstovams bei asocijuotų struktūrų atstovams organizuoti ir pasirengti posėdžiams bei kitiems susitikimams priskirtos srities klausimais prireikus dalyvauja atitinkamuose posėdžiuose ir susitikimuose, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos pozicijos pristatymas ir atstovavimas.		
8. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms ir interesams valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje, kurioje jis akredituotas.		
9. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.		
10. Padeda organizuoti buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai ¹
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

81. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo

¹ Darbo patirtis veiklos srityje sietina su specialųjį atašė paskyrusiam ar perkėlusiam ministrui pavesta valdymo sritimi.

Funkcijos:		
1. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą.		
4. Rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.		
7. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
8. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
9. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.		
10. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą.		
11. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai

Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

82. IX lygmens – specialiojo atašė pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Specialiojo atašė pavaduotojas
Funkcijos:	
1. Padeda specialiajam atašė tinkamai atstovauti Lietuvos interesams ir įgyvendinant Lietuvos politiką ir bendradarbiavimą priskirtoje srityje prireikus pavaduoja specialųjį atašė.	
2. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką.	
3. Apdoroja su Lietuvos Respublikos užsienio politikos priskirtoje srityje formavimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją.	
4. Teisėtais būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir buvimo valstybės ar tarptautinėmis organizacijos, kurioje akredituotas, atstovais.	
7. Padeda rengti Lietuvos Respublikos poziciją buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje jis akredituotas, nagrinėjama priskirtos srities klausimais.	
8. Padeda Lietuvos Respublikos institucijų atstovams bei asocijuotų struktūrų atstovams organizuoti ir pasirengti posėdžiams bei kitiems susitikimams priskirtos srities klausimais prireikus dalyvauja atitinkamuose posėdžiuose ir susitikimuose, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos pozicijos pristatymas ir atstovavimas.	
9. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms ir interesams valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje, kurioje jis akredituotas.	
10. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.	
11. Padeda organizuoti buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai ²
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

83. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą.	

² Darbo patirtis veiklos srityje sietina su specialųjį atašė paskyrusiam ar perkėlusiam ministrui pavesta valdymo sritimi.

4. Rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.		
7. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
8. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.		
9. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.		
10. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą.		
11. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	

Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

84. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją.	
2. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros.	
4. Rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.	
7. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis.	
8. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis.	
9. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.	
10. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes.	
11. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.	
Specialieji reikalavimai	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2
Privalomos kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2

Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

85. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Tarptautiniai ryšiai
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.	
3. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros.	
4. Padeda rengti ir rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda atstovauti ir atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis.	
7. Padeda bendradarbiauti ir bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis.	
8. Padeda organizuoti ir organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis.	
9. Padeda organizuoti ir organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes.	
10. Padeda organizuoti ir organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.	
11. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B2
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir	1

atsakingumas	
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS
VIDAUS AUDITAS

86. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su vidaus auditu susijusios informacijos apdorojimą ir prireikus renka, analizuoja, vertina, sistemina informaciją ir duomenis, kurių reikia veiklos planavimo dokumentams parengti.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su vidaus auditu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su vidaus auditu dokumentus.		
3. Koordinuoja ir dalyvauja rengiant ilgalaikius ir metinius vidaus audito tarnybos veiklos planus, metinę vidaus audito tarnybos veiklos ataskaitą.		
4. Koordinuoja atliekamus vidaus auditus, vadovauja vidaus audito grupei ir organizuoja jos darbą, prireikus atlieka vidaus auditus.		
5. Užtikrina, kad vidaus audito procesas vyktų pagal teisės aktų reikalavimus, prireikus tikrina ir vertina audituojamų subjektų veiklą.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.		
7. Rengia ir teikia konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.		
8. Koordinuoja vidaus audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo priežiūrą ir stebi, kaip įgyvendinamas vidaus audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų vykdymas.		
9. Stebėtojo teisėmis dalyvauja organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.		
10. Palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais.		
11. Nagrinėja kitų institucijų parengtus teisės aktų, susijusių su vidaus auditu, projektus, teikia pasiūlymus ir pastabas dėl jų tobulinimo.		
12. Koordinuoja vidaus audito tarnybos veiklos efektyvumo vertinimą.		
13. Siūlo tiesioginiam vadovui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro

	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

87. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su vidaus audito vykdymu susijusios informacijos apdorojimą, renka, analizuoja, vertina, sistemina informaciją ir duomenis, kurių reikia veiklos planavimo dokumentams parengti.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, susijusių su vidaus rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su vidaus auditu.	
3. Koordinuoja vidaus audito ataskaitų ir kitų susijusių dokumentų dėl vidaus audito atlikimo rengimą, prireikus juos rengia, atliekant vidaus auditą.	
4. Konsultuoja valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.	
6. Koordinuoja vidaus audito atlikimą, siekdamas išvengti darbų dubliavimo su kitais viešojo juridinio asmens audito vykdytojais.	
7. Koordinuoja vidaus audito ataskaitų projektuose pateiktų duomenų teisingumo tikrinimą arba prireikus, tikrina jų teisingumą.	

8. Palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais.		
9. Stebėtojo teisėmis dalyvauja viešojo juridinio asmens organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.		
10. Koordinuoja pažangos stebėjimo vykdymą.		
11. Koordinuoja rezultatyvumą kad būtų atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai.		
12. Koordinuoja atliekamo vidaus audito kokybės užtikrinimą.		
13. Siūlo tiesioginiam vadovui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

88. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo

Funkcijos:		
1. Renka, analizuoja, vertina, sistemina informaciją ir duomenis, kurių reikia veiklos planavimo dokumentams parengti arba prireikus, koordinuoja veiklos planavimo dokumentų parengimą.		
2. Vertina vidaus audito ataskaitų ir kitų su vidaus auditu susijusių dokumentų parengimą, prireikus juos rengia atliekant vidaus auditą.		
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su vidaus auditu arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, susijusių su vidaus auditu.		
4. Konsultuoja valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su vidaus auditu susijusiais klausimais.		
6. Atlieka rizikos vertinimą arba prireikus koordinuoja rizikos vertinimą.		
7. Koordinuoja pažangos stebėjimo vykdymą, prireikus jį atlieka.		
8. Planuoja vidaus auditą arba prireikus koordinuoja vidaus audito planavimą.		
9. Tikrina kaip atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai.		
10. Vertina atliekamo vidaus audito kokybės užtikrinimą.		
11. Stebėtojo teisėmis dalyvauja organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.		
12. Atlieka viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą.		
13. Siūlo tiesioginiam vadovui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	

Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

89. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Atlieka viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą.		
2. Dalyvauja teisės aktų, susijusių su vidaus auditu, projektų rengime arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus.		
3. Rengia ir teikia konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.		
4. Planuoja vidaus audito procesą: atlieka vidaus audito išankstinį tyrimą ir nustato rizikos veiksnius bei audituotinas sritis; rengia vidaus audito plano ir programos projektą ir teikia jį vidaus audito tarnybos vadovui tvirtinti.		
5. Atliekant vidaus auditą, tikrina ir vertina audituojamų subjektų veiklą, siekiant vidaus audito tikslų.		
6. Renka, analizuoja, sistemina vidaus audito įrodymus, rengia vidaus audito darbo dokumentus.		
7. Rengia vidaus audito ataskaitų projektus, prireikus tarpines ir galutines ataskaitas, ataskaitų santraukas.		
8. Dalyvauja vidaus audito ataskaitos projekto aptarimuose su audituojamų subjektų vadovais, prireikus juos organizuoja.		
9. Rengia galutinę vidaus audito ataskaitą.		
10. Kaupia gaunamą informaciją, ją analizuoja, teikia pasiūlymus vidaus kontrolės tobulinimo, pažeidimų prevencijos ir veiklos valdymo procedūrų gerinimo klausimais.		
11. Vykdo vidaus audito pažangos stebėseną - stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos.		
12. Stebėtojo teisėmis gali dalyvauti viešojo juridinio asmens organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.		
13. Nedelsiant praneša vidaus audito tarnybos vadovui apie vidaus audito metu nustatytus galimus pažeidimus, kurie turi nusikalstamos veikos požymių.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

90. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su vidaus audito atlikimu susijusią informaciją.	
2. Dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus.	
3. Dalyvauja rengiant vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus.	
4. Dalyvauja rengiant konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.	
5. Dalyvauja vidaus audito planavime.	
6. Atlieka vidaus auditą, tikrina ir vertina audituojamų subjektų veiklą, siekdama vidaus audito tikslų.	
7. Renka, analizuoja, sistemina vidaus audito įrodymus, rengia vidaus audito darbo dokumentus.	
8. Rengia vidaus audito ataskaitos projektą.	
9. Dalyvauja vidaus audito ataskaitos projekto aptarimuose su audituojamais subjektais.	
10. Nedelsiant praneša vidaus audito tarnybos vadovui apie vidaus audito metu nustatytus galimus pažeidimus, kurie turi nusikalstamos veikos požymių.	
11. Užtikrina vidaus audito metu paimtų audituoti dokumentų saugumą.	
12. Atlieka pažangos stebėjimą.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

91. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Vidaus auditas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda atlikti viešojo juridinio asmens, jam pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą – nepriklausomą ir objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą.	
2. Padeda rengti teisės aktų projektus ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus.	
3. Padeda rengti vidaus audito ataskaitas ir kitus su vidaus auditu susijusius dokumentus.	
4. Dalyvauja rengiant konsultacijas valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.	
5. Padeda atlikti rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimą.	
6. Padeda rinkti, analizuoti, sisteminti vidaus audito įrodymus.	
7. Padeda prižiūrėti su vidaus auditu susijusių rekomendacijų vykdymą.	
8. Padeda tikrinti finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą.	
9. Padeda vertinti apskaitos informacijos tinkamumą ir objektyvumą.	
10. Padeda vertinti norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi viešojo juridinio asmens veikloje.	
11. Padeda vertinti turto naudojimo ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.	

12. Padeda užtikrinti vidaus audito metu paimtų audituoti dokumentų saugumą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

DVYLIKTASIS SKIRSNIS KORUPCIJOS PREVENCIJA

92. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos.	
3. Koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais.	
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.	

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą arba prireikus atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.		
8. Koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą arba prireikus planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.		
9. Koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.		
10. Koordinuoja bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos.		
3. Koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą arba prireikus atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.		
8. Koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą arba prireikus planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.		
9. Koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.		
10. Koordinuoja bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai

Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

94. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.	
7. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą.	
8. Planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą.	
9. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.	
10. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

95. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	

4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su korupcijos prevencija susijusiais klausimais.		
7. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų atlikimą.		
8. Planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja patikrinimų bei kitų su korupcijos prevencija susijusių veiklų planavimą.		
9. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.		
10. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis arba prireikus koordinuoja šį bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3/4	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos	3	

Profesinės kompetencijos	3
---------------------------------	---

96. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos.	
3. Rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo, rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.	
7. Planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.	
8. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.	
9. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2/3
Komunikacija	2/3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

97. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Korupcijos prevencija
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja skundus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda atlikti ir atlieka patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.	
7. Padeda planuoti ir planuoja patikrinimus bei kitas su korupcijos prevencija susijusias veiklas.	
8. Padeda prižiūrėti ir prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.	
9. Padeda bendradarbiauti ir bendradarbiauja, padeda keistis ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

IV SKYRIUS
SPECIALIŲ VEIKLOS SRIČIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RUOŠINIAI

PIRMASIS SKIRSNIS
ADMINISTRACINIS REGLAMENTAVIMAS

98. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.		
3. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklos vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą, arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.		
6. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo.		
7. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo	Ne žemesnis kaip B1	

lygis	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	4/5
Patikimumas ir atsakingumas	4/5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

99. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
	1. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.	
	2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.	
	3. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.	
	4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
	5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.	
	6. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo.	
	7. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

100. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.		
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.		
6. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.		
7. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo

	kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

101. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.	
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.	
6. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.	
7. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.	
Tipiniai specialieji	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės

reikalavimai	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

102. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.	
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų ir jų įgyvendinimo.	
6. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo

	kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

103. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinis reglamentavimas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.	
3. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia sprendimus ir atsakymus.	
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
5. Padeda rengti išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų ir jų įgyvendinimo.	
6. Padeda stebėti ir stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų nuostatų, priemonių ir programų įgyvendinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Užsienio kalba
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

ANTRASIS SKIRSNIS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS

104. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.		
3. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.		
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

105. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.		
3. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.		
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro

	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

106. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.	
7. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.	
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo	

vykdymu.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

107. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba	

prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.		
7. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.		
8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

108. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.	
3. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.	

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.	
7. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

109. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Sprendimų įgyvendinimas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, padeda rengti sprendimus ir atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda organizuoti ir organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.	
7. Padeda priimti ir aptarnauti, priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–

Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

TREČIASIS SKIRSNIS STEBĖSENA IR ANALIZĖ

110. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėsena ir analizė	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su stebėsena ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.		
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.		
4. Koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.		
8. Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro

	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

111. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėsena ir analizė
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su stebėsena ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.	
3. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.	
4. Koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais.	
7. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.	
8. Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir	

dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

112. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėseną ir analizę
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.	
4. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais.		
7. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.		
8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

113. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėsena ir analizė
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais	

rengimą ir teikimą.		
4. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.		
7. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.		
8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	3	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

114. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėseną ir analizę
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją.	

2. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.	
3. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo.	
4. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.	
7. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

115. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Stebėseną ir analizę
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.	
3. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės veiklų vykdymo.	
4. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais nesudėtingais klausimais.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda atlikti ir atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.	
7. Padeda atlikti ir atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

116. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su susijusiais sudėtingais klausimais.	
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.	
7. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	
8. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	

9. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

117. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo
Funkcijos:	
1. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus.	
3. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais.	
4. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais	

dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.		
8. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.		
9. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

118. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios	

informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir/ar kontrolės rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir/ar kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.		
7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.		
8. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.		
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	4	

Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

119. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir/ar kontrolės rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.		
7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.		
8. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.		
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo	Pagal poreikį	

lygis	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

120. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.	
3. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	
7. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	
8. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	3
Komunikacija	2

Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

121. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Priežiūra ir kontrolė
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja skundus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda atlikti ir atlieka patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	
7. Padeda planuoti ir planuoja patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.	
8. Padeda prižiūrėti ir prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS

122. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su paslaugų teikimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių paslaugų teikimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl paslaugų teikimo.		
3. Koordinuoja informacijos su administracinių paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Koordinuoja administracinių paslaugų teikimo organizavimą arba prireikus organizuoja paslaugų teikimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4	

Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

123. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su paslaugų teikimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių paslaugų teikimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl paslaugų teikimo.		
3. Koordinuoja informacijos su administracinių paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Koordinuoja administracinių paslaugų teikimo organizavimą arba prireikus organizuoja paslaugų teikimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	

Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

124. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	2 metai

(-se)	
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

125. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.		
3. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

126. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.	
3. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.	
7. Priima ir aptarnauja asmenis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį

Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

127. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Administracinių paslaugų teikimas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.	
2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia sprendimus ir atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda organizuoti ir organizuoja administracinių paslaugų teikimą.	
7. Padeda priimti ir aptarnauti, priima ir aptarnauja asmenis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1

Profesinės kompetencijos	1
---------------------------------	---

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
VIEŠŲJŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ADMINISTRAVIMAS

128. IV lygmens – vyriausiojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Funkcijos:		
1. Koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.		
2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.		
3. Koordinuoja informacijos su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais.		
4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.		
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimas organizavimą arba prireikus organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo	Pagal poreikį	

lygis	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	4/5
Patikimumas ir atsakingumas	4/5
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

129. VI lygmens – vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas	
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo	
Funkcijos:		
	1. Koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.	
	2. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.	
	3. Koordinuoja informacijos su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais.	
	4. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.	
	5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
	6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.	
	7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.	
	8. Koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	4 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

130. VIII lygmens – patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.	
3. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.	

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

131. IX lygmens – vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.	

3. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.		
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.		
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.		
7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.		
8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

132. X lygmens – vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas
Pareigybės lygmuo	X lygmuo
Funkcijos:	
1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.	
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.	
3. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.	
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.	
7. Priima ir aptarnauja asmenis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

133. XI lygmens – specialisto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Viešųjų paslaugų teikimo administravimas
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.	

2. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.	
3. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais nesudėtingais klausimais.	
4. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia sprendimus ir atsakymus.	
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.	
6. Padeda organizuoti ir organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.	
7. Padeda priimti ir aptarnauti, priima ir aptarnauja asmenis.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalba mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

V SKYRIUS

TEISMŲ IR PROKURATŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RUOŠINIAI

134. I lygmens – teismo kanclerio pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	I lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo kancleris
Funkcijos:	
1. Koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą bei tiesiogiai	

pavaldžių asmenų darbą.	
2. Užtikrina jam pavaldžių teismo administracijos padalinių funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.	
3. Užtikrina, kad teismo ištekliai būtų valdomi teisės aktų nustatyta tvarka.	
4. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
5. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 ir kituose straipsniuose bei kituose teisės aktuose teismo kancleriui nustatytas funkcijas.	
6. Koordinuoja teismo biudžeto projekto rengimą ir kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą bei teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą.	
7. Užtikrina informacijos teismo pirmininkui pateikimą laiku teismo administravimo sprendimams priimti, teikia siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.	
8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	3 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	5
Specifinės kompetencijos	–
Profesinės kompetencijos	–

135. IV lygmens – teismo pirmininko patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo

Pareigybės pavadinimas	Teismo pirmininko patarėjas
Funkcijos:	
1. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui.	
2. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.	
3. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.	
4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais.	
6. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.	
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
8. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	
9. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	3 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	4/5
Patikimumas ir atsakingumas	4/5
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4/5
Profesinės kompetencijos	4/5

136. VIII lygmens – teismo skyriaus pirmininko patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo skyriaus pirmininko patarėjas
Funkcijos:	
1. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo skyriaus pirmininkui.	
2. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.	
3. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.	

4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus.	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo skyriaus veiklos organizavimo ir kitais klausimais.	
6. Užtikrina ir koordinuoja skyriaus darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, bei įgyvendina kitų teismo veikloje numatytų organizacinių priemonių taikymą.	
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	2 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

137. VIII lygmens – teismo pirmininko padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo pirmininko padėjėjas
Funkcijos:	
1. Renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams.	
2. Stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku ir (ar) bylą nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams.	
3. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius teismo dokumentus, planus ir juos įgyvendina.	
4. Konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus.	
5. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir dalyvauja juose.	
6. Prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą.	
7. Kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus.	
8. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas.	

9. Įgyvendina viešųjų ryšių priemones, visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemones.		
10. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą.		
11. Organizuoja ir vykdo teismo vidinę komunikaciją.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	2 metai viešųjų ryšių veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

138. VIII lygmens – teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teisėjo vyresnysis padėjėjas
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjams.	
2. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.	
3. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.	
4. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.	
5. Nuasmenina procesinius dokumentus.	

6. Kuruoja teisėjų padėjėjų vidinę komunikaciją, koordinuoja darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju.	
7. Kuruoja ir apmoko naujai priimtus teisėjų padėjėjus, pagal poreikį organizuoja vidinius mokymus.	
8. Pagal poreikį konsultuoja teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais.	
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	3 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

139. IX lygmens – teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teisėjo padėjėjas
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjui (-ams).	
2. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.	
3. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.	
4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.	
5. Nuasmenina procesinius dokumentus.	
6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva (tik II ir III grupės įstaigoms)
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3/4	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

140. IX lygmens – teismo konsultanto pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo konsultantas
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas.	
2. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.	
3. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.	
4. Konsultuoja teismo personalą teisiniais klausimais.	
5. Vertina procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus, rengia teises išvadas.	
6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–

Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	3/4
Komunikacija	3/4
Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

141. XI lygmens – teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo posėdžių sekretorius
Funkcijos:	
1. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.	
2. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.	
3. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.	
4. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.	
5. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.	
6. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.	
7. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.	
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

142. XI lygmens – teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Teismų sistemos veikla
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Teismo administracijos sekretorius
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.	
2. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.	
3. Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, personalo valdymu, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.	
4. Organizuoja ir vykdo informacijos, susijusios su teismo administracinės veiklos planų, pavedimų ir užduočių įvykdymu, surinkimą ir sisteminimą, teikia informaciją teismo pirmininkui, teismo kancleriui apie pavedimų vykdymo eigą.	
5. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.	
6. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.	
7. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą.	
8. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

143. II lygmens – prokuratūros kanclerio pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	–
Pareigybės lygmuo	II lygmuo

Pareigybės pavadinimas	Prokuratūros kancleris	
Funkcijos:		
1. Valdo jam pavestų prokuratūros vidaus administravimo funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
2. Vadovauja prokuratūros administracijai pagal generalinio prokuroro nustatytą kompetenciją.		
3. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo prokuratūros administracijos išteklius.		
4. Valdo prokuratūros administracijos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.		
5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja prokuratūrai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai	2 metai
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	3 metai
Užsienio kalba	Užsienio kalba	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Ne žemesnis kaip B1	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	5	
Organizuotumas	5	
Patikimumas ir atsakingumas	5	
Analizė ir pagrindimas	5	
Komunikacija	5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	5	

Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	5
Profesinės kompetencijos	5

144. VIII lygmens – vyriausiojo prokuroro padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiojo prokuroro padėjėjas	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.		
2. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.		
3. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.		
4. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.		
5. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.		
6. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus.		
7. Rengia veiklos planus ir kitus prokuratūros veiklos planavimo dokumentus.		
8. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.		
9. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teises išvadas.		
10. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.		
11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja prokuratūrai teismuose ir dėl santykių su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniiais asmenimis.		
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	2 metai

(-se)		
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

145. IX lygmens – prokuroro padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Prokuroro padėjėjas	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.		
2. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.		
3. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.		
4. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.		
5. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.		
6. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus.		
7. Rengia veiklos planus ir kitus prokuratūros veiklos planavimo dokumentus.		
8. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.		
9. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teisinės išvadas.		
10. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.		
11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja prokuratūrai teismuose ir dėl santykių su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis.		
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva

Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3/4	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

VI SKYRIUS

KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ, KURIOMS VEIKLOS SRITIS NUSTATOMA SU IŠIMTIMIS, APRAŠYMŲ RUOŠINIAI

146. IV lygmens – Generalinio inspektoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Generalinis inspektorius
Funkcijos:	
	1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
	2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
	3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
	4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.		
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.		
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.		
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.		
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.		
10. Sudaro ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti inspektavimo grupes.		
11. Organizuoja įstaigos padalinių ir atstovybių inspektavimus.		
12. Užtikrina, kad būtų laikomasi nurodymų inspektuojamų padalinių veiklos trūkumams šalinti.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

147. IV lygmens – Gynybos patarėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir
-----------------------	--

	(ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)	
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Gynybos patarėjas	
Funkcijos:		
1. Dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos saugumo ir gynybos politikos tikslus.		
2. Dalyvauja oficialiuose ir neoficialiuose posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar renginiuose, teikia juose siūlymus dėl Lietuvos Respublikos pozicijos gynybos ir saugumo politikos klausimais ir pagal savo kompetenciją ją pristato.		
3. Rengia ir teikia krašto apsaugos sistemos ir Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės/Lietuvos Respublikos ambasados vadovybei informaciją ir pasiūlymus savo kompetencijos klausimais.		
4. Atstovauja krašto apsaugos sistemai, atsakingose už gynybos politiką ir jos įgyvendinimą vyriausybėse ir nevyriausybėse institucijose, darbo grupėse, forumuose ir komitetuose.		
5. Rengia ir teikia savo tiesioginiams vadovams metinius veiklos planus ir veiklos ataskaitas.		
6. Inicijuoja ir organizuoja krašto apsaugos sistemos ir kitų Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į NATO/ES institucijas ir pareigūnų, dirbančių saugumo ir gynybos srityje, vizitus į Lietuvą.		
7. Koordinuoja NATO iniciatyvų įgyvendinimo Lietuvos Respublikoje klausimus.		
8. Organizuoja informacijos, atspindinčios Lietuvos Respublikos poziciją, rengimą ir pateikimą atitinkamoms institucijoms.		
9. Planuoja, koordinuoja ir vertina Atstovybėje dirbančių pavaldžių darbuotojų veiklą.		
10. Renka, sistemina, analizuoja ir vertina informaciją Lietuvai aktualiais gynybos ir saugumo politikos klausimais, užtikrina nuolatinį aktualios informacijos pateikimą Krašto apsaugos ministerijai ir tiesioginiams vadovams.		
11. Dalyvauja derybose gynybos ir saugumo klausimais.		
12. Koordinuoja krašto apsaugos sistemos atstovų dalyvavimą NATO politinėse iniciatyvose ir programose.		
13. Bendrauja ir bendradarbiauja su akademinėmis institucijomis ir analitiniais centrais, jiems pristato nacionalinę poziciją gynybos ir saugumo klausimais, esant poreikiui skaito pranešimus.		
14. Koordinuoja su kitais Lietuvos Respublikos nuolatinėse atstovybėse ES ir prie NATO dirbančiais diplomatais Krašto apsaugos ministerijai svarbius klausimus.		
15. Dalyvauja ES Bendrosios saugumo ir gynybos politikos (toliau – BSGP) formavimo ir įgyvendinimo procesuose, kuruoja bendruosius BSGP aspektus, ES ir NATO bendradarbiavimo klausimus, atstovauja krašto apsaugos sistemai atitinkamose tarybose, komitetuose, darbo grupėse.		
16. Analizuoja iš ES institucijų gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją.		
17. Bendradarbiauja ir derina pozicijas su ES ir NATO šalių bei partnerių gynybos specialistais.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

	kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

148. VIII lygmens – Gynybos patarėjo pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Gynybos patarėjo pavaduotojas
Funkcijos:	
1. Padeda Lietuvos Respublikos gynybos patarėjui įgyvendinti jo funkcijas.	
2. Analizuoja ES/NATO dokumentus ir iniciatyvas, pagal poreikį rengia išvadas, apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją krašto apsaugos sistemos vadovybei.	
3. Prisideda prie Lietuvos saugumo ir gynybos politikos tikslų formavimo ir įgyvendinimo.	
4. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijai NATO komitetuose/ES institucijų darbo grupių susitikimuose, taip pat atitinkamose pagal poreikį sukurtose laikinosiose darbo grupėse.	
5. Formuoja ir teikia siūlymus krašto apsaugos sistemos ar kitų institucijų pareigūnams dėl Lietuvos pozicijos ES/NATO darbotvarkės klausimais, pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką suderina juos su suinteresuotomis institucijomis.	
6. Rengia teisės aktų projektus, pažymas, tarnybinius pranešimus, atmintines ir apžvalgas, tezes, kitą informacinio pobūdžio medžiagą.	
7. Prisideda prie aukštų Lietuvos pareigūnų vizitų į Briuselį ir ES/NATO pareigūnų, dirbančių saugumo ir gynybos srityje, vizitų į Lietuvą rengimo.	
8. Koordinuoja krašto apsaugos sistemos darbuotojų, pristatančių Lietuvos Respublikos poziciją atitinkamose tarybose, komitetuose, darbo grupėse, veiklą.	

9. Operatyviai informuoja krašto apsaugos sistemos ir pagal poreikį kitų Lietuvos institucijų atsakingus asmenis apie NATO komitetuose, susitikimuose svarstomus klausimus ir priimtus sprendimus, perduoda susijusią medžiagą.		
10. Dalyvauja ir (ar) atstovauja krašto apsaugos sistemą ES/NATO komitetuose, darbo grupėse, susitikimuose ir pasitarimuose.		
11. Koordinuoja kartu su Lietuvos Respublikos nuolatinėse atstovybėse ES ir prie NATO dirbančiais diplomatais Krašto apsaugos ministerijai svarbius klausimus.		
12. Bendradarbiauja su NATO ir ES šalių ir partnerių gynybos ekspertais.		
13. Dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ir kituose renginiuose, kurie tiesiogiai susiję su nustatytais ar paskirtomis funkcijomis.		
14. Dalyvauja ES bendrosios saugumo ir gynybos politikos formavimo ir įgyvendinimo procesuose.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4	
Profesinės kompetencijos	4	

149. VIII lygmens – Lietuvos Respublikos Seimo nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
-----------------------	---

Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Lietuvos Respublikos Seimo nuolatinis atstovas Europos Sąjungoje	
Funkcijos:		
1. Reguliariai informuoja Seimą, Seimo valdybą, Seimo komitetus, Seimo kanclerį, Seimo kanceliarijos padalinius pagal kompetenciją apie Europos Sąjungos institucijų veiklą Lietuvai aktualiais klausimais, ypač dėl labai aktualių arba aktualių pasiūlymų priimti Europos Sąjungos teisės aktus, išskirtus kaip Seimo prioritetus pagal Europos Komisijos metinę darbo programą, taip pat apie kitų Europos Sąjungos dokumentų svarstymą.		
2. Teikia informaciją Europos Sąjungos institucijoms apie Seimo veiklą.		
3. Dalyvauja Europos Parlamento sesijose, komitetų rengiamuose posėdžiuose ir klausymuose, politinių grupių posėdžiuose, kituose renginiuose ir, bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo padaliniais, pagal kompetenciją organizuoja bendradarbiavimą tarp atitinkamų Seimo ir Europos Parlamento padalinių.		
4. Dalyvauja kitų Europos Sąjungos institucijų rengiamuose klausymuose, svarstymuose, darbo grupių posėdžiuose svarbiais Europos Sąjungos politikos klausimais.		
5. Dalyvauja Europos Sąjungos valstybių parlamentų pirmininkų, generalinių sekretorių susitikimuose, Sąjungos reikalų parlamentinių komitetų konferencijoje (COSAC) ir kituose svarbiuose bendruose institucijų renginiuose, prireikus – Seimo organizuojamuose renginiuose ir darbo grupėse.		
6. Bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo padaliniais, Atstovybe ir Europos Sąjungos institucijomis pagal kompetenciją organizuoja Seimo narių vizitus ir Seimo komitetų išvažiuojamuosius posėdžius Europos Sąjungos institucijose.		
7. Bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo kanceliarijos padaliniais, Atstovybe ir Europos Sąjungos institucijomis pagal kompetenciją organizuoja Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, stažuotes ir vizitus Europos Sąjungos institucijose.		
8. Pasibaigus eilinei Seimo sesijai parengia savo veiklos ataskaitą ir pateikia ją Seimo Europos reikalų komitetui, Seimo Užsienio reikalų komitetui, Seimo kancleriui, Atstovybei.		
9. Užsienio reikalų ministerijos ir kitų Lietuvos Respublikos institucijų prašymu teikia joms informaciją apie savo veiklą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	

Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

150. IX lygmens – Lietuvos Respublikos Seimo nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje pavaduotojo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Lietuvos Respublikos Seimo nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje pavaduotojas
Funkcijos:	
1. Padeda Lietuvos Respublikos Seimo nuolatiniam atstovui Europos Sąjungoje įgyvendinti jo funkcijas.	
2. Reguliariai informuoja Seimą, Seimo valdybą, Seimo komitetus, Seimo kanclerį, Seimo kanceliarijos padalinius pagal kompetenciją apie Europos Sąjungos institucijų veiklą Lietuvai aktualiais klausimais, ypač dėl labai aktualių arba aktualių pasiūlymų priimti Europos Sąjungos teisės aktus, išskirtus kaip Seimo prioritetus pagal Europos Komisijos metinę darbo programą, taip pat apie kitų Europos Sąjungos dokumentų svarstymą.	
3. Teikia informaciją Europos Sąjungos institucijoms apie Seimo veiklą.	
4. Dalyvauja Europos Parlamento sesijose, komitetų rengiamuose posėdžiuose ir klausymuose, politinių grupių posėdžiuose, kituose renginiuose ir, bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo padaliniais, pagal kompetenciją organizuoja bendradarbiavimą tarp atitinkamų Seimo ir Europos Parlamento padalinių.	
5. Dalyvauja kitų Europos Sąjungos institucijų rengiamuose klausymuose, svarstymuose, darbo grupių posėdžiuose svarbiais Europos Sąjungos politikos klausimais.	
6. Dalyvauja Europos Sąjungos valstybių parlamentų pirmininkų, generalinių sekretorių susitikimuose, Sąjungos reikalų parlamentinių komitetų konferencijoje (COSAC) ir kituose svarbiuose bendruose institucijų renginiuose, prireikus – Seimo organizuojamuose renginiuose ir darbo grupėse.	
7. Bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo padaliniais, Atstovybe ir Europos Sąjungos institucijomis pagal kompetenciją organizuoja Seimo narių vizitus ir Seimo komitetų išvažiavimo posėdžius Europos Sąjungos institucijose.	

8. Bendradarbiaudamas su atitinkamais Seimo kanceliarijos padaliniais, Atstovybe ir Europos Sąjungos institucijomis pagal kompetenciją organizuoja Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, stažuotes ir vizitus Europos Sąjungos institucijose.		
9. Užsienio reikalų ministerijos ir kitų Lietuvos Respublikos institucijų prašymu teikia joms informaciją apie savo veiklą.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3/4	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos	3	
Profesinės kompetencijos	3	

151. IV lygmens – Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Europos Žmogaus Teisių Teisme pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Teisme
Funkcijos:	
1. Rengia medžiagą ir argumentus, pateikia dokumentus, kurių reikia peticijai nagrinėti Europos žmogaus teisių teisme.	

2. Dalyvauja derinant Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus su Europos žmogaus teisių konvencijos nuostatomis.		
3. Kaupia ir sistemina informacinę medžiagą apie Europos žmogaus teisių teismo darbo praktiką, susijusią su Lietuvos Respublika.		
4. Pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su kitų valstybių atitinkamomis institucijomis, keičiasi informacija ir metodine medžiaga.		
5. Dalyvauja skelbiant ir platinant Europos žmogaus teisių teismo praktiką.		
6. Bendradarbiauja su Teisingumo ministerija ir kitomis kompetentingomis institucijomis, koordinuoja Europos žmogaus teisių teismo sprendimų vykdymą.		
7. Informuoja atitinkamas institucijas apie Europos žmogaus teisių teismo priimtus sprendimus bylose prieš Lietuvą, taip pat apie Lietuvos Respublikos Vyriausybei perduotas naujas bylas.		
8. Rengia paaiškinimus ir pareiškimus, kurių reikia pranešimams, pateiktiems pagal 1996 metų Tarptautinio pilietinių ir politinių teisių pakto fakultatyvų protokolą, nagrinėti Jungtinių Tautų Žmogaus teisių komitete.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4/5	
Organizuotumas	4/5	
Patikimumas ir atsakingumas	4/5	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

152. VIII lygmens – Vyriausiojo valstybinio auditoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)	
Pareigybė	VIII lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiasis valstybinis auditorius	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su valstybino audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybino audito veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Atlieka valstybinio audito kokybės užtikrinimo procedūras, nustatyta tvarka dalyvauja valstybinio audito priežiūros procese.		
3. Rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl valstybino audito arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl valstybino audito vykdymo rengimą.		
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.		
5. Kartu su audito grupe arba savarankiškai nustatyta tvarka atlieka valstybinį auditą.		
6. Dalyvauja atliekant jam pavestų valstybinių auditų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.		
7. Analizuoja valstybinio audito rezultatus ir teikia siūlymus dėl valstybinį auditą, apskaitą ir atlikto valstybinio audito srities teisės aktų tobulinimo.		
8. Rengia atliktų valstybinių auditų rezultatų apibendrinimus ir, pagal poreikį, juos pristato Lietuvos Respublikos Seime, Vyriausybėje, kitose institucijose, konferencijose, pagal kompetenciją Valstybės kontrolei.		
9. Analizuoja gerąją praktiką, rengia mokymų medžiagas, pristatymus, veda mokymus kitiems institucijos darbuotojams.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	2 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	

Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos	4
Profesinės kompetencijos	4

153. IX lygmens – Vyresniojo valstybinio auditoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)	
Pareigybė	IX lygmuo	
Pareigybės pavadinimas	Vyresnysis valstybinis auditorius	
Funkcijos:		
1. Apdoroja su valstybino audito veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybino audito veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.		
2. Kartu su audito grupe arba savarankiškai nustatyta tvarka atlieka valstybinį auditą.		
3. Dalyvauja atliekant jam pavestų valstybinių auditų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.		
4. Teikia informaciją apie atliktų valstybinių auditų rezultatus.		
5. Rengia atliktų valstybinių auditų rezultatų apibendrinimus.		
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–	1 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	

Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	3/4
Komunikacija	3/4
Specifinės kompetencijos	3
Profesinės kompetencijos	3

154. X lygmens – Valstybinio auditoriaus pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybė	X lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Valstybinis auditorius
Funkcijos:	
1. Apdoroja su valstybinio audito veiklų vykdymu susijusią informaciją.	
2. Renka ir apibendrina informaciją, reikalingą valstybinio audito procedūroms atlikti.	
3. Atlieka valstybinio audito procedūras.	
4. Dalyvauja atliekant jam pavestų valstybinių auditų rekomendacijų stebėseną.	
5. Teikia informaciją apie atliktų valstybinių auditų rezultatus.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (- se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	2
Organizuotumas	2
Patikimumas ir atsakingumas	2
Analizė ir pagrindimas	2/3
Komunikacija	2/3
Specifinės kompetencijos	2
Profesinės kompetencijos	2

155. XI lygmens – Valstybinio auditoriaus padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Veiklos sritis nustatoma bendroji (-sios) ir specialioji (-iosios), ir (ar) kita (-os) specialioji (-sios) veiklos sritis (-ys)
Pareigybė	XI lygmuo
Pareigybės pavadinimas	Valstybinio auditoriaus padėjėjas
Funkcijos:	
1. Padeda apdoroti ir apdoroja su valstybinio audito veiklų vykdymu susijusią informaciją.	
2. Padeda atlikti valstybinio audito procedūras.	
3. Padeda valstybiniam auditoriui rinkti ir susisteminti audito įrodymus.	
4. Padeda valstybiniam auditoriui atliekant valstybinių auditų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną.	
5. Tvarko ir parengia archyvui audito bylas.	
6. Padeda teikti ir tvarkyti duomenis informacinėse sistemose.	
Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiš išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje (-se)	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos	1
Profesinės kompetencijos	1

PATVIRTINTA
Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2020 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 27V-31

BENDRŲJŲ, VADYBINIŲ IR LYDERYSTĖS, SPECIFINIŲ IR BENDROSIOS VEIKLOS SRITIES PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAI

Pakeistas priedo pavadinimas:

Nr. [27V-146](#), 2020-12-29, paskelbta TAR 2020-12-29, i. k. 2020-28895

I SKYRIUS BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAI

1. Bendroji kompetencija suprantama kaip gebėjimas, kurio reikia norint atlikti bet kurios profesinės (veiklos) srities funkcijas, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Bendrosios kompetencijos siejamos su gebėjimais, būtiniais organizacijos misijai, vertybėms, strateginiams tikslams įgyvendinti, todėl privalomai taikomos visiems valstybės tarnautojams.

2. Vertės visuomenei kūrimo kompetencijos aprašymas:

VERTĖS VISUOMENEI KŪRIMAS	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veikla ir pasiūlymais prisideda prie vertės visuomenei kūrimo.				
1. Supranta ir geba paaiškinti, kaip jis, dirbdamas valstybės tarnyboje, kuria vertę visuomenei.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Turi bendrą supratimą, geba teoriškai arba bendromis frazėmis paaiškinti, kokią vertę jis, kaip valstybės tarnautojas, kuria visuomenei.	Supranta, kaip jis prisideda prie vertės visuomenei kūrimo, tą geba pagrįsti savo konkrečios veiklos pavyzdžiais.	Supranta, kaip jis prisideda prie vertės visuomenei kūrimo, tą geba pagrįsti savo konkrečios veiklos ir sukurtos vertės (konkrečių rezultatų) pavyzdžiais.
2. Parengia pasiūlymus, kaip tobulinti veiklą, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu	Geba parengti pagrįstus nesudėtingos ir (arba) mažos	Geba parengti pagrįstus nesudėtingos ir vidutinio	Geba parengti pagrįstus sudėtingos ir (arba) didelės

tarnybos misiją.	reikalavimų.	apimties veiklos tobulinimo pasiūlymus, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės tarnybos misiją; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos tobulinimo pasiūlymus, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės tarnybos misiją.	sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos tobulinimo pasiūlymus, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės tarnybos misiją; su pagalba – sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos tobulinimo pasiūlymus, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės tarnybos misiją.	apimties veiklos tobulinimo pasiūlymus, kad ji geriau atitiktų viešąjį interesą ir valstybės tarnybos misiją.
3. Parengia pagrįstus pasiūlymus, kaip įstaigoje optimizuoti išteklių (materialiųjų, finansinių, žmogiškųjų ir kt.) naudojimą, atsižvelgdamas į optimizavimo poveikį rezultatams.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip įstaigoje optimizuoti išteklių naudojimą, įvertindamas optimizavimo poveikį įstaigos rezultatams, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip įstaigoje optimizuoti išteklių naudojimą, įvertindamas optimizavimo poveikį įstaigos rezultatams, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis;	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip įstaigoje optimizuoti išteklių naudojimą, įvertindamas optimizavimo poveikį įstaigos rezultatams, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; esant galimybei suranda būdų padidinti

		(arba) vidutinės apimties užduotis.	su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	išteklius.
4. Priima sprendimus, vadovaudamasis viešuoju interesu.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba priimti sprendimus, vadovaudamasis viešuoju interesu, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba priimti sprendimus, vadovaudamasis viešuoju interesu, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba priimti sprendimus, vadovaudamasis viešuoju interesu, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
5. Atsižvelgdamas į visuomenės poreikius, inicijuoja visuomenei naudingus projektus, veiklą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų	Geba analizuoti aktualius visuomenės poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, inicijuoja nesudėtingus ir (arba) mažos apimties projektus, veiklą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties projektus, veiklą.	Geba analizuoti aktualius visuomenės poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, inicijuoja nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties projektus, veiklą; su pagalba – didelės apimties projektus, veiklą.	Geba analizuoti ir prognozuoti aktualius visuomenės poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, inicijuoja sudėtingus ir (arba) didelės apimties projektus, veiklą.
6. Užtikrina visuomenei naudingų iniciatyvų	Neatitinka indikatoriaus	Geba atlikti nesudėtingą ir	Geba atlikti nesudėtingą ir	Geba atlikti sudėtingą ir

(projektų, veiklų) tęstinumą.	vertinimo 1 balu reikalavimų.	(arba) mažos apimties veiklą, numatytą parengtuose tęstinumo užtikrinimo planuose; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą, numatytą parengtuose tęstinumo užtikrinimo planuose.	vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklą, numatytą parengtuose tęstinumo užtikrinimo planuose; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties veiklą, numatytą parengtuose tęstinumo užtikrinimo planuose.	(arba) didelės apimties veiklą, numatytą parengtuose tęstinumo užtikrinimo planuose, ir (arba) geba parengti tęstinumo užtikrinimo planus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
-------------------------------	-------------------------------	---	--	--

3. Organizuotumo kompetencijos aprašymas:

ORGANIZUOTUMAS Planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Geba taikyti veiklos planavimo principus (išskaido tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numato jų trukmę, eiliškumą, terminus ir pan.).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba susiplanuoti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba susiplanuoti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba susiplanuoti sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus.

2. Geba organizuoti veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba organizuoti nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą.	Geba organizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą.	Geba organizuoti sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą, ir (arba) veiklą, apimančią ir kitų asmenų indėlį (dalyvavimą veikloje).
3. Siekdamas tikslų veikia atkakliai, nuosekliai („žingsnis po žingsnio“ artėja prie rezultatų, suranda įvairių būdų ir kelių numatytiems tikslams pasiekti).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Siekdamas tikslų veikia atkakliai, nuosekliai, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Siekdamas tikslų veikia atkakliai, nuosekliai, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Siekdamas tikslų veikia atkakliai, nuosekliai, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
4. Veiklai trukdančias problemas sprendžia neatidėliodamas.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Operatyviai geba išspręsti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties problemas;	Operatyviai geba išspręsti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir	Operatyviai geba išspręsti sudėtingas ir (arba) didelės apimties problemas.

		su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties problemas.	vidutinės apimties problemas; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties problemas.	
5. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba analizuoti veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba analizuoti veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba analizuoti veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Geba pakeisti veiklos prioritetus, atsižvelgdamas į besikeičiančią situaciją (t. y. analizuoja pokyčius ir į juos reaguoja laiku).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba analizuoti situaciją įstaigos viduje ir išorėje, ir, atsižvelgdamas į esamus pokyčius, geba pakeisti veiklos prioritetus.	Geba analizuoti situaciją įstaigos viduje ir išorėje, ir, atsižvelgdamas į esamus pokyčius, geba pakeisti veiklos prioritetus; su pagalba geba pakeisti prioritetus, atsižvelgdamas į prognozuojamus pokyčius.	Geba analizuoti situaciją įstaigos viduje ir išorėje, ir, atsižvelgdamas į esamus pokyčius, geba pakeisti veiklos prioritetus; prognozuoja pokyčius ir jiems pasirengia iš anksto.

4. Patikimumo ir atsakingumo kompetencijos aprašymas:

PATIKIMUMAS IR ATSAKINGUMAS	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus, jų gerinimą.				
1. Prisiimdamas įsipareigojimus įvertina savo galimybes ir numato realius įsipareigojimo įvykdymo terminus (nežada, ko negalės įvykdyti).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti savo galimybes ir numatyti realius įsipareigojimo įvykdymo terminus, atlikdamas nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą.	Geba įvertinti savo galimybes ir numatyti realius įsipareigojimo įvykdymo terminus, atlikdamas nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažą ir vidutinės apimties veiklą; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą.	Geba įvertinti savo galimybes ir numatyti realius įsipareigojimo įvykdymo terminus, atlikdamas sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, ir (arba) veiklą, susijusią ir su kitų asmenų indėliu.
2. Prieš veikdamas įvertina savo veiksmų ir (arba) sprendimų poveikį aplinkai, kurioje veikia.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti nesudėtingos ir (arba) mažos apimties veiklos trumpalaikį ir ilgalaikį poveikį įstaigos ribose (kitų darbuotojų veiklai, veiklos apimčiai, rezultatams,	Geba įvertinti nesudėtingos ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos trumpalaikį ir ilgalaikį poveikį įstaigos ribose (kitų darbuotojų	Geba įvertinti sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos trumpalaikį ir ilgalaikį poveikį įstaigai (kitų darbuotojų veiklai, veiklos apimčiai, rezultatams, reputacijai ar pan.) ir už jos ribų (kitų įstaigų

		reputacijai ar pan.) ir, atsižvelgdamas į tai, pasirinkti veikimo būdą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos trumpalaikį ir ilgalaikį poveikį įstaigos ribose ir, atsižvelgdamas į tai, pasirinkti veikimo būdą.	veiklai, veiklos apimčiai, rezultatams, reputacijai ar pan.) ir, atsižvelgdamas į tai, pasirinkti veikimo būdą; su pagalba – sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos trumpalaikį ir ilgalaikį poveikį įstaigai ir už jos ribų (kitų įstaigų darbuotojų veiklai, veiklos apimčiai, rezultatams, reputacijai ar pan.) ir, atsižvelgdamas į tai, pasirinkti veikimo būdą.	darbuotojų veiklai, veiklos apimčiai, rezultatams, reputacijai ar pan.) ir, atsižvelgdamas į tai, pasirinkti veikimo būdą.
3. Užtikrina visos aktualios informacijos* perdavimą vadovui, suinteresuotoms šalims, net kai informacija yra susijusi su problema (klaida, kitokia sudėtinga situacija ar pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Suteikia aktualią informaciją, tik gavęs vadovų, suinteresuotų šalių užklausą.	Teikia vadovui, suinteresuotoms šalims aktualią informaciją, nedelsdamas informuoja apie iškilusias problemas.	Teikia vadovui, suinteresuotoms šalims aktualią informaciją, nedelsdamas informuoja apie iškilusias problemas, iš anksto informuoja apie prognozuojamas problemas.
4. Prisiima asmeninę atsakomybę už klaidas ir nesėkmes ir iš jų mokosi.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Prisiima asmeninę atsakomybę už klaidas ir nesėkmes ir iš jų mokosi:	Prisiima asmeninę atsakomybę už klaidas, nesėkmes ir iš jų mokosi:	Prisiima asmeninę atsakomybę už klaidas, nesėkmes ir jų koregavimą, ir iš

		geba nustatyti, išanalizuoti, ištaisyti savo klaidas ir pakeisti elgesį, tik gavęs grįžtamąjį ryšį ir patarimą, nurodymą, kaip ištaisyti klaidas ir ką reikia daryti, kad jos nesikartotų, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis.	geba nustatyti, išanalizuoti ir ištaisyti savo klaidas, numatyti priemones, užkertančias kelią joms pasikartoti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	jų mokosi: geba nustatyti, išanalizuoti, ištaisyti savo klaidas, numatyti priemones, užkertančias kelią joms pasikartoti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
5. Padeda kitiems įvykdyti jų įsipareigojimus, kai tokia pagalba būtina (t. y. prisiima atsakomybę už bendrus (padalinio, įstaigos) veiklą ir rezultatus).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Prisideda padėdamas kolegoms kokybiškai** įvykdyti įsipareigojimus, kai yra nurodoma, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis.	Prisideda padėdamas kolegoms kokybiškai** įvykdyti įsipareigojimus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis.	Prisideda padėdamas kolegoms kokybiškai** įvykdyti įsipareigojimus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Ieško veiklos tobulinimo galimybių, kad užtikrintų efektyvumo, rezultatų gerėjimą (t. y. nesitaiksto su nuostata, kad „yra gerai taip, kaip yra“, prisiima atsakomybę už	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingos ir (arba) mažos apimties veiklos tobulinimo galimybių pasiūlymus,	Inicijuoja ir geba parengti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties	Inicijuoja ir geba parengti sudėtingų ir (arba) didelės apimties veiklos tobulinimo galimybių pasiūlymus.

tobulinimą).		kai yra nurodoma; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos tobulinimo galimybių pasiūlymus.	veiklos tobulinimo galimybių pasiūlymus; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties veiklos tobulinimo galimybių pasiūlymus.	
--------------	--	--	---	--

**Informacija neapima pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, teisės aktų reikalavimų vykdymo (pvz., tai apima tokią informaciją, kai specialistas informuoja vadovą apie svarbaus pavedimo vykdymą; asmuo, dalyvaujantis tarpinstitucinėje darbo grupėje, informuoja savo įstaigos vadovą apie skirtingas darbo grupės narių pozicijas įstaigai aktualiu klausimu; kolegas informuoja apie naujoves, sužinotas mokymuose; vadovą informuoja apie įvykusį konfliktą su klientu dėl galimų jo pasekmių ir pan.).*

***Kokybiškai reiškia, kad užduoties rezultatas atitinka keliamus reikalavimus (standartus, rodiklius, teisės aktų reikalavimus ar pan.).*

5. Analizės ir pagrindimo kompetencijos aprašymas:

ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS Geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtinės dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Geba išskaidyti situaciją (problema, užduotį ar pan.) į atskiras sudėtinės dalis.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išskaidyti situaciją (problema, užduotį ar pan.) į atskiras sudėtinės dalis, atlikdamas nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą; su pagalba – vidutinio	Geba išskaidyti situaciją (problema, užduotį ar pan.) į atskiras sudėtinės dalis, atlikdamas nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties	Geba išskaidyti situaciją (problema, užduotį ar pan.) į atskiras sudėtinės dalis, atlikdamas sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą.

		sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą.	veiklą; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą.	
2. Analizuodamas situaciją (problema, užduotį ar pan.) geba išskirti esminę informaciją.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išskirti esminę informaciją, atlikdamas nesudėtingų ir (arba) mažos apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę.	Geba išskirti esminę informaciją, atlikdamas nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę.	Geba išskirti esminę informaciją, atlikdamas sudėtingų ir (arba) didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę.
3. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių, analizuodamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.);	Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių, analizuodamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties situacijas	Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių, analizuodamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.).

		su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.).	(problemas, užduotis ar pan.); su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties situacijas, problemas.	
4. Pasirenka analizės būdus, priemones* atsižvelgdamas į situacijos (problemos, užduoties ar pan.) pobūdį.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų	Geba pasirinkti analizės būdus, priemones, atsižvelgdamas į situacijos (problemos, užduoties ar pan.) pobūdį, atlikdamas nesudėtingų ir (arba) mažos apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę	Geba pasirinkti analizės būdus, priemones, atsižvelgdamas į situacijos (problemos, užduoties ar pan.) pobūdį, atlikdamas nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę	Geba pasirinkti analizės būdus, priemones, atsižvelgdamas į situacijos (problemos, užduoties ar pan.) pobūdį, atlikdamas sudėtingų ir (arba) didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę
5. Įvertina kiekvieną pasiūlymo, idėjos aspektą, užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti pasiūlymus, idėjas, kaip spręsti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties situacijas (problemas,	Geba įvertinti pasiūlymus, idėjas, kaip spręsti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės	Geba įvertinti pasiūlymus, idėjas, kaip spręsti sudėtingas ir (arba) didelės apimties situacijas (problemas,

		užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės; su pagalba – pasiūlymus, idėjas, kaip spręsti vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės.	apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės; su pagalba – pasiūlymus, idėjas, kaip spręsti sudėtingas ir (arba) didelės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės.	užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės.
6. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie nesudėtingas ir (arba) mažos ir apimties situacijas (problemas,	Geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės	Geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie sudėtingas ir (arba) didelės apimties (problemas, užduotis ar

		užduotis ar pan.); su pagalba – apie vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties (problemas, užduotis ar pan.).	apimties (problemas, užduotis ar pan.); su pagalba – apie sudėtingas ir (arba) didelės apimties (problemas, užduotis ar pan.).	pan.).
--	--	--	--	--------

**Analizės būdai, priemonės – kiekybinė, kokybinė analizė, stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizė, „už“ ir „prieš“ (privalumų, trūkumų), palyginamoji analizė, priežasties – pasekmės analizė ir pan.*

6. Komunikacijos kompetencijos aprašymas:

KOMUNIKACIJA	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą.				
1. Geba aiškiai reikšti mintis, perteikti informaciją ir siekia būti suprastas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Mintis reiškia aiškiai ir nuosekliai nesudėtingose, neįtemptose bendravimo situacijose (pvz., perteikdamas informaciją asmeniui, kuris atidžiai klauso, neprieštarauja ir pan.), patikslina savo mintį, teiginį reaguodamas į klausytojo tiesioginį	Mintis reiškia aiškiai ir nuosekliai daugelyje įvairių bendravimo situacijų (nesudėtingų, neįtemptų ir sudėtingų, įtemptų, išskyrus retus atvejus, kai bendrauja su neatidžiu, nesiklausančiu ar pan. pašnekovu), patikslina savo mintį, teiginį	Mintis reiškia aiškiai ir nuosekliai įvairiose bendravimo situacijose (nesudėtingose, neįtemptose ir sudėtingose, įtemptose), patikslina savo mintį, reaguodamas į klausytojo tiesioginį ir netiesioginį grįžtamąjį ryšį (tiesioginį – kai klausytojas

		grįžtamąjį ryšį, kai klausytojas prašo patikslinti ar sako, kad neišgirdo, nesuprato.	reaguodamas į klausytojo tiesioginį grįžtamąjį ryšį, kai klausytojas prašo patikslinti ar sako, kad neišgirdo, nesuprato.	prašo patikslinti ar sako, kad neišgirdo, nesuprato; netiesioginį – kalbėdamas atidžiai stebi pašnekovo reakcijas ir, į jas atsižvelgdamas, tikslina mintį, teiginį ir (arba) papildomai tikslinasi, ar suprantamai kalba, ką reikia papildyti ir pan.).
2. Geba išklausyti ir suprasti kitus.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba atidžiai išklausyti pašnekovą, siekdamas suprasti jo atvirai sakomas mintis, nesudėtingose, neįtemptose bendravimo situacijose (pvz., kai pašnekovas kalba ramiai, mintis reiškia aiškiai, nuosekliai, kalba neskubėdamas ar pan.).	Geba išklausyti pašnekovą daugelyje įvairių bendravimo situacijų (nesudėtingų, neįtemptų ir sudėtingų, įtemptų, išskyrus retus atvejus, kai pašnekovas kalba pakeltu tonu, ilgai, neaiškiai, nenuosekliai ar pan.) ir, siekdamas geriau suprasti pašnekovą (jo atvirai	Geba išklausyti pašnekovą įvairiose bendravimo situacijose (nesudėtingose, neįtemptose ir sudėtingose, įtemptose) ir, siekdamas geriau suprasti pašnekovą (jo atvirai sakomas mintis ir paslėptus lūkesčius, prasmes ar pan.), geba taikyti aktyvaus

			sakomas mintis ir paslėptus lūkesčius, prasmes ar pan.), tikslinasi jo minties, teiginio esmę, užduodamas klausimus.	klausymosi metodus (tikslinamuo- sius klausimus, suprasto turinio pakartojimą, perfrazavimą, jausmų supratimo parodymą, apibendrinimą ir pan.).
3. Geba pasirinkti bendravimo stilių (dalykinį, draugišką ar pan.), priemones ir aplinką (pokalbį telefonu ar tiesiogiai, formalų pranešimą raštu ar žinutę elektroniniu paštu, viešą ar individualų pokalbį ir pan.), atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovų charakteristikas, bendravimo tikslą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką nesudėtingose bendravimo situacijose (bendraudamas su gerai pažįstamais pašnekovais, įprastose (standartinėse) situacijose, sprendžiant nesudėtingus klausimus ir pan.), atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovų charakteristikas, bendravimo tikslą.	Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, vidutinio sudėtingumo bendravimo situacijose (bendraudamas su mažiau pažįstamais pašnekovais, mažiau įprastose (standartinėse) situacijose, sprendžiant vidutinio sudėtingumo klausimus ir pan.), atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovų charakteristikas, bendravimo tikslą.	Savarankiškai geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones sudėtingose bendravimo situacijose (bendraudamas su nepažįstamais pašnekovais, naujose ar neįprastose (nestandartinėse) situacijose, sprendžiant sudėtingus klausimus ir pan.), atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovų charakteristikas, bendravimo tikslą.

4. Geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, susirinkimų vedimo.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, susirinkimų vedimo: aktyviai dalyvauja diskusijose, susirinkimuose pateikdamas vertingų ir argumentuotų pasiūlymų, išklausydamas kitų mintis, teiginius, argumentus ir pan.	Geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, susirinkimų vedimo: padeda diskusijos, susirinkimo vedėjui valdyti susirinkimą – nukrypus nuo tikslo, visiems jį primena, stabdo nekonstruktyvų elgesį – dominavimą, nutraukimą, nekonstruktyvią ar per ankstyvą idėjų kritiką ir pan., įtraukia neaktyvius dalyvius ir pan.	Geba vadovauti diskusijoms, susirinkimams: aiškiai ir tiksliai formuluodamas diskusijos, susirinkimo tikslą, užtikrindamas, kad visos šalys turėtų galimybę išsakyti savo mintis, teiginius, argumentus ir būtų išgirstos, stabdydamas nekonstruktyvų dalyvių elgesį (dominavimą, nutraukimą, nekonstruktyvią ar per ankstyvą idėjų kritiką ir pan.), padėdamas suderinti skirtingas nuomones ir pasiekti visoms šalims priimtina susitarimą.
5. Geba įtaigiai kalbėti viešumoje.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įtaigiai kalbėti nesudėtingose situacijose (temą pristato ne pirmą	Geba įtaigiai kalbėti vidutinio sudėtingumo situacijose (temą pristato	Geba įtaigiai kalbėti sudėtingose situacijose (temą pristato pirmą kartą ir

		kartą, palankiai nusiteikusiems, motyvuotiems klausytojams, tema nėra „jautri“ (pvz., informacinis bendro pobūdžio pranešimas) ar pan.); geba tiksliai ir aiškiai atsakyti į auditorijos klausimus.	pirmą antrą kartą, auditorijoje yra ir palankiai, ir nepalankiai nusiteikusių, motyvuotų ir nemotyvuotų klausytojų, tema – vidutinio „jautrumo“ (pvz., apie naujus veiklos prioritetus) ar pan.); geba tiksliai ir aiškiai atsakyti į auditorijos klausimus ir kritiką.	(arba) tema yra „jautri“ (pvz., apie nepalankius pokyčius, nustatytus nusižengimus), dauguma klausytojų yra priešišškai nusiteikę, nemotyvuoti ar pan.); geba tiksliai ir aiškiai atsakyti į auditorijos klausimus, kritiką ir valdyti problemines, konfliktines situacijas, provokacijas bei nekonstruktyvų auditorijos elgesį.
6. Bendraudamas geba sukurti ir išlaikyti dalykišką ir pozityvų emocinį santykį.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir dalykiškai bendrauti, kai aplinkiniai yra nusiteikę pozityviai ar neutraliai; gavęs patarimą, paramą geba išlaikyti savo emocinę	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir geba dalykiškai bendrauti, kai aplinkiniai yra nemaloniai nusiteikę (suirzė, nekantrūs ar pan.), „neužsikrečia“ neigiamomis	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir nuraminti kitus kritinėse situacijose (aplinkiniai nusiteikę kraštutinai nemaloniai, pikti), geba daryti teigiamą poveikį kitų

		pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir dalykiškai bendrauti, kai aplinkiniai yra nemaloniai nusiteikę (suirzę, nekantrūs ar pan.), neprisidėti prie įtampos didinimo.	aplinkos emocijomis, neprisideda prie įtampos didinimo; gavęs patarimą, paramą geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir nuraminti kitus kritinėse situacijose (aplinkiniai nusiteikę kraštutinai nemaloniai, pikti), geba daryti teigiamą poveikį kitų emocinei būsenai, sumažinti įtampą.	emocinei būsenai, sumažinti įtampą.
--	--	---	--	-------------------------------------

II SKYRIUS

VADYBINIŲ IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAI

7. Vadybinė ir lyderystės kompetencija suprantama kaip gebėjimas, būtinas atlikti įstaigos (padalinio) vadovo (pavadoautojo) funkcijas, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.

8. Strateginio požiūrio kompetencijos aprašymas:

STRATEGINIS POŽIŪRIS	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numatydamas ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti.				

1. Žino su įstaigos veikla susijusius valstybės prioritetus, strateginius tikslus ir programas bei įstaigos indėlį juos įgyvendinant.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino ir geba apibendrintai apibūdinti valstybės prioritetus ir jų sąsajas su įstaigos veikla (turi „bendrą vaizdą“).	Žino ir geba paaiškinti, kaip įstaigos tikslai yra susiję su valstybės prioritetais, strateginiais tikslais ir programomis, pagrįsdamas konkrečiais įstaigos veiklos, projektų pavyzdžiais.	Žino ir geba paaiškinti, kaip įstaigos tikslai yra susiję su valstybės prioritetais, strateginiais tikslais ir programomis, pagrįsdamas konkrečiais įstaigos veiklos, projektų ir jų rezultatų (parodančių konkretų indėlį) pavyzdžiais.
2. Geba suderinti padalinio ir (arba) įstaigos tikslus su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba suderinti tikslus, susijusius su mažos* apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais; su pagalba – tikslus, susijusius su vidutinės apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais.	Geba suderinti tikslus, susijusius su mažos* ir vidutinės apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais; su pagalba – tikslus, susijusius su didelės apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais.	Geba suderinti tikslus, susijusius su didelės apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais.

3. Siekdamas didesnio efektyvumo, rezultatų, geba pritaikyti naujoves įstaigos veikloje (domisi gerąja kitų organizacijų patirtimi, naujovėmis už įstaigos ribų).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino viešojo administravimo sektoriuje Lietuvoje įdiegtas naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius ir pan., su pagalba geba juos pritaikyti savo įstaigoje, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką, užtikrindamas didesnę efektyvumą, rezultatus.	Žino viešojo administravimo ir verslo sektoriuose Lietuvoje įdiegtas naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius ir pan., geba juos pritaikyti savo įstaigoje, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką, užtikrindamas didesnę efektyvumą, rezultatus.	Žino viešojo administravimo ir verslo sektoriuose Lietuvoje ir užsienyje įdiegtas naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius ir pan., geba juos pritaikyti savo įstaigoje, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką, užtikrindamas didesnę efektyvumą, rezultatus, ir (arba) geba sukurti gerosios praktikos pavyzdžius – mokslo, technologijų ir kt. naujoves pritaiko pirmasis, tampa sektinu pavyzdžiu kitoms įstaigoms.
4. Inicijuoja pokyčius, siekdamas geresnio įstaigos misijos ir tikslų įgyvendinimo.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Inicijuoja mažos apimties pokyčius (padalinio lygiu); su pagalba geba parengti	Inicijuoja mažos ir vidutinės apimties pokyčius (padalinio ir (arba) įstaigos lygiu);	Inicijuoja didelės apimties pokyčius (įstaigos lygiu ir (arba) darančius teigiamą

		pagrįstus jų įgyvendinimo planus bei užtikrinti jų įgyvendinimą.	geba parengti pagrįstus jų įgyvendinimo planus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.	poveikį už įstaigos ribų (regioniniu, nacionaliniu lygiu ir pan.)); geba parengti pagrįstus jų įgyvendinimo planus bei užtikrinti jų įgyvendinimą.
5. Įgyvendindamas įstaigai naudingus pokyčius (naujoves), geba užtikrinti jų tęstinumą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingų ir (arba) mažos apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių priemonių planus ir juos įgyvendinti; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių priemonių planus ir juos įgyvendinti.	Geba parengti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių priemonių planus ir juos įgyvendinti; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių priemonių planus ir juos įgyvendinti.	Geba parengti sudėtingų ir (arba) didelės apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių priemonių planus ir juos įgyvendinti.
6. Atsižvelgdamas į įstaigos vidaus ir išorės veiksnius, iš anksto numato įstaigai naudingas ateities galimybes ir inicijuoja susijusius strateginius sprendimus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti įstaigos vidaus ir išorės veiksnius ir, į juos atsižvelgdamas, geba	Geba įvertinti įstaigos vidaus ir išorės veiksnius ir, į juos atsižvelgdamas, geba	Geba įvertinti įstaigos vidaus ir išorės veiksnius ir, į juos atsižvelgdamas, geba

		numatyti ateities galimybes; inicijuoja susijusius strateginius sprendimus.	numatyti įstaigai naudingas ateities galimybes; inicijuoja susijusius strateginius sprendimus ir geba parengti pagrįstus jų įgyvendinimo planus.	numatyti įstaigai naudingas ateities galimybes; inicijuoja susijusius strateginius sprendimus ir geba parengti pagrįstus jų įgyvendinimo planus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
--	--	---	--	--

**Tikslų, susijusių su mažos apimties veikla, sąsajos su valstybės, susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais yra netiesioginės – jie yra derinami su įstaigos tikslais, o įstaigos tikslai – su valstybės, susijusių institucijų prioritetais. Bet kokių atveju, nors sąsajos nėra tiesioginės, tačiau ir numatant tikslus, susijusius su mažos apimties veikla, vadovui būtina suvokti „bendrą vaizdą“ ir mažos apimties veiklos vietą jame.*

9. Veiklos valdymo kompetencijos aprašymas:

VEIKLOS VALDYMAS	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą taip, kad užtikrintų tikslų įgyvendinimą.				
1. Planuodamas kasdienę padalinio ir /arba įstaigos veiklą, prioritetus nustato atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus, darbuotojų veiksmus nukreipia į prioritetus ir veiklą, kurie lemia nustatytų strateginių tikslų pasiekimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba planuoti nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba)	Geba planuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus;	Geba planuoti sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus; kai darbuotojai kreipiasi dėl neaiškių

		vidutinės apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus; kai darbuotojai kreipiasi dėl neaiškių prioritetų, geba jų veiksmus nukreipti į prioritetus ir veiklą, kurie lemia nustatytų strateginių tikslų pasiekimą.	su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus; kai darbuotojai kreipiasi dėl neaiškių prioritetų, geba jų veiksmus nukreipti į prioritetus ir veiklą, kurie lemia nustatytų strateginių tikslų pasiekimą; kai pastebi, kad darbuotojų veiksmai nukreipti neteisinga kryptimi, jiems primena, kas svarbiausia, kokie prioritetai.	prioritetų, geba jų veiksmus nukreipti į prioritetus ir veiklą, kurie lemia nustatytų strateginių tikslų pasiekimą; darbuotojams primena, kas svarbiausia, kokie prioritetai, ne tik, kai pastebi, kad jų veiksmai nukreipti neteisinga kryptimi, bet ir prevenciškai – reguliariai (susirinkimų, veiklos aptarimų metu ir pan.) kalbėdamas apie prioritetus ir jų svarbą.
2. Numato veiklos būdus, metodus, užtikrinančius padalinio ar įstaigos tikslų pasiekimą ir užduočių atlikimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba numatyti veiklos būdus, metodus, užtikrinančius nesudėtingų ir (arba) mažos apimties	Geba numatyti veiklos būdus, metodus, užtikrinančius nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo	Geba numatyti veiklos būdus, metodus, užtikrinančius sudėtingų ir (arba) didelės apimties

		užduočių atlikimą, jų rezultatus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduočių atlikimą, jų rezultatus.	ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduočių atlikimą, jų rezultatus; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties užduočių atlikimą, jų rezultatus.	užduočių atlikimą, jų rezultatus.
3. Geba organizuoti veiklą – paskirstyti užduotis, atsakomybę, darbo krūvį, išteklius.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba organizuoti nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio darbuotojai; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio arba kelių įstaigos padalinių darbuotojai.	Geba organizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio arba kelių įstaigos padalinių darbuotojai; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, kai dalyvauja kelių įstaigos padalinių darbuotojai ir (arba) kelios institucijos.	Geba organizuoti sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, kai dalyvauja kelių įstaigos padalinių darbuotojai ir (arba) kelių institucijų atstovai.
4. Geba koordinuoti atskirų veiklų vykdymą, užtikrindamas užduočių atlikimo, komunikacijos	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba koordinuoti nesudėtingos ir (arba)	Geba koordinuoti nesudėtingo ir vidutinio	Geba koordinuoti sudėtingų ir (arba) didelės

ir kitų veiksmų suderinimą.		mažos apimties veiklos vykdymą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio darbuotojai; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos vykdymą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio arba kelių įstaigos padalinių darbuotojai.	sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos vykdymą, kai dalyvauja vieno įstaigos padalinio arba kelių įstaigos padalinių darbuotojai; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties veiklų vykdymą, kai dalyvauja įstaigos kelių padalinių darbuotojai ir (arba) kelios institucijos.	apimties veiklos vykdymą, kai dalyvauja kelių įstaigos padalinių darbuotojai ir (arba) kelios institucijos.
5. Geba įvertinti tikslų pasiekimo progresą, atlikdamas veiklos stebėseną ir vertinimą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba atlikti nesudėtingos ir (arba) mažos apimties veiklos stebėseną ir vertinimą, įvertinti tikslų pasiekimo progresą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos stebėseną ir vertinimą bei	Geba atlikti nesudėtingos ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos stebėseną ir vertinimą, įvertinti jų tikslų pasiekimo progresą; su pagalba – sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos	Geba atlikti sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos stebėseną ir vertinimą, įvertinti tikslų pasiekimo progresą ir prireikus numatyti koreguojamuosius veiksmus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.

		įvertinti tikslų pasiekimo progresą ir prireikus numatyti koreguojamuosius veiksmus.	stebėseną ir vertinimą, įvertinti tikslų pasiekimo progresą ir prireikus numatyti koreguojamuosius veiksmus ir su pagalba užtikrinti jų įgyvendinimą.	
6. Su darbuotojais organizuoja veiklos aptarimo susitikimus, kuriuose apžvelgiami pasiekti rezultatai ir problemos, siekiant tobulinti esamus procesus.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Reaguoja į didelės apimties neatitiktis ir užtikrina jų koregavimą: susitikimus organizuoja tais atvejais, kai yra nustatyti didelės apimties nukrypimai nuo siekiamų rezultatų.	Reaguoja į mažos ir vidutinės apimties neatitiktis ir taip užkerta kelią didelės apimties neatitikčių atsiradimui: susitikimus organizuoja tais atvejais, kai yra nustatyti minimalūs nukrypimai nuo siekiamų rezultatų.	Prognozuoja neatitiktis ir taip užkerta kelią jų atsiradimui: susitikimus organizuoja reguliariai, užtikrindamas aktualią informaciją apie rezultatus (tikslų pasiekimo progresą).

10. Lyderystės kompetencijos aprašymas:

LYDERYSTĖ Vadovas – pavyzdys kitiems, perteikia viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikiamą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3

1. Vadovas yra tinkamo elgesio pavyzdys (elgesys atitinka valstybės tarnybos vertybes, dirbdamas siekia maksimaliai atitikti veiklos standartus ir tikslus, kelia pasiekimų, rezultatų „kartelę“, korektiškai bendrauja ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Vadovas yra tinkamo elgesio pavyzdys esant įprastoms aplinkybėms.	Vadovas yra tinkamo elgesio pavyzdys, esant ne tik įprastoms, bet ir sudėtingoms aplinkybėms (pvz., nepavykus tinkamai atlikti veiklos konstruktyviai reaguoja – daro arba kitus skatina daryti iš naujo, ieško sprendimų, o ne kaltina ir pan.).	Vadovas yra tinkamo elgesio pavyzdys, esant ne tik įprastoms ar sudėtingoms, bet ir kritinėms aplinkybėms (pvz., sumažinus išteklius, restruktūrizacijos ar kt. kritiniais laikotarpiais pats siekia ir darbuotojus skatina siekti nustatytų veiklos tikslų, netoleruoja „vidutiniškumo“ ir pan.).
2. Perteikia darbuotojams misiją, viziją, tikslus ir įkvepia jų siekti.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Pristato darbuotojams misiją, viziją, tikslus.	Pristato darbuotojams misiją, viziją, tikslus ir skatina jų siekti, paaiškindamas tikslų pasiekimo vertę įstaigai, valstybės tarnybai ir naudą darbuotojui.	Pristato darbuotojams misiją, viziją ir įtraukia juos į tikslų formulavimą, taip užsitikrindamas darbuotojų pritarimą tikslams ir įsitraukimą, motyvaciją jų siekiant.
3. Suteikia darbuotojams reikalingą emocinę paramą, sukuria pozityvų psichologinį klimatą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba suteikti darbuotojams individualią emocinę paramą sudėtingose jų	Geba sukurti pozityvų psichologinį klimatą padalinio mastu,	Geba sukurti pozityvų psichologinį klimatą įstaigos mastu,

		veiklos ar asmeninio gyvenimo situacijose.	suteikdamas darbuotojams individualią emocinę paramą sudėtingose jų veiklos ar asmeninio gyvenimo situacijose ir inicijuodamas, organizuodamas renginius, veiklą, skirtus padalinio komandai sutelkti, skatinančius gerus padalinio darbuotojų tarpusavio santykius, bendradarbiavimą, pagalbą ar pan.	suteikdamas darbuotojams individualią emocinę paramą sudėtingose jų veiklos ar asmeninio gyvenimo situacijose ir inicijuodamas, organizuodamas bendrus renginius, veiklą, tradicijas, skatinančius gerus visų įstaigos darbuotojų tarpusavio santykius, bendradarbiavimą, pagalbą ar pan.
4. Darbuotojus įtraukia į padaliniui, įstaigai svarbių sprendimų priėmimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įtraukti pavaldinius į nesudėtingų ir (arba) mažos apimties sprendimų priėmimą; su pagalba – į vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties sprendimų priėmimą.	Geba įtraukti pavaldinius į nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties sprendimų priėmimą; su pagalba – į sudėtingų ir (arba) didelės apimties sprendimų priėmimą.	Geba įtraukti pavaldinius į sudėtingų ir (arba) didelės apimties sprendimų priėmimą; prireikus į darbo grupės veiklą geba įtraukti kitas institucijas ar asmenis.
5. Ugdo darbuotojus sukurdamas įvairių	Neatitinka indikatoriaus	Geba sudaryti darbuotojui	Geba ugdyti darbuotojus	Geba ugdyti darbuotojus

mokymosi ir tobulėjimo galimybių.	vertinimo 1 balu reikalavimų.	sąlygas mokytis ir tobulėti (koreguoja darbo grafiką, kad darbuotojas galėtų dalyvauti mokymuose, informuoja personalo padalinį apie mokymo poreikį ir pan.).	ne tik sudarydamas jiems sąlygas mokytis ir tobulėti, bet ir sukurdamas įvairių mokymosi galimybių veikloje (suteikdamas grįžtamąjį ryšį, įtraukdamas darbuotojus į įvairią veiklą ir deleguodamas naujas, sudėtingesnes užduotis, kuriose jie gali pritaikyti savo ekspertines žinias, tobulėti ir pan.).	ne tik sudarydamas jiems sąlygas mokytis ir tobulėti, sukurdamas įvairių mokymosi galimybių veikloje, bet ir kurdamas mokymuisi palankią aplinką, inicijuodamas naujas mokymosi formas (inicijuoja, remia dalijimąsi gerąja patirtimi, žiniomis, klaidų analizę ir veiklos tobulinimo sprendimų paiešką ir pan.).
6. Geba motyvuoti darbuotojus, formuodamas į įstaigos misijos ir tikslų įgyvendinimą orientuotą įstaigos kultūrą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba užtikrinti, kad kiekvieno tiesiogiai pavaldaus darbuotojo indėlis būtų įvertintas teisingai (pagal indėlį į padalinio, įstaigos rezultatus) ir, atsižvelgiant į jo indėlį,	Geba užtikrinti, kad kiekvieno tiesiogiai pavaldaus darbuotojo indėlis būtų įvertintas teisingai (pagal indėlį į padalinio, įstaigos rezultatus) ir, atsižvelgiant į jo indėlį,	Geba užtikrinti, kad kiekvieno tiesiogiai pavaldaus darbuotojo indėlis būtų įvertintas teisingai (pagal indėlį į padalinio, įstaigos rezultatus) ir, atsižvelgiant į jo indėlį,

		teisingai būtų parenkamos įstaigoje taikomos motyvavimo priemonės.	teisingai būtų parenkamos įstaigoje taikomos motyvavimo priemonės; inicijuoja naujas motyvavimo priemones, pritaikomas padalinio lygmeniu.	teisingai būtų parenkamos įstaigoje taikomos motyvavimo priemonės, inicijuoja naujas motyvavimo priemones, pritaikomas įstaigos lybmeniu, ir individualiais darbuotojų poreikiais bei įstaigos galimybėmis.
--	--	--	--	---

III SKYRIUS SPECIFINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAI

11. Specifinė kompetencija suprantama kaip gebėjimas, kurio reikia norint atlikti funkcijas keliuose veiklos srityse, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.
12. Išvalgumo kompetencijos aprašymas:

IŽVALGUMAS	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
Teikiamus pasiūlymus grindžia nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių analize, numato pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius, geba užtikrinti aktualių programų, projektų ir kitų veiklų tęstinumą.				
1. Žino su savo veiklos sritimi susijusius valstybės prioritetus, strateginius tikslus ir programas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino valstybės prioritetus ir geba apibendrintai apibūdinti jų sąsajas su savo veiklos	Žino valstybės prioritetus ir geba paašškinti, kaip jo veiklos sritis yra susijusi su	Žino valstybės prioritetus ir geba paašškinti, kaip jo veiklos sritis yra susijusi su

		sritimi (turi „bendrą vaizdą“).	valstybės prioritetais, strateginiais tikslais ir programomis, pagrįsdamas konkrečios įgyvendintos veiklos, projektų pavyzdžiais.	valstybės prioritetais, strateginiais tikslais ir programomis, pagrįsdamas konkrečios įgyvendintos veiklos, projektų ir jų rezultatų (parodančių konkretų indėlį) pavyzdžiais.
2. Geba nustatyti su savo veiklos sritimi susijusius nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualius poreikius, problemas, jų priežastis ir prognozuoti tolesnę raidą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba nustatyti su savo veiklos sritimi susijusius nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualius poreikius, problemas, su pagalba – jų priežastis.	Geba nustatyti su savo veiklos sritimi susijusius nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualius poreikius, problemas, jų priežastis, su pagalba geba prognozuoti jų tolesnę raidą.	Geba nustatyti su savo veiklos sritimi susijusius nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualius poreikius, problemas, jų priežastis ir prognozuoti jų tolesnę raidą.
3. Formuluojamus pasiūlymus ir sprendimus pagrindžia nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu nustatytų aktualių poreikių, problemų analize.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pagrįsti rengiamus nesudėtingus ir (arba) mažos apimties pasiūlymus, sprendimus nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių,	Geba pagrįsti rengiamus nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties pasiūlymus, sprendimus nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos	Geba pagrįsti rengiamus sudėtingus ir (arba) didelės apimties pasiūlymus, sprendimus nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių, problemų

		problemų analize; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties pasiūlymus, sprendimus.	lygmeniu aktualių poreikių, problemų analize; su pagalba – sudėtingus ir (arba) didelės apimties pasiūlymus, sprendimus.	analize.
4. Į klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą įtraukia suinteresuotas šalis, siekdamas užsitikrinti jų supratimą ir pritarimą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba identifikuoti ir įtraukti suinteresuotas šalis į nesudėtingų ir (arba) mažos apimties klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą; su pagalba – į vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą.	Geba identifikuoti ir įtraukti suinteresuotas šalis į nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą su pagalba – į sudėtingų ir (arba) didelės apimties klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą.	Geba identifikuoti ir įtraukti suinteresuotas šalis į sudėtingų ir (arba) didelės apimties klausimų, problemų aptarimą ir sprendimą.
5. Geba parengti pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingų ir (arba) mažos apimties pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius; su pagalba – vidutinio	Geba parengti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties pasiūlymų praktinio	Geba parengti sudėtingų ir (arba) didelės apimties pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius.

		sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius.	įgyvendinimo modelius; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius.	
6. Teikdamas pasiūlymus geba įvertinti politinę riziką ir pasiūlo jos prevencijos priemones.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti politinę riziką ir numatyti jos prevencijos priemones, teikdamas pasiūlymus dėl nesudėtingų ir (arba) mažos apimties veiklos, sprendimų; su pagalba – teikdamas pasiūlymus dėl vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos, sprendimų.	Geba įvertinti politinę riziką ir numatyti jos prevencijos priemones, teikdamas pasiūlymus dėl nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos, sprendimų; su pagalba – teikdamas pasiūlymus dėl sudėtingų ir (arba) didelės apimties veiklos, sprendimų.	Geba įvertinti politinę riziką ir numatyti jos prevencijos priemones, teikdamas pasiūlymus dėl sudėtingų ir (arba) didelės apimties veiklos, sprendimų.

13. Informacijos valdymo kompetencijos aprašymas:

INFORMACIJOS VALDYMAS Geba surinkti, sisteminti, tvarkyti ir kaupti patikimą informaciją.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3

1. Žino, kokie yra informacijos šaltiniai (žmogiškieji ir dokumentiniai), paieškos įrankiai (žiniatinklis, duomenų bazės, katalogai, vaizdų įrašų saugyklos ir pan.), paieškos ir gavimo būdai (pasyvūs ir aktyvūs), ir geba jais naudotis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba naudotis kai kuriais informacijos šaltiniais, paieškos įrankiais bei paieškos ir gavimo būdais, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – daugeliu informacijos šaltinių, paieškos įrankių bei paieškos ir gavimo būdų, atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba naudotis daugeliu informacijos šaltinių, paieškos įrankių bei paieškos ir gavimo būdų, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – daugeliu informacijos šaltinių, paieškos įrankių bei paieškos ir gavimo būdų, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba naudotis daugeliu informacijos šaltinių, paieškos įrankių bei paieškos ir gavimo būdų, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Geba užtikrinti surinktos informacijos patikimumą ir kokybę.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba užtikrinti surinktos informacijos patikimumą ir kokybę: rinkdamas informaciją geba nustatyti informacijos šaltinio patikimumą ir jame pateikiamos informacijos	Geba užtikrinti surinktos informacijos patikimumą ir kokybę: rinkdamas informaciją geba nustatyti informacijos šaltinio patikimumą ir jame pateikiamos informacijos	Geba užtikrinti surinktos informacijos patikimumą ir kokybę: rinkdamas informaciją geba nustatyti informacijos šaltinio patikimumą, jame pateikiamos informacijos

		kokybę, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	kokybę, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	kokybę, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; suranda naujų patikimų informacijos šaltinių, pagerinančių informacijos paieškos kokybę.
3. Geba planuoti informacijos paieškos procesą (atsižvelgdamas į informacijos poreikį suformuluoti paieškos tikslą, pasirinkti paieškos įrankius ir būdus).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba planuoti informacijos paieškos procesą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba planuoti informacijos paieškos procesą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis su pagalba – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba planuoti informacijos paieškos procesą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
4. Geba atlikti informacijos paiešką (suformuluoti užklausą, nustatyti paieškos kriterijus, atlikti paieškos rezultatų vertinimą ir atranką).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba atlikti informacijos paiešką, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties	Geba atlikti informacijos paiešką, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba)	Geba atlikti informacijos paiešką, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

		užduotis; su pagalba – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	
5. Geba susisteminti surinktą informaciją ir jos pagrindu parengti informacinę medžiagą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba sisteminti surinktą informaciją (nusistatyti sisteminimo kriterijus ir juos taikyti) ir parengti informacinę medžiagą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba (kai yra nustatomi sisteminimo kriterijai) – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba sisteminti surinktą informaciją (nusistatyti sisteminimo kriterijus ir juos taikyti) ir parengti informacinę medžiagą, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba (kai yra nustatomi kompleksiniai sisteminimo kriterijai) – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba sisteminti surinktą informaciją (nusistatyti kompleksinius sisteminimo kriterijus ir juos taikyti) ir parengti informacinę medžiagą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Geba tvarkyti ir kaupti, saugoti informaciją, kad būtų patogu informacijos vartotojams.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu	Geba tvarkyti ir kaupti, saugoti surinktą	Geba tvarkyti ir kaupti, saugoti surinktą	Geba tvarkyti ir kaupti, saugoti surinktą

	reikalavimų.	informaciją, taikydamas įstaigoje naudojamą informacines sistemas, duomenų bazes ar pan., užtikrindamas patogumą informacijos vartotojams.	informaciją, taikydamas įstaigoje naudojamą informacines sistemas, duomenų bazes ar pan., užtikrindamas patogumą informacijos vartotojams; su pagalba – parengti pagrįstus informacijos tvarkymo ir kaupimo, saugojimo tobulinimo pasiūlymus.	informaciją, taikydamas įstaigoje naudojamą informacines sistemas, duomenų bazes ar pan., užtikrindamas patogumą informacijos vartotojams; geba parengti pagrįstus informacijos tvarkymo ir kaupimo, saugojimo tobulinimo pasiūlymus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
--	--------------	--	---	---

14. Orientacijos į aptarnaujamą asmenį kompetencijos aprašymas:

ORIENTACIJA Į APTARNAUJAMĄ ASMENĮ Pagarbiai bendrauja su aptarnaujamais asmenimis, išsiaiškina jų poreikius ir suranda jų poreikius atitinkančius sprendimus, tobulina aptarnavimo kokybę.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Supranta ir geba paaiškinti reikalavimus, keliamus asmenų aptarnavimui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose*.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, supranta ir geba teoriškai, bendromis frazėmis paaiškinti reikalavimus, keliamus asmenų	Žino, supranta ir geba paaiškinti reikalavimus, keliamus asmenų aptarnavimui valstybės ir savivaldybių	Žino, supranta ir geba paaiškinti reikalavimus, keliamus asmenų aptarnavimui valstybės ir savivaldybių

		aptarnavimui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose*.	institucijose ir įstaigose*, žinias geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos pavyzdžiais.	institucijose ir įstaigose*, žinias geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos ir rezultatų, parodančių asmens pasitenkinimą suteiktomis paslaugomis, klientui sukurtos vertės ar pan., pavyzdžiais.
2. Su įvairiais aptarnaujamais asmenimis (rasės, tautybės, religinių pažiūrų, lyties, amžiaus, socialinio sluoksnio, statuso, politinių pažiūrų, profesijos ir pan.) geba bendrauti vienodai pagarbiai, kurti lygiaverčius santykius.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Pagarbiai bendrauja su įvairiais aptarnaujamais asmenimis nesudėtingose asmenų aptarnavimo situacijose, kai asmenys taip pat elgiasi pagarbiai.	Pagarbiai bendrauja su įvairiais asmenimis nesudėtingose klientų aptarnavimo situacijose, kai asmenys taip pat elgiasi pagarbiai, ir vidutinio sudėtingumo klientų aptarnavimo situacijose, kai asmenys elgiasi nepagarbiai (kalba pakeltu tonu, sako bendro pobūdžio kritiškas pastabas ir pan.).	Pagarbiai bendrauja su įvairiais asmenimis ne tik nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo klientų aptarnavimo situacijose, bet ir sudėtingose situacijose, kai asmenys elgiasi išskirtinai nepagarbiai, šiurkščiai (nepagrįstai kaltina, nepagarbiai atsiliepia apie įstaigą, asmeniškai įžeidinėja ar kitaip provokuoja valstybės

				tarnautoją ir pan.).
3. Geba išsiaiškinti aptarnaujamo asmens poreikius, kreipimosi tikslą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išsiaiškinti asmens poreikius, kreipimosi tikslą, kai kliento užklausa yra susijusi su nesudėtinga ir (arba) mažos apimties veikla; su pagalba – kai asmens užklausa yra susijusi su vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veikla.	Geba išsiaiškinti asmens poreikius, kreipimosi tikslą, kai kliento užklausa yra susijusi su nesudėtinga ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veikla; su pagalba – kai asmens užklausa yra susijusi su sudėtinga ir (arba) didelės apimties veikla.	Geba išsiaiškinti asmens poreikius, kreipimosi tikslą, kai kliento užklausa yra susijusi su sudėtinga ir (arba) didelės apimties veikla.
4. Geba patenkinti aptarnaujamo asmens poreikius, atsakyti į kliento užklausas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba patenkinti nesudėtingus asmens poreikius, suprantamai atsakyti į nesudėtingas asmens užklausas (pvz., susijusias su bendro pobūdžio informacijos suteikimu); su pagalba – patenkinti	Geba patenkinti nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo asmens poreikius, suprantamai atsakyti į nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo asmens užklausas (pvz., susijusias su informacijos suteikimu ir	Geba patenkinti sudėtingus asmens poreikius, suprantamai atsakyti į sudėtingas asmens užklausas (pvz., susijusias su nestandartinių, sudėtingų problemų sprendimu).

		vidutinio sudėtingumo asmens poreikius, suprantamai atsakyti į vidutinio sudėtingumo asmens užklausas (pvz., susijusias su asmeniui aktualaus klausimo sprendimu, taikant standartines procedūras, ir (arba) susijusias su asmens atžvilgiu priimtų sprendimų išaiškinimu).	(arba) susijusias su klientui aktualaus klausimo sprendimu, taikant standartines procedūras, ir (arba) susijusias su asmens atžvilgiu priimtų sprendimų išaiškinimu); su pagalba – patenkinti sudėtingus asmens poreikius, suprantamai atsakyti į sudėtingas asmens užklausas (pvz., susijusias su nestandartinių, sudėtingų problemų sprendimu).	
5. Atsisako vykdyti asmens prašymus (pasako korektišką „ne“), kai jie yra nesuderinami su valstybės tarnybos vertybėmis ir (arba) teisės aktais, suprantamai ir argumentuotai paaiškindamas klientams atsisakymo vykdyti jų prašymą priežastis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba suprantamai ir įtikinamai paaiškinti atsisakymo vykdyti prašymą priežastis (argumentus) asmeniui nesudėtingose asmenų aptarnavimo	Geba suprantamai ir įtikinamai paaiškinti atsisakymo vykdyti prašymą priežastis (argumentus) asmeniui vidutinio sudėtingumo asmenų	Geba suprantamai ir įtikinamai paaiškinti atsisakymo vykdyti prašymą priežastis (argumentus) asmeniui sudėtingose asmenų aptarnavimo

		situacijose (pvz., klientas neprieštarauja, priima atsisakymą); su pagalba – vidutinio sudėtingumo asmenų aptarnavimo situacijose (pvz., asmuo prieštarauja, nesutinka, bando įrodyti savo kreipimosi teisėtumą ir pan.).	aptarnavimo situacijose (pvz., asmuo prieštarauja, nesutinka, bando įrodyti savo kreipimosi teisėtumą ir pan.); su pagalba – sudėtingose asmenų aptarnavimo situacijose (pvz., asmuo šantažuoja, grasina ir pan.).	situacijose (pvz., asmuo šantažuoja, grasina ir pan.).
6. Analizuoja ir tobulina asmenų aptarnavimo kokybę.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba analizuoti asmenų aptarnavimo kokybę, nustatyti procesus, procedūras, kurie trukdo efektyviai aptarnauti asmenis, ir parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip tobulinti nesudėtingą ir (arba) mažos apimties asmenų aptarnavimo veiklą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba)	Geba analizuoti asmenų aptarnavimo kokybę, nustatyti procesus, procedūras, kurie trukdo efektyviai aptarnauti asmenis, ir parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip tobulinti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties asmenų aptarnavimo veiklą;	Geba analizuoti asmenų aptarnavimo kokybę, nustatyti procesus, procedūras, kurie trukdo efektyviai aptarnauti asmenis, ir parengti pagrįstus pasiūlymus, kaip tobulinti sudėtingą ir (arba) didelės apimties asmenų aptarnavimo veiklą; geba prognozuoti ateities

		vidutinės apimties asmenų aptarnavimo veiklą.	su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties asmenų aptarnavimo veiklą.	poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, siūlo sprendimus, padedančius išvengti problemų ateityje ir (arba) užtikrinti asmenų poreikius atitinkantį aptarnavimą.
--	--	---	--	--

** Teisės aktai: Visuotinė piliečių teisių deklaracija, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, taip pat įstaigos vidaus administravimo teisės aktai, kuriuose reglamentuojamas asmenų aptarnavimas, prašymų ir skundų nagrinėjimas, paslaugų teikimas.*

15. Dalykinių ryšių tinklo kūrimo kompetencijos aprašymas:

3.4. DALYKINIŲ RYŠIŲ TINKLO KŪRIMAS Kuria, palaiko ir plėtoja dalykinių ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas dalykinių ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1 Žino ryšių tinklo kūrimo strategijas, būdus (aktyvūs, pasyvūs, tiesioginiai kreipiniai, rekomendacijos, profesiniai tinklai, dalyvavimas renginiuose, darbo grupėse, projektuose ir pan.).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino ryšių tinklo kūrimo strategijas, būdus ir geba teoriškai, bendromis frazėmis paaiškinti, kaip kuriamas ryšių tinklas.	Žino ir geba paaiškinti ryšių tinklo kūrimo strategijas, būdus, pagrįsdamas paaiškinimą savo konkrečios	Žino ir geba paaiškinti ryšių tinklo kūrimo strategijas, būdus, pagrįsdamas paaiškinimą savo konkrečios

			veiklos pavyzdžiais.	veiklos ir konkrečių rezultatų (sukurtų ryšių tinklų) pavyzdžiais.
2. Geba planuoti ryšių tinklo kūrimo procesą (nustatyti ryšių tinklo kūrimo, plėtros tikslą, asmenis, grupes, institucijas, su kuriais siekia sukurti ryšius, pasirinkti ryšių tinklo kūrimo strategijas, būdus).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba planuoti ryšių tinklo kūrimo procesą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba planuoti ryšių tinklo kūrimo procesą, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba planuoti ryšių tinklo kūrimo procesą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
3. Sukuria partnerystę ir bendradarbiavimu grįstą ryšių tinklą, padedantį įstaigai įgyvendinti tikslus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba sukurti ryšių tinklą, padedantį įstaigai įgyvendinti tikslus, atliekant nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – atliekant vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba sukurti ryšių tinklą, padedantį įstaigai įgyvendinti tikslus, atliekant nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – atliekant sudėtingas ir (arba) didelės apimties	Geba sukurti ryšių tinklą, padedantį įstaigai įgyvendinti tikslus, atliekant sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

			užduotis.	
4. Užtikrina sukurto ryšių tinklo gyvybingumą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Prisideda užtikrinant sukurto ryšių tinklo gyvybingumą, dalydamasis informacija ir kitaip padėdamas ryšių tinklo partneriams.	Prisideda užtikrinant sukurto ryšių tinklo gyvybingumą ne tik dalydamasis informacija ir kitaip padėdamas ryšių tinklo partneriams, bet ir inicijuodamas ryšių tinklą stiprinančią veiklą (bendrus renginius diskusijas ir pan.).	Prisideda užtikrinant sukurto ryšių tinklo gyvybingumą, ne tik dalydamasis informacija ir kitaip padėdamas ryšių tinklo partneriams, inicijuodamas ryšių tinklą stiprinančią veiklą (bendrus renginius diskusijas ir pan.), bet ir plėsdamas ryšių tinklą – įtraukdamas naujus narius.
5. Išsprendžia veiklos problemas, pasinaudodamas sukurtu ryšių tinklu.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Išsprendžia nesudėtingas ir (arba) mažos apimties problemas, pasinaudodamas sukurtu ryšių tinklu; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties problemas.	Išsprendžia nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties problemas, pasinaudodamas sukurtu ryšių tinklu; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties problemas.	Išsprendžia sudėtingas ir (arba) didelės apimties problemas, pasinaudodamas sukurtu ryšių tinklu.
6. Siekdamas plėsti ryšių tinklą, parengia su įstaigos poreikiais suderintas	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1	Geba įvertinti esamus įstaigos	Geba įvertinti esamus įstaigos	Geba įvertinti esamus ir prognozuoti

ilgalaikės partnerystės strategijas.	balu reikalavimų.	poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, su pagalba geba parengti pagrįstus ilgalaikės partnerystės pasiūlymus.	poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, geba parengti ilgalaikės partnerystės strategijas.	įstaigos ateities poreikius ir, į juos atsižvelgdamas, parengti ilgalaikės partnerystės strategijas, užtikrinti jų įgyvendinimą.
--------------------------------------	-------------------	---	---	--

* Ryšių tinklas – informacijos, paslaugų mainų tarp asmenų, grupių, institucijų palaikymo sistema.

16. Derybų valdymo kompetencijos aprašymas:

3.5. DERYBŲ VALDYMAS Geba pasirengti deryboms, valdyti derybų procesą siekdamas visoms šalims naudingų susitarimų, taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Geba pasirengti deryboms (nustatyti derybų tikslus, parengti argumentais pagrįstą derybinę poziciją, surinkti informaciją apie kitą derybų šalį, numatyti derybų strategiją (-as), taktiką (-as), pasirengti galimiams prieštaravimams).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pasirengti nesudėtingoms ir (arba) mažos apimties deryboms (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui aktualūs klausimai); su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties deryboms	Geba pasirengti nesudėtingoms ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties deryboms (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui ir (arba) įstaigai aktualūs klausimai); su pagalba – sudėtingoms ir (arba) didelės	Geba pasirengti sudėtingoms ir (arba) didelės apimties deryboms (dalyvauja kelių skirtingų institucijų atstovai, sprendžiami nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).

		(dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami įstaigai aktualūs klausimai).	apimties deryboms (dalyvauja kelių skirtingų institucijų atstovai, sprendžiami nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).	
2. Derybose geba įtaigiai pristatyti atstovaujamos šalies poziciją, pagrįsdamas ją argumentais.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įtaigiai pristatyti atstovaujamos šalies poziciją, pagrįsdamas ją argumentais, dalyvaudamas nesudėtingose ir (arba) mažos apimties derybose (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui aktualūs klausimai).	Geba įtaigiai pristatyti atstovaujamos šalies poziciją, pagrįsdamas ją argumentais, dalyvaudamas nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties derybose (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui ir (arba) įstaigai aktualūs klausimai).	Geba įtaigiai pristatyti atstovaujamos šalies poziciją, pagrįsdamas ją argumentais, dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (dalyvauja skirtingų institucijų atstovai, sprendžiami nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).
3. Derybose geba išsiaiškinti kitos šalies poziciją, tikslus, interesus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išsiaiškinti kitos šalies poziciją, tikslus, interesus, dalyvaudamas nesudėtingose ir (arba) mažos apimties	Geba išsiaiškinti kitos šalies poziciją, tikslus, interesus, dalyvaudamas nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo ir (arba)	Geba išsiaiškinti kitos šalies poziciją, tikslus, interesus, dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose

		derybose (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui aktualūs klausimai); su pagalba – dalyvaudamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties derybose (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami įstaigai aktualūs klausimai).	mažos ir vidutinės apimties derybose (dalyvauja dvi ir (arba) kelios šalys, sprendžiami padaliniui ir (arba) įstaigai aktualūs klausimai); su pagalba – dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (dalyvauja kelių skirtingų institucijų atstovai, sprendžiami nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).	(dalyvauja kelių skirtingų institucijų atstovai, sprendžiami nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).
4. Geba įveikti prieštaravimus ir kliūtis, atsiradusius derybų procese, ir pasiekti susitarimų.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įveikti prieštaravimus ir kliūtis siūlydamas kompromisinius sprendimus, dalyvaudamas nesudėtingose ir (arba) mažos apimties derybose (sprendžiami padaliniui aktualūs klausimai); su pagalba –	Geba įveikti prieštaravimus ir kliūtis siūlydamas kompromisinius sprendimus, dalyvaudamas nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties derybose (sprendžiami padaliniui ir	Geba įveikti prieštaravimus ir kliūtis siūlydamas kompromisinius ir (arba) visoms derybų šalims naudingus sprendimus, dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (sprendžiami regioniniu, nacionaliniu,

		dalyvaudamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties derybose (sprendžiami įstaigai aktualūs klausimai).	(arba) įstaigai aktualūs klausimai); su pagalba – dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (sprendžiami regioniniu, nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).	tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).
5. Geba taikyti įvairias derybų strategijas ir taktikas.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti situacijos veiksnius (tikslus, kurių siekiama derybose, suteiktus įgaliojimus, kitos derybų šalies poziciją, strategiją, taktiką ar pan.) ir, į juos atsižvelgdamas, pasirinkti atitinkamą derybų strategiją, taktiką bei jų įgyvendinimo būdus, dalyvaudamas nesudėtingose ir (arba) mažos apimties derybose (sprendžiami padaliniui aktualūs	Geba įvertinti situacijos veiksnius (tikslus, kurių siekiama derybose, suteiktus įgaliojimus, kitos derybų šalies poziciją, strategiją, taktiką ar pan.) ir, į juos atsižvelgdamas, pasirinkti atitinkamą (-as) derybų strategiją (-as), taktiką (-as) bei jų įgyvendinimo būdus, dalyvaudamas nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties	Geba įvertinti situacijos veiksnius (tikslus, kurių siekiama derybose, suteiktus įgaliojimus, kitos derybų šalies poziciją, strategiją, taktiką ar pan.) ir, į juos atsižvelgdamas, pasirinkti atitinkamą (-as) derybų strategiją (-as), taktiką (-as) bei jų įgyvendinimo būdus, dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (sprendžiami regioniniu, nacionaliniu,

		klausimai); su pagalba – dalyvaudamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties derybose (sprendžiami įstaigai aktualūs klausimai).	derybose (sprendžiami padaliniui ir (arba) įstaigai aktualūs klausimai); su pagalba – dalyvaudamas sudėtingose ir (arba) didelės apimties derybose (sprendžiami regioniniu, nacionaliniu, tarptautiniu mastu aktualūs klausimai).	tarptautiniu mastu aktualūs klausimai); geba įvertinti derybų situacijos pokyčius, ir prireikus operatyviai į juos reaguoja – keisdamas derybų strategiją, taktiką.
6. Geba sukurti ir palaikyti pozityvius, pasitikėjimu grįstus santykius su kita derybų šalimi – taip sudarydamas palankias sąlygas visoms šalims pasiekti naudingų susitarimų.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba sukurti ir palaikyti pozityvius, pasitikėjimu grįstus santykius nesudėtingose derybų situacijose (pvz., kai visų šalių interesai sutampa ar yra labai panašūs, kitos derybų šalys rodo pasitikėjimą, palankiai reaguoja į santykių kūrimo iniciatyvas ir pan.).	Geba sukurti ir palaikyti pozityvius, pasitikėjimu grįstus santykius vidutinio sudėtingumo derybų situacijose (kai derybų šalių interesai dalinai sutampa, kitos derybų šalys rodo nepasitikėji- mą, nepalankiai reaguoja į santykių kūrimo iniciatyvas ir pan.).	Geba sukurti ir išlaikyti pozityvius, pasitikėjimu grįstus santykius sudėtingose derybų situacijose (pvz., kai derybų šalių interesai yra priešingi, kitos derybų šalys rodo atvirą priešiškumą, nepalankiai reaguoja į santykių kūrimo iniciatyvas, kitais būdais siekia didinti įtampą ir pan.).

3.6. TARPKULTŪRINĖ KOMUNIKACIJA Supranta kultūrinius skirtumus, geba efektyviai veikti ir bendrauti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Supranta tarpkultūrinius skirtumus ir jų įtaką bendravimui, veiklos efektyvumui.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Supranta ir geba teoriškai, bendromis frazėmis paaiškinti tarpkultūrinių skirtumų įtaką bendravimui, veiklos efektyvumui.	Supranta ir geba paaiškinti tarpkultūrinius skirtumus ir jų įtaką bendravimui, veiklos efektyvumui, pagrįsdamas konkrečiais bendravimo su kitų kultūrų, šalių atstovais pavyzdžiais.	Geba paaiškinti tarpkultūrinius skirtumus ir jų įtaką bendravimui, veiklos efektyvumui, pagrįsdamas konkrečiais bendravimo ir sėkmingos veiklos (bendradarbiavimo) su kitų kultūrų, šalių atstovais pavyzdžiais.
2. Pozityviai (neutraliai) vertina kultūrinius skirtumus (neturi arba neparodo neigiamų nuostatų dėl kitų kultūrų vertybių, bendravimo stiliaus, veiklos būdų, standartų ar pan.) ir pagarbiai bendrauja su įvairių kultūrų atstovais.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Pozityviai (neutraliai) vertina kultūrinius skirtumus ir pagarbiai bendrauja su įvairių kultūrų atstovais, esant nesudėtingoms bendravimo, veiklos situacijoms (kai kitos kultūros atstovai elgiasi	Pozityviai (neutraliai) vertina kultūrinius skirtumus ir pagarbiai bendrauja su įvairių kultūrų atstovais, esant vidutinio sudėtingumo bendravimo, veiklos situacijoms (kai kitos kultūros atstovai ne	Pozityviai (neutraliai) vertina kultūrinius skirtumus ir pagarbiai bendrauja su įvairių kultūrų atstovais, esant sudėtingoms bendravimo, veiklos situacijoms (kai kitos kultūros atstovai elgiasi

		pagarbiai ir mandagiai).	visada elgiasi pagarbiai ir mandagiai).	išskirtinai nepagarbiai ir šiurkščiai (įžeidimai kultūriniu, nacionaliniu pagrindu, nacionalizmo apraiškos ir pan.).
3. Geba greitai prisitaikyti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje, efektyviai bendrauti ir dirbti.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba prisitaikyti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje, efektyviai bendrauti ir dirbti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba prisitaikyti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje joje efektyviai bendrauti ir dirbti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba prisitaikyti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje joje efektyviai bendrauti ir dirbti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; padeda prisitaikyti kitiems asmenims.
4. Geba išspręsti tarpkultūrinius nesutarimus, konfliktus ir užkirsti kelią jų atsiradimui.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išspręsti nesudėtingus tarpkultūrinius nesutarimus, konfliktus (konfliktas neužsitęsęs, priežastys atvirai išsakomos ir	Geba išspręsti vidutinio sudėtingumo tarpkultūrinius konfliktus (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, peraugęs į atvirą	Geba išspręsti sudėtingus tarpkultūrinius konfliktus (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, atvirai deklaruojamas priešiškas

		pan.) ir numatyti tokių konfliktų prevencijos priemonės.	konfrontaciją ir pan.) ir numatyti tokių konfliktų prevencijos priemonės.	nacionaliniu pagrindu ir pan.) ir numatyti tokių konfliktų prevencijos priemonės.
5. Geba elgtis pagal tarptautinį protokolą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba taikyti tarptautinio protokolo reikalavimus per susitikimus, vizitus į užsienį, svečių priėmimus nesudėtingose situacijose; su pagalba – vidutinio sudėtingumo situacijose.	Geba taikyti tarptautinio protokolo reikalavimus per susitikimus, vizitus į užsienį, svečių priėmimus nesudėtingose ir vidutinio sudėtingumo situacijose; su pagalba – sudėtingose situacijose.	Geba taikyti tarptautinio protokolo reikalavimus per susitikimus, vizitus į užsienį, svečių priėmimus sudėtingose situacijose.
6. Dirbdamas su kitų šalių atstovais (tarptautinėse komandose) konstruktyviai prisideda prie tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumo didinimo.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba konstruktyviai ir veiksmingai prisidėti bendraujant ir bendradarbiaujant su skirtingų kultūrų atstovais korektiškai bendraudamas, nesukeldamas su jais konfliktų ar pan.	Geba konstruktyviai ir veiksmingai prisidėti bendraujant ir bendradarbiaujant su skirtingų kultūrų atstovais ne tik korektiškai bendraudamas, nesukeldamas su jais konfliktų, bet ir paremdamas kitų asmenų iniciatyvą didinti	Geba konstruktyviai prisidėti prie tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumo didinimo ne tik korektiškai bendraudamas su kitų kultūrų atstovais, nesukeldamas su jais konfliktų, paremdamas kitų asmenų iniciatyvą, didinti tarpkultūrinio

			tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumą (padėdamas organizuoti bendrus renginius, juose aktyviai dalyvaudamas ir pan.).	bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumą (padėdamas organizuoti bendrus renginius, juose aktyviai dalyvaudamas ir pan.), bet ir pats inicijuodamas bei organizuodamas tokią veiklą.
--	--	--	--	--

18. Konfliktų valdymo kompetencijos aprašymas:

KONFLIKTŲ VALDYMAS Geba išspręsti konfliktus: nuraminti emocijas, išsiaiškinti priežastis, rasti sprendimus.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Konfliktinėje situacijoje geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą (dėmesinga veido išraiška, ramus balso tonas, neintensyvi gestikuliacija ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą nesudėtinguose konfliktuose (konfliktas neužsitęsęs, kiti konflikto dalyviai mažai reiškia nemalonus emocijas (elgiasi santūriai, ramiai), orientuojasi į konflikto sprendimą ir	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą vidutinio sudėtingumo konfliktuose (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, peraugęs į atvirą konfrontaciją, kiti konflikto dalyviai, nors ir daugiau reiškia nemalonus emocijas, nepasitenki-	Geba išlaikyti savo emocinę pusiausvyrą sudėtinguose konfliktuose (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, kiti konflikto dalyviai kraštutinai intensyviai reiškia nemalonus emocijas, priešišumą, pyktį (šaukia, asmeniniai

		pan.).	nimą (pakeltas balso tonas, priekaištai ir pan.), tačiau orientuojasi į konflikto sprendimą ir pan.).	įžeidimai ir pan.), orientuojasi į konflikto stiprinimą, o ne sprendimą ir pan.).
2. Konfliktinėje situacijoje geba nuraminti kitų konflikto dalyvių emocijas (bendrauja pagarbiai, rodo supratimą, kreipia pokalbį į problemos sprendimą ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba nuraminti konflikto dalyvių emocijas nesudėtinguose konfliktuose (konfliktas neužsitęsęs, kitas konflikto dalyvis mažai reiškia nemalonias emocijas (elgiasi santūriai, ramiai), orientuojasi į konflikto sprendimą ar pan.).	Geba nuraminti kitų konflikto dalyvių emocijas vidutinio sudėtingumo konfliktuose (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, peraugęs į atvirą konfrontaciją, kiti konflikto dalyviai atvirai reiškia priešiškas, nemalonias emocijas (pakeltas balso tonas, priekaištai ar pan.).	Geba nuraminti kitų konflikto dalyvių emocijas sudėtinguose konfliktuose (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, kiti konflikto dalyviai kraštutinai intensyviai reiškia priešiškas, nemalonias emocijas (šaukia, asmeniniai įžeidimai ar pan.).
3. Geba išsiaiškinti konflikto priežastis (išklausydamas, pateikdamas klausimų, stebėdamas kito konflikto dalyvio reakcijas, analizuodamas konflikto dinamiką, istoriją, panašius konfliktus ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išsiaiškinti nesudėtingų konfliktų priežastis (konfliktas neužsitęsęs, tikrosios priežastys yra atvirai išsakomos ir pan.); su pagalba –	Geba išsiaiškinti vidutinio sudėtingumo konfliktų priežastis (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, peraugęs į atvirą konfrontaciją, ne visos	Geba išsiaiškinti sudėtingų konfliktų priežastis (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, tikrosios priežastys nėra atskleidžiamos ir pan.).

		vidutinio sudėtingumo konfliktų priežastis (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, peraugęs į atvirą konfrontaciją, ne visos tikrosios priežastys yra atvirai atskleidžiamos ir pan.).	tikrosios priežastys yra atvirai atskleidžiamos ir pan.); su pagalba – sudėtingų konfliktų priežastis (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, tikrosios priežastys nėra atskleidžiamos ir pan.).	
4. Geba surasti konflikto sprendimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išspręsti nesudėtingus konfliktus (konfliktas neužsitęsęs, atvirai deklaruojami bendri konflikto šalių interesai ir pan.); su pagalba – vidutinio sudėtingumo konfliktus (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, bendri konflikto šalių interesai nėra atvirai deklaruojami (numanomi) ir pan.).	Geba išspręsti vidutinio sudėtingumo konfliktus (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, bendri konflikto šalių interesai nėra atvirai deklaruojami (numanomi) ir pan.); su pagalba – sudėtingus konfliktus (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, atvirai deklaruojamos priešingos pozicijos, slepiančios tikruosius konflikto dalyvių interesus ir	Geba išspręsti sudėtingus konfliktus (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, atvirai deklaruojamos priešingos pozicijos, slepiančios tikruosius konflikto dalyvių interesus ir pan.).

			pan.).	
5. Geba taikyti įvairius konflikto sprendimo stilius (dominavimą, vengimą, prisitaikymą, kompromisą, konsensumą), atsižvelgdamas į situaciją.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti situacijos veiksnius (konflikto dalyvių tikslus, statusą, galią, elgesio stilių, konflikto pasekmes ar pan.) ir pasirinkti atitinkamą konflikto sprendimo stilių bei jo įgyvendinimo būdą, sprenddamas nesudėtingus konfliktus (konfliktas neužsitęsęs, atvirai deklaruojami bendri konflikto šalių interesai ir pan.); su pagalba – vidutinio sudėtingumo konfliktus (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, bendri konflikto šalių interesai nėra atvirai deklaruojami (numanomi) ir pan.).	Geba įvertinti situacijos veiksnius (konflikto dalyvių tikslus, statusą, galią, elgesio stilių, konflikto pasekmes ar pan.) ir pasirinkti atitinkamą konflikto sprendimo stilių bei jo įgyvendinimo būdą, sprenddamas nesudėtingus konfliktus (konfliktas neužsitęsęs, atvirai deklaruojami bendri konflikto šalių interesai ir pan.) ir vidutinio sudėtingumo konfliktus (konfliktas vyksta tam tikrą laiką, bendri konflikto šalių interesai nėra atvirai deklaruojami (numanomi) ir pan.); su pagalba – sudėtingus	Geba įvertinti situacijos veiksnius (konflikto dalyvių tikslus, statusą, galią, elgesio stilių, konflikto pasekmes ar pan.) ir pasirinkti atitinkamą konflikto sprendimo stilių bei jo įgyvendinimo būdą, sprenddamas sudėtingus konfliktus (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, atvirai deklaruojamos priešingos pozicijos, slepiančios tikruosius konflikto dalyvių interesus ir pan.); geba operatyviai pakeisti pasirinktą konflikto sprendimo stilių, kai vykstant konfliktui pastebi kitų

			konfliktus (konfliktas užsitęsęs, peraugantis į krizę, atvirai deklaruojamos priešingos pozicijos, slepiančios tikruosius konflikto dalyvių interesus ir pan.).	konflikto dalyvių elgesio pokyčius.
6. Geba vykdyti konfliktų prevenciją, užtikrina, kad jie nesikartotų.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba numatyti nesudėtingus konfliktus ir vykdyti jų prevenciją ir (arba) užtikrina, kad jie nesikartotų; su pagalba – vidutinio sudėtingumo konfliktus ir vykdyti jų prevenciją ir (arba) užtikrina, kad jie nesikartotų.	Geba numatyti vidutinio sudėtingumo konfliktus ir vykdyti jų prevenciją ir (arba) užtikrina, kad jie nesikartotų; su pagalba – sudėtingus konfliktus ir vykdyti jų prevenciją ir (arba) užtikrina, kad jie nesikartotų.	Geba numatyti sudėtingus konfliktus ir vykdyti jų prevenciją ir (arba) užtikrina, kad jie nesikartotų.

19. Kontrolės ir priežiūros proceso valdymo kompetencijos aprašymas:

KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS PROCESO VALDYMAS	Indikatorių vertinimas
Geba valdyti kontrolės ir priežiūros procesą, siekdamas užtikrinti kontroliuojamų ir prižiūrimų subjektų veiklos	

atitiktį galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams	0	1	2	3
1. Žino savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus ir geba teoriškai, bendromis frazėmis paaiškinti, kaip atliekama kontrolė, stebėsena jo veiklos srityje.	Žino ir geba paaiškinti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, pagrįsdamas savo konkrečios veiklos pavyzdžiais.	Žino ir geba paaiškinti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, pagrįsdamas savo konkrečios veiklos ir pasiektų rezultatų (parodančių, kaip kontrolė padėjo užtikrinti kontroliuojamų subjektų veiklos atitiktį galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams) pavyzdžiais
2. Geba taikyti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, atsižvelgdamas į vykdomos užduoties pobūdį.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba taikyti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties	Geba taikyti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir	Geba taikyti savo veiklos srities kontrolės ir priežiūros standartus, taisykles, procedūras, metodus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties

		užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	(arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis, su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	užduotis.
3. Geba aiškiai ir tiksliai suformuluoti kreipimosi, užklausos, tikrinimo tikslą ir reikalavimus subjektui, kurį kontroliuoja ir kurio priežiūrą atlieka (pvz., kokius duomenis, dokumentus, kokio laikotarpio, kokia forma, iki kada pateikti ir pan.).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Aiškiai ir tiksliai geba suformuluoti kreipimosi, užklausos, patikrinimo tikslą ir reikalavimus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Aiškiai ir tiksliai geba suformuluoti kreipimosi, užklausos, patikrinimo tikslą ir reikalavimus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Aiškiai ir tiksliai geba suformuluoti kreipimosi, užklausos, patikrinimo tikslą ir reikalavimus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
4. Geba nustatyti neatitiktis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba nustatyti neatitiktis, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba nustatyti neatitiktis, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba nustatyti neatitiktis, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

5. Nustatęs neatitiktis siekia, kad jos būtų pašalintos laiku ir nesikartotų (argumentuotai pateikia subjektui, kurį kontroliavo ir atliko jo priežiūrą, nustatytų neatitikčių pasekmes ir būtinybę jas ištaisyti, rekomenduoja neatitikčių šalinimo ir prevencijos būdus ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Geba parengti pasiūlymus dėl kontrolės ir priežiūros procedūrų, metodų ir (arba) sistemų tobulinimo, siekdamas užtikrinti kontrolės proceso efektyvumą.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus dėl kontrolės ir priežiūros procedūrų, metodų ir (arba) sistemų tobulinimo, atlikdamas nesudėtingos ir (arba) mažos apimties veiklos, kontrolę ir priežiūrą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklos	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus dėl kontrolės ir priežiūros procedūrų, metodų ir (arba) sistemų tobulinimo, atlikdamas nesudėtingos ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklos kontrolę ir priežiūrą; su pagalba – sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus dėl kontrolės ir priežiūros procedūrų, metodų ir (arba) sistemų tobulinimo, atlikdamas sudėtingos ir (arba) didelės apimties veiklos kontrolę ir priežiūrą.

		kontrolę ir priežiūrą.	kontrolę ir priežiūrą.	
--	--	---------------------------	---------------------------	--

20. Įtakos kompetencijos aprašymas:

ĮTAKA Geba padaryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Geba planuoti įtakos darymo procesą (nustatyti įtakos tikslus (ko siekiama), tikslinę grupę, kuriai siekiama daryti įtaką, numatyti įtakos proceso etapus).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba planuoti įtakos darymo procesą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba planuoti įtakos darymo procesą, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba planuoti įtakos darymo procesą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Geba įvertinti įtakos metodų, priemonių teisėtumą, etiškumą ir pasirenka tik teisėtus ir etiškus įtakos metodus, priemones (loginius argumentus, statuso galią, ryšių tinklus ir pan.).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti įtakos metodų, priemonių teisėtumą, etiškumą; su pagalba – pasirinkti teisėtus ir etiškus metodus situacijose, kurios vertinamos vienareikšmiškai, jose	Geba įvertinti įtakos metodų, priemonių teisėtumą, etiškumą ir pasirinkti teisėtus ir etiškus metodus, situacijose, kurios vertinamos vienareikšmiškai, jose nekyla etinių,	Geba įvertinti įtakos metodų, priemonių teisėtumą, etiškumą ir pasirinkti tik teisėtus ir etiškus metodus ir situacijose, kurios vertinamos vienareikšmiškai, jose nekyla etinių,

		nekyla etinių, teisinių dilemų.	teisinių dilemų; su pagalba – pasirinkti teisėtus ir etiškus metodus situacijose, kurios vertinamos nevienareikšm iškai, jose kyla etinių, teisinių dilemų.	teisinių dilemų ir situacijose, kurios vertinamos nevienareikšm iškai, jose kyla etinių, teisinių dilemų.
3. Geba išsiaiškinti tikslinės grupės poreikius, situaciją ir pan. (t. y. surinkti įtakos darymui naudingą informaciją).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba surinkti informaciją apie tikslinės grupės poreikius, situaciją, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis (pvz., užduotis, susijusi su viena tiksline grupe ar asmeniu); su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis (pvz., užduotis, susijusi su keliomis, panašiomis tikslinėmis grupėmis).	Geba surinkti informaciją apie tikslinės grupės poreikius, situaciją, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis (pvz., užduotis, susijusi su viena tiksline grupe ar asmeniu ir (arba) su keliomis panašiomis tikslinėmis grupėmis); su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis (pvz., užduotis,	Geba surinkti išsamią, tikslią informaciją apie tikslinės grupės poreikius, situaciją atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis (pvz., užduotis, susijusi su keliomis, skirtingomis tikslinėmis grupėmis).

			susijusi su keliomis, skirtingomis tikslinėmis grupėmis).	
4. Siekdamas padaryti įtaką tikslinei grupei ir gauti jos pritarimą projektui (sprendimui ar pan.), geba nustatyti ir pristatyti projekto (sprendimo ar pan.) vertę jai.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų	Geba nustatyti projektų (sprendimų ar pan.) vertę tikslinei grupei, kai vertė yra akivaizdi (projektas (sprendimas ar pan.) tiesiogiai tenkina tikslinės grupės poreikius, vertė yra pasiekiamia artimiausiu metu (per metus), „pamatuojama“ konkrečiais kiekybiniais rodikliais ir pan.); su pagalba – pristatyti projektų (sprendimų ar pan.) vertę tikslinei grupei.	Geba nustatyti ir pristatyti projektų (sprendimų ar pan.) vertę tikslinei grupei, kai vertė yra akivaizdi (projektas (sprendimas ar pan.) tiesiogiai tenkina tikslinės grupės poreikius, vertė yra pasiekiamia artimiausiu metu (per metus), „pamatuojama“ konkrečiais kiekybiniais rodikliais ir pan.).	Geba nustatyti ir pristatyti projektų (sprendimų ar pan.) vertę tikslinei grupei, kai vertė nėra akivaizdi (projektas (sprendimas ar pan.) netiesiogiai tenkina tikslinės grupės poreikius, vertė yra pasiekiamia vėliau (po kelerių metų), sudėtingai „pamatuojama“ kokybiniais rodikliais ir pan.).
5. Geba identifikuoti įtakingus asmenis (statusą, teisėtą galią turinčius asmenis ar pan.) ir užsitikrinti jų teisėtą ir etišką paramą įtakos darymo procese.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba identifikuoti įtakingus asmenis ir gauti jų etišką paramą,	Geba identifikuoti įtakingus asmenis ir gauti jų etišką paramą,	Savarankiškai geba identifikuoti įtakingus asmenis ir gauti jų etišką ir teisėtą

		reikalingą nesudėtingoms ir (arba) mažos apimties užduotims atlikti; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotims atlikti.	reikalingą nesudėtingoms ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotims atlikti; su pagalba – sudėtingoms ir (arba) didelės apimties užduotims atlikti.	paramą, kurios reikia sudėtingoms ir (arba) didelės apimties užduotims atlikti.
6. Geba įvertinti įtakos veiksmingumą, ir prireikus koreguoti savo veiksmus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba įvertinti įtakos veiksmingumą ir koreguoti savo veiksmus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba įvertinti įtakos veiksmingumą ir koreguoti savo veiksmus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba įvertinti įtakos veiksmingumą ir koreguoti savo veiksmus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS VEIKLOS SRITIES PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAI

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [27V-146](#), 2020-12-29, paskelbta TAR 2020-12-29, i. k. 2020-28895

21. Profesinė kompetencija suprantama kaip gebėjimas, kurio reikia norint atlikti konkrečias profesinės veiklos ar pareigų funkcijas, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.

22. Veiklos planavimo kompetencijos aprašymas:

VEIKLOS PLANAVIMAS Išanalizuoja ir įvertina situaciją, žino ir suvokia įstaigos viziją, misiją, tikslus, strategiją, veikia nuosekliai, kryptingai, detalai planuodamas darbus, siekia rezultatų ir juos įvertina.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino įstaigos veiklos planavimo dokumentus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino įstaigos veiklos planavimo dokumentus ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino įstaigos veiklos planavimo dokumentus ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas strateginis, metinis veiklos planavimas, ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, ir geba parengti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo organizavimo ir procedūrų.
2. Geba išanalizuoti ir įvertinti situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba išanalizuoti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties situacijas.	Geba išanalizuoti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo situacijas, su pagalba – sudėtingas situacijas.	Geba išanalizuoti sudėtingas situacijas.

3. Geba taikyti veiklos planavimo principus (išskaido tikslus, nustato eiliškumą, terminus ir pan.) ir numato veiklos atlikimo rodiklius.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba susiplanuoti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba susiplanuoti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba susiplanuoti sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus.
4. Geba organizuoti veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba organizuoti nesudėtingą ir (arba) mažos apimties veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius.	Geba organizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius.	Geba organizuoti sudėtingą ir (arba) didelės apimties veiklą, atsižvelgdamas į veiklos atlikimo rodiklius ir (arba) veiklą, apimančią ir kitų asmenų indėlį (dalyvavimą veikloje).
5. Įgyvendindamas užduotis veikia kryptingai, nuosekliai, detalai planuodamas darbus, suranda įvairių būdų ir metodų numatytiems tikslams pasiekti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Siekdamas tikslų veikia kryptingai, nuosekliai, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis;	Siekdamas tikslų veikia kryptingai, nuosekliai, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės	Siekdamas tikslų veikia kryptingai, nuosekliai, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

		su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	
6. Stebi ir įvertina veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, siedamas juos su įstaigos tikslais, laiku atlikti veiklos korekcijas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba stebėti ir įvertinti veiklos rezultatus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis, laiku atlikti veiklos korekcijas; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba stebėti ir įvertinti veiklos rezultatus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis, laiku atlikti veiklos korekcijas; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba stebėti ir įvertinti veiklos rezultatus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, laiku atlikti veiklos korekcijas.

23. Finansų valdymo ir apskaitos kompetencijos aprašymas:

FINANSŲ VALDYMAS IR APSKAITA Turi finansų valdymo ir (arba) buhalterinės apskaitos žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, kuriuose reglamentuojama buhalterinė apskaita, biudžeto sandara,	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuoja-	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuoja-	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuoja-

planavimas ir biudžeto vykdymas, finansinių ataskaitų sudarymas ir geba juos taikyti.		ma buhalterinė apskaita, biudžeto sandara, planavimas ir biudžeto vykdymas, finansinių ataskaitų sudarymas, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	ma buhalterinė apskaita, biudžeto sandara, planavimas ir biudžeto vykdymas, finansinių ataskaitų sudarymas, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	ma buhalterinė apskaita, biudžeto sandara, planavimas ir biudžeto vykdymas, finansinių ataskaitų sudarymas, ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Geba analizuoti su finansų valdymu ir (arba) buhalterine apskaita susijusią informaciją.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba analizuoti su finansų valdymu ir (arba) buhalterine apskaita susijusią nesudėtingą ir (arba) nedidelės apimties informaciją; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties informaciją.	Geba analizuoti su finansų valdymu ir (arba) buhalterine apskaita susijusią nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties informaciją; su pagalba – sudėtingą ir (arba) didelės apimties informaciją.	Geba analizuoti su finansų valdymu ir (arba) buhalterine apskaita susijusią sudėtingą ir (arba) didelės apimties informaciją.
3. Žino finansinius	Neatitinka	Žino finansinius	Žino finansinius	Žino

rodiklius, kurie atspindi įstaigos ir atskirų padalinių veiklos efektyvumą, ir geba juos įvertinti.	indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	rodiklius ir geba juos įvertinti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	rodiklius ir geba juos įvertinti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	finansinius rodiklius ir geba juos įvertinti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
4. Geba parengti įstaigos finansines ataskaitas ir (arba) biudžeto vykdymo ataskaitas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba su pagalba parengti finansines ataskaitas ir (arba) biudžeto vykdymo ataskaitas.	Geba parengti finansines ataskaitas ir (arba) biudžeto vykdymo ataskaitas; su pagalba – geba nustatyti ir ištaisyti klaidas, neatitiktis įstaigos finansinėse ataskaitose ir (arba) biudžeto vykdymo ataskaitose ir (arba) geba parengti konsoliduotas ataskaitas.	Geba nustatyti ir ištaisyti klaidas, neatitiktis įstaigos finansinėse ataskaitose ir (arba) biudžeto vykdymo ataskaitose ir (arba) geba parengti konsoliduotas ataskaitas.
5. Geba vykdyti finansinės veiklos stebėseną ir atlikti analizę.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba vykdyti finansinės veiklos stebėseną ir atlikti analizę, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis;	Geba vykdyti finansinės veiklos stebėseną ir atlikti analizę, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir	Geba vykdyti finansinės veiklos stebėseną ir atlikti analizę, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

		su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	
6. Geba dirbti su informacinėmis sistemomis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

24. Informacinių technologijų valdymo kompetencijos aprašymas:

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VALDYMAS Turi informacinių technologijų (IT) valdymo žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojamas IT (duomenų apsaugos, IT valdymo, informacinių	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose

sistemų (IS) kūrimo, informacinių išteklių valdymo ir kt.) taikymas viešajame sektoriuje.		reglamentuojamas IT taikymas viešajame sektoriuje, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	reglamentuojamas IT taikymas viešajame sektoriuje, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	reglamentuojamas IT taikymas viešajame sektoriuje, ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Turi žinių apie IT inžineriją bei saugą ir (arba) IT infrastruktūros projektavimą, diegimą, eksploatavimą, modernizavimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Turi IT inžinerijos, saugos ir (arba) IT infrastruktūros projektavimo, diegimo, eksploatavimo, modernizavimo žinių.	Turi IT inžinerijos, saugos ir (arba) IT infrastruktūros projektavimo, diegimo, eksploatavimo, modernizavimo žinių; IT inžinerijos bei saugos ir (arba) IT infrastruktūros projektavimo, diegimo, eksploatavimo, modernizavimo žinias geba pagrįsti konkrečios savo veiklos pavyzdžiais (žinios ir jų praktinio taikymo	Turi IT inžinerijos, saugos ir (arba) IT infrastruktūros projektavimo, diegimo, eksploatavimo, modernizavimo žinių; IT inžinerijos bei saugos ir (arba) IT infrastruktūros projektavimo, diegimo, eksploatavimo, modernizavimo žinias geba pagrįsti konkrečios savo veiklos ir pasiektų rezultatų pavyzdžiais (ekspertinis

			įrodymai).	išmanymas, grįstas patirtimi).
3. Geba užtikrinti esamų IS plėtrą ir (arba) naujų IS kūrimą ir (arba) IT projektų valdymą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Turi IS architektūros, veikimo principų ir (arba) IT projektų valdymo žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Turi IS architektūros, veikimo principų ir (arba) IT projektų valdymo žinių; šias žinias geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos pavyzdžiais plėtodamas ir kurdamas IS ir (arba) valdydamas IT projektus; ir geba šias žinias taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Turi IS architektūros, veikimo principų ir (arba) IT projektų valdymo žinių; šias žinias geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos pavyzdžiais plėtodamas ir kurdamas IS ir (arba) valdydamas IT projektus; geba šias žinias taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; geba nubraižyti IS architektūrą ir paaiškinti jos veikimo principus.
4. Geba užtikrinti esamos IT infrastruktūros veikimą ir diegimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Turi IT infrastruktūros veikimo užtikrinimo ir diegimo žinių; geba atlikti nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis,	Turi IT infrastruktūros veikimo užtikrinimo ir diegimo žinių, jas geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos pavyzdžiais; geba atlikti	Turi IT infrastruktūros veikimo užtikrinimo ir diegimo žinių, jas geba pagrįsti konkrečiais savo veiklos pavyzdžiais;

		susijusias su IT infrastruktūros veikimo užtikrinimu.	nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis, susijusias su IT infrastruktūros veikimo užtikrinimu; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, susijusias su IT infrastruktūros veikimo užtikrinimu.	geba atlikti sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, susijusias su IT veikimo užtikrinimu; geba diegti naujas IT infrastruktūras.
5. Geba pritaikyti IS saugumo užtikrinimo metodus, priemones.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pritaikyti IS saugumo užtikrinimo metodus, priemones, atlikdamos nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba pritaikyti IS saugumo užtikrinimo metodus, priemones, atlikdamos nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba pritaikyti IS saugumo užtikrinimo metodus, priemones, atlikdamos sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Geba analizuoti veiklos procesus, vartotojų poreikius ir, į juos atsižvelgdamos, parengti ir suderinti veiklos procesų optimizavimo ir	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba analizuoti veiklos procesus, vartotojų poreikius ir, į juos atsižvelgdamos,	Geba analizuoti veiklos procesus, vartotojų poreikius ir, į juos atsižvelgdamos,	Geba analizuoti veiklos procesus, vartotojų poreikius ir, į juos

automatizavimo sprendimus.		parengti ir suderinti veiklos procesų optimizavimo ir automatizavimo sprendimus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	parengti ir suderinti veiklos procesų optimizavimo ir automatizavimo sprendimus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	atsižvelgdamas, parengti ir suderinti veiklos procesų optimizavimo ir automatizavimo sprendimus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
----------------------------	--	---	--	---

25. Žmogiškųjų išteklių valdymo kompetencijos aprašymas:

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS Turi žmogiškųjų išteklių (ŽI) valdymo žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, kuriuose reglamentuojami su darbo santykiais susiję klausimai, ir geba juos taikyti atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojami su darbo santykiais susiję klausimai, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojami su darbo santykiais susiję klausimai, ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojami su darbo santykiais susiję klausimai, ir geba juos taikyti, atlikdamas

		(arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Išmano ŽI valdymo sritį (ŽI valdymo strategijos ir politikos formavimą, ŽI vadybą (personalo planavimą, atranką, adaptaciją, kompetencijos tobulinimą, vertinimą, karjeros planavimą)) ir geba tos srities žinias taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Išmano ŽI valdymą, susijusį su specialistui priskirtomis funkcijomis ŽI valdymo srityje, ir geba šias žinias taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Išmano ŽI valdymą, susijusį su specialistui priskirtomis funkcijomis ŽI valdymo srityje, ir geba šias žinias taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Išmano ŽI valdymą, susijusį su specialistui priskirtomis funkcijomis ŽI valdymo srityje, ir geba šias žinias taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
3. Geba motyvuoti darbuotojus, kurti ir palaikyti įstaigoje pozityvų psichologinį klimatą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba užtikrinti, kad teisingai (t. y. pagal teisės aktų reikalavimus ir įstaigos tvarkas, procedūras) būtų taikomos standartinės motyvavimo priemonės (premijos,	Geba užtikrinti, kad teisingai (t. y. pagal teisės aktų reikalavimus ir įstaigos tvarkas, procedūras) būtų taikomos standartinės motyvavimo priemonės (premijos,	Geba parengti personalo motyvavimo politiką, susiejančią motyvavimą su tarnybinės veiklos vertinimo, kvalifikacijos ir kompetencijos

		priedai, priemokos, išmokos, pašalpos, įvairios dovanos, padėkos, sveikinimai, apdovanojimai, socialinės, kultūrinės priemonės ir pan.).	priedai, priemokos, išmokos, pašalpos, įvairios dovanos, padėkos, sveikinimai, apdovanojimai, socialinės, kultūrinės priemonės ir pan.); geba parengti pagrįstus naujų motyvavimo priemonių pasiūlymus.	planavimo, karjeros planavimo procesais; geba parengti psichologinio klimato kūrimo ir (arba) gerinimo priemonių planą ir užtikrinti jo įgyvendinimą; geba įvertinti įstaigos motyvacinės sistemos efektyvumą.
4. Geba parengti ŽI valdymo politiką ir strategiją, suderintą su įstaigos strateginiais tikslais, misija.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti atskirą sudėtinę ŽI valdymo politikos ir (arba) strategijos dalį, kai pateikti tikslūs nurodymai .	Geba parengti atskirą sudėtinę ŽI valdymo politikos ir (arba) strategijos dalį ar kelias dalis.	Geba parengti ŽI valdymo politiką ir strategiją ir (arba) koordinuoti ŽI valdymo politikos ir strategijos parengimą ir įgyvendinimą; geba tobulinti ŽI valdymo politiką ir strategiją.
5. Geba diegti ir (arba) formuoti organizacijos kultūrą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba perteikti organizacijos kultūrą, su pagalba taikydamas įstaigoje įdiegtas tvarkas, procedūras ir pan.	Geba perteikti organizacijos kultūrą, savarankiškai taikydamas įstaigoje įdiegtas tvarkas, procedūras ir pan.	Geba formuoti įstaigos kultūrą, kurdamas ir diegdamas įstaigos vertybių, tradicijų ir pan. perteikimo modelius (procedūras,

				sistemas) (pvz., naujokų adaptacijos, ugdymo (angl. <i>coaching</i>) ir kt.).
6. Domisi ŽI valdymo naujovėmis, gerosios praktikos pavyzdžiais ir geba juos taikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino ŽI valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino ŽI valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino ŽI valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius, atlieka įvairius tyrimus ir analizes, ieškodamas ŽI valdymo tobulinimo galimybių; geba juos taikyti atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis, sukurdamas vertę įstaigos lygmeniu (pagerindamas ŽI valdymo efektyvumo rodiklius, tokius kaip darbuotojų pasitenkinimas, motyvacija ir pan.) ir (arba) geba kurti gerosios praktikos ŽI valdymo pavyzdžius (t. y. ŽI

				valdymo naujoves pritaiko pirmasis, tampa sektinu pavyzdžiu kitoms įstaigoms, skleidžia žinias Lietuvoje ir (arba) tarptautiniu lygmeniu).
--	--	--	--	--

26. Viešųjų pirkimų išmanymo kompetencijos aprašymas:

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IŠMANYMAS Išmano apie viešuosius pirkimus ir geba šios srities žinias taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama pirkimų sritis ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama pirkimų sritis ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir	Žino Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama pirkimų sritis ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis;	Žino Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama pirkimų sritis ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; yra susipažinęs su teismų

		(arba) vidutinės apimties užduotis.	su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	praktika (valstybės institucijų dažniausiai daromomis klaidomis viešųjų pirkimų srityje) ir geba šias žinias taikyti savo veikloje.
2. Žino viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančias įstaigos vidaus procedūras ir geba jas taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančias įstaigos vidaus procedūras; geba jas taikyti su pagalba.	Žino viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančias įstaigos vidaus procedūras; geba jas taikyti.	Žino viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančias įstaigos vidaus procedūras ir geba jas taikyti; geba parengti įstaigos vidaus teisės aktus, kuriuose reglamentuojama viešųjų pirkimų sritis.
3. Geba naudotis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais elektroninėmis pirkimų sistemomis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba naudotis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais elektroninėmis pirkimų sistemomis su pagalba paskelbdamas su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus ir informaciją.	Geba naudotis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais elektroninėmis pirkimų sistemomis paskelbdamas su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus ir informaciją.	Geba naudotis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais elektroninėmis pirkimų sistemomis paskelbdamas su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus ir informaciją, atlikdamas sudėtingus, kelių žingsnių

				veiksmus (pvz.: derybas, konkurencinius dialogus, aukcionus, atnaujintą tiekėjų varžymąsi).
4. Geba parengti pirkimo dokumentus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pirkimo dokumentus, įstaigai vykdant mažos vertės pirkimus; su pagalba – įstaigai vykdant supaprastintus pirkimus.	Geba parengti pirkimo dokumentus, įstaigai vykdant mažos vertės ir supaprastintus pirkimus; su pagalba – įstaigai vykdant visus viešuosius pirkimus.	Geba parengti pirkimo dokumentus, įstaigai vykdant visus viešuosius pirkimus ir pagal visus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus.
5. Geba nustatyti pirkimo būdą, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, pagal jį atlikti pirkimo procedūras.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba nustatyti pirkimo būdą, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus su pagalba.	Geba pasirinkti pirkimo būdą, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus.	Geba pasirinkti pirkimo būdą, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus ir pagal jį atlikti pirkimo procedūras; geba pritaikyti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis.
6. Geba suteikti kolegoms kvalifikuotas konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba suteikti kolegoms kvalifikuotas konsultacijas nesudėtingais viešųjų pirkimų klausimais.	Geba suteikti kolegoms kvalifikuotas konsultacijas vidutinio sudėtingumo viešųjų pirkimų klausimais.	Geba suteikti kolegoms kvalifikuotas konsultacijas sudėtingais viešųjų pirkimų klausimais.

27. Teisės išmanymo kompetencijos aprašymas:

TEISĖS IŠMANYMAS Turi teisės žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus (tarptautines sutartis, Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, ir kt.), teisminę praktiką, teisės doktriną ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus ir geba juos taikyti.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, teisės doktriną ir geba juos taikyti.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, teisės doktriną ir geba juos taikyti; yra susipažinęs su teismų praktika ir geba ją taikyti.
2. Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, įvertinti ir kvalifikuoti faktines aplinkybes.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas nesudėtingas faktines aplinkybes ir (arba) atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo faktines aplinkybes ir (arba) atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas sudėtingas faktines aplinkybes ir (arba) atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

3. Geba parengti teisės aktų projektus (pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų), sutarčių (sutarčių pakeitimo) projektus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingo ir (arba) mažos apimties teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, išanalizuoti nesudėtingą teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą ir pateikti pastabas dėl naujo reglamentavimo; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, išanalizuoti vidutinio sudėtingumo teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą ir pateikti pastabas dėl naujo reglamentavimo.	Geba parengti nesudėtingo ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, išanalizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, inkorporuodamas jį į susijusių teisės normų sistemą; su pagalba – sudėtingą teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, pateikti pastabas dėl siūlomo reglamentavimo ir jo poveikio.	Geba parengti sudėtingą teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą; išanalizuoti sudėtingo teisės akto, sutarties (pakeitimo) projektą, pateikti išsamias pastabas dėl siūlomo reglamentavimo, jo poveikio ir pasiūlyti alternatyvias formuluotes.
4. Geba parengti procesinius dokumentus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingus procesinius dokumentus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo procesinius dokumentus.	Geba parengti nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo ir apimties procesinius dokumentus; su pagalba – sudėtingus procesinius dokumentus;	Geba parengti sudėtingus procesinius dokumentus, suformuluoti teisinės interesų gynybos strategiją, ją įgyvendinti.

			su pagalba geba parengti ir įgyvendinti teisinę interesų gynybos strategiją.	
5. Geba parengti, pristatyti ir apginti poziciją konkrečiu teisės taikymo klausimu (įskaitant, bet neapsiribojant atstovavimą teisme, valstybės institucijose).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti, sklandžiai pristatyti ir argumentuotai apginti nesudėtingą teisės taikymo klausimą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo teisės taikymo klausimą.	Geba parengti, sklandžiai pristatyti ir argumentuotai apginti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo teisės taikymo klausimą; su pagalba – sudėtingą teisės taikymo klausimą.	Geba parengti, sklandžiai pristatyti ir argumentuotai apginti sudėtingą teisės taikymo klausimą; geba parengti, sklandžiai pristatyti ir argumentuotai apginti bendrai suformuotą poziciją teisės taikymo klausimu.
6. Domisi teisės naujovėmis, gerosios praktikos pavyzdžiais ir geba juos pritaikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino teisės naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino teisės naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino teisės naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

DOKUMENTŲ VALDYMAS Turi dokumentų valdymo ir jų naudojimo žinių ir geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, kuriuose reglamentuojamas dokumentų (nepaisant jų formos) valdymas, perdavimas saugoti.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas dokumentų valdymas, perdavimas saugoti ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas dokumentų valdymas, perdavimas saugoti ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas dokumentų valdymas, perdavimas saugoti ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis ir geba parengti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo organizavimo ir procedūrų.
2. Geba rengti ir (arba) registruoti ir (arba) sisteminti dokumentus į bylas teisės aktų nustatyta tvarka.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba rengti ir registruoti dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.	Geba rengti, registruoti ir sisteminti dokumentus į bylas teisės aktų nustatyta tvarka.	Geba koordinuoti įstaigos dokumentų rengimą, bylų sudarymą ir tokių bylų apskaitą.

3. Geba tvarkyti užbaigtas bylas ir užtikrinti jų saugojimą nustatytą laiką ir (arba) priimdamos bylas geba įvertinti, ar jos sudarytos ir sutvarkytos pagal reikalavimus, ir (arba) geba saugomus dokumentus perduoti nustatyta tvarka.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba tvarkyti užbaigtas bylas ir užtikrinti jų saugojimą nustatytą laiką.	Geba tvarkyti užbaigtas bylas ir užtikrinti jų saugojimą nustatytą laiką; priimdamos bylas geba įvertinti, ar jos sudarytos ir sutvarkytos pagal reikalavimus.	Geba tvarkyti užbaigtas bylas ir užtikrinti jų saugojimą nustatytą laiką; priimdamos bylas geba įvertinti, ar jos sudarytos ir sutvarkytos pagal reikalavimus; geba saugomus dokumentus perduoti nustatyta tvarka; geba organizuoti ir atlikti dokumentų vertės ekspertizę.
4. Geba pateikti naudoti dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pateikti naudoti dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka sudarytus ar gautus atliekant įstaigos vidaus administravimo funkcijas.	Geba pateikti naudoti dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka sudarytus ar gautus atliekant vieną ar keletą įstaigos specialiųjų funkcijų.	Geba pateikti naudoti dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka sudarytus ar gautus atliekant visas įstaigai teisės aktais priskirtas funkcijas.
5. Geba rengti įstaigos dokumentacijos planą ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba rengti įstaigos dokumentacijos planą.	Geba rengti įstaigos dokumentacijos planą ir bylų apyrašus.	Geba rengti įstaigos dokumentacijos planą, bylų apyrašus ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus.

6. Domisi dokumentų valdymo ir jų naudojimo naujovėmis, gerosios praktikos pavyzdžiais ir geba juos taikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino dokumentų valdymo ir naudojimo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis, su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino dokumentų valdymo ir naudojimo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis	Žino dokumentų valdymo ir naudojimo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
---	--	--	--	--

29. Turto valdymo kompetencijos aprašymas:

TURTO VALDYMAS Išmano turto valdymą ir geba šios srities žinias taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas turto valdymas, ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas turto valdymas ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas turto valdymas ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas turto valdymas ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės

		apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	apimties užduotis.
2. Geba administruoti turtą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba administruoti turtą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba administruoti turtą, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba administruoti turtą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
3. Geba parengti pagrįstus įstaigos turto ir lėšų poreikio pasiūlymus ir preliminarinius skaičiavimus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus ir preliminarinius trumpalaikio turto ir lėšų poreikio skaičiavimus.	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus ir preliminarinius trumpalaikio turto ir lėšų poreikio skaičiavimus; su pagalba – pagrįstus pasiūlymus ir preliminarinius ilgalaikio turto ir lėšų poreikio skaičiavimus.	Geba parengti pagrįstus pasiūlymus ir preliminarinius trumpalaikio ir ilgalaikio turto ir lėšų poreikio skaičiavimus.
4. Geba parengti statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto darbų dokumentaciją.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti nesudėtingų statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto darbų	Geba parengti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo statinių statybos,	Geba parengti sudėtingų ir ypatingų statinių statybos,

		dokumentaciją; su pagalba – vidutinio sudėtingumo statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto darbų dokumentaciją.	rekonstrukcijos, remonto darbų dokumentaciją; su pagalba – sudėtingų statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto darbų dokumentaciją.	rekonstrukcijos, remonto darbų dokumentaciją.
5. Geba vykdyti statinių, statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba vykdyti statinių, statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba vykdyti statinių, statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba vykdyti statinių, statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Geba parengti specialiuosius reikalavimus pirkimo objektui ir tiekėjui.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti specialiuosius reikalavimus pirkimo objektui ir tiekėjui, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba parengti specialiuosius reikalavimus pirkimo objektui ir tiekėjui, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba parengti specialiuosius reikalavimus pirkimo objektui ir tiekėjui, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

30. Viešųjų ryšių išmanymo kompetencijos aprašymas:

VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IŠMANYMAS Išmano viešuosius ryšius ir komunikaciją ir geba šios srities žinias taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, kuriuose reglamentuojamas visuomenės informavimas, ir geba juos taikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas visuomenės informavimas ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas visuomenės informavimas ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas visuomenės informavimas ir geba juos taikyti atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Turi viešųjų ryšių ir komunikacijos žinių (viešųjų ryšių strategijos, viešosios komunikacijos, efektyvumo vertinimo, krizių valdymo)	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Turi teorinių viešųjų ryšių ir komunikacijos žinių.	Teorines viešųjų ryšių ir komunikacijos žinias geba pagrįsti konkrečios veiklos pavyzdžiais (teorinės žinios ir jų praktinio	Teorines viešųjų ryšių ir komunikacijos žinias geba pagrįsti konkrečios veiklos ir pasiektų rezultatų pavyzdžiais

			taikymo įrodymai).	(ekspertinis išmanymas, grįstas sėkminga patirtimi).
3. Geba atrinkti ir parengti viešinimui tinkamą informaciją apie įstaigą ir jos veiklą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Su pagalba geba atrinkti ir parengti viešinimui tinkamą informaciją apie įstaigą ir jos veiklą.	Savarankiškai geba atrinkti viešinimui tinkamą informaciją apie įstaigą ir jos veiklą; su pagalba – šią informaciją parengti viešinimui.	Savarankiškai geba atrinkti ir parengti viešinimui tinkamą informaciją apie įstaigą ir jos veiklą pagal tikslią auditoriją; geba parinkti viešinimo kanalus.
4. Geba administruoti ir (arba) valdyti įstaigos interneto svetainės turinį.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba administruoti ir (arba) valdyti įstaigos interneto svetainės turinį, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba administruoti ir (arba) valdyti įstaigos interneto svetainės turinį, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba administruoti ir (arba) valdyti įstaigos interneto svetainės turinį, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
5. Geba parengti ir įgyvendinti viešųjų ryšių ir komunikacijos strategijas, jų įgyvendinimo programas, planus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti ir įgyvendinti viešųjų ryšių ir komunikacijos strategijas, jų įgyvendinimo programas, planus,	Geba parengti ir įgyvendinti viešųjų ryšių ir komunikacijos strategijas, jų įgyvendinimo programas, planus,	Geba parengti ir įgyvendinti viešųjų ryšių ir komunikacijos strategijas, jų įgyvendinimo programas, planus,

		atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Domisi viešųjų ryšių ir komunikacijos valdymo naujovėmis, gerosios praktikos pavyzdžiais ir geba juos pritaikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino viešųjų ryšių ir komunikacijos valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino viešųjų ryšių ir komunikacijos valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) nedidelės ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės ir apimties užduotis.	Žino viešųjų ryšių ir komunikacijos valdymo naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės ir apimties užduotis.

31. Tarptautinių ryšių išmanymo kompetencijos aprašymas:

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ IŠMANYMAS Išmano tarptautinius ryšius ir geba šios srities žinias taikyti,	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3

atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.				
1. Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama Lietuvos užsienio politika ir tarptautiniai santykiai.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama Lietuvos užsienio politika ir tarptautiniai santykiai ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama Lietuvos užsienio politika ir tarptautiniai santykiai ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriuose reglamentuojama Lietuvos užsienio politika ir tarptautiniai santykiai ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Geba planuoti tarptautinių ryšių kūrimo procesą (nustatyti ryšių kūrimo, plėtros tikslą, asmenis, grupes, institucijas, su kuriomis siekia užmegzti ryšius, pasirinkti ryšių kūrimo strategijas, būdus), atsižvelgdamas į įstaigos funkcijas ir įstaigos veiklos planus	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų	Geba planuoti tarptautinių ryšių kūrimo procesą, atsižvelgdamas į įstaigos funkcijas ir įstaigos veiklos planus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis	Geba planuoti tarptautinių ryšių kūrimo procesą, atsižvelgdamas į įstaigos funkcijas ir įstaigos veiklos planus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės	Geba planuoti tarptautinių ryšių kūrimo procesą, atsižvelgdamas į įstaigos funkcijas ir įstaigos veiklos planus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis

			apimties užduotis	
3. Geba kurti partnerystę ir bendradarbiavimu grįstus tarptautinius ryšius, padedančius įstaigai įgyvendinti jos tikslus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba kurti tarptautinius ryšius, padedančius įstaigai įgyvendinti jos tikslus, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba kurti tarptautinius ryšius, padedančius įstaigai įgyvendinti jos tikslus, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba kurti tarptautinius ryšius, padedančius įstaigai įgyvendinti jos tikslus, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
4. Geba prognozuoti ir valdyti su tarptautiniais ryšiais susijusią riziką.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino rizikos veiksnius ir jų vertinimo būdus; planuodamas tarptautinių ryšių užmezgimą, palaikymą ir (arba) plėtrą, geba numatyti rizikos veiksnius ir, atsižvelgdamas į juos, su pagalba geba parengti alternatyvių veiksmų planą.	Žino rizikos veiksnius ir jų vertinimo būdus; planuodamas tarptautinių ryšių užmezgimą, palaikymą ir (arba) plėtrą, geba numatyti rizikos veiksnius ir, atsižvelgdamas į juos, parengti alternatyvių veiksmų planą ir, esant būtinybei, geba operatyviai ir tinkamai jį įgyvendinti.	Žino rizikos veiksnius ir jų vertinimo būdus; planuodamas tarptautinių ryšių užmezgimą, palaikymą ir (arba) plėtrą, geba numatyti rizikos veiksnius ir, atsižvelgdamas į juos, parengti alternatyvių veiksmų planą ir, esant būtinybei, geba operatyviai ir tinkamai jį įgyvendinti; geba išspręsti

				nestandartines situacijas, naudodamasis adekvačiomis diplomatinėmis priemonėmis, šiose situacijose pasiūlo sprendimus, padedančius kurti teigiamą Lietuvos bei įstaigos įvaizdį.
5. Žino Lietuvos Respublikos užsienio politikos kryptis.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino Lietuvos Respublikos tarptautinių santykių ir užsienio politikos prioritetus, aktualijas ir raidos tendencijas.	Žino Lietuvos Respublikos tarptautinių santykių ir užsienio politikos prioritetus, aktualijas ir raidos tendencijas; geba apibrėžti ir apibūdinti aktualias Lietuvos Respublikos užsienio politikos problemas, pateikti su jomis susijusią informaciją.	Žino Lietuvos Respublikos tarptautinių santykių ir užsienio politikos prioritetus, aktualijas ir raidos tendencijas; geba pateikti išsamią tarptautinių santykių ir užsienio politikos problemų, už kurias jis yra atsakingas, analizę, ir jos pagrindu pateikti pagrįstus pasiūlymus Lietuvos pozicijos tarptautinių santykių ir užsienio

				politikos klausimais, esančiais atsakomybės ribose.
6. Žino tarptautinio protokolo reikalavimus ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino tarptautinio protokolo reikalavimus ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino tarptautinio protokolo reikalavimus ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino tarptautinio protokolo reikalavimus ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

32. Vidaus audito išmanymo kompetencijos aprašymas:

VIDAUS AUDITO IŠMANYMAS Išmano apie vidaus auditą ir geba šios srities žinias taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas vidaus auditas, audituojamų subjektų veikla ir audituojama sritis, ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas vidaus auditas, audituojamų subjektų veikla	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas vidaus auditas, audituojamų subjektų veikla	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamas vidaus auditas, audituojamų subjektų veikla

		ir audituojama sritis ir geba juos taikyti, atlikdamos nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	ir audituojama sritis, ir geba juos taikyti, atlikdamos nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	ir audituojama sritis, ir geba juos taikyti, atlikdamos sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
2. Geba planuoti vidaus audito ir (arba) vertinimo užduoties atlikimą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba planuoti nesudėtingų ir (arba) mažos apimties vidaus audito ir (arba) vertinimo užduočių atlikimą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties vidaus audito ir vertinimo užduočių atlikimą.	Geba planuoti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties vidaus audito ir (arba) vertinimo užduočių atlikimą; su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties vidaus audito ir (arba) vertinimo užduočių atlikimą.	Geba planuoti sudėtingų ir (arba) didelės apimties vidaus audito ir (arba) vertinimo užduočių atlikimą.
3. Geba taikyti vidaus audito procedūras ir metodus.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba taikyti vidaus audito procedūras ir metodus, atlikdamos nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba –	Geba taikyti vidaus audito procedūras ir metodus, atlikdamos nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės	Geba taikyti vidaus audito procedūras ir metodus, atlikdamos sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

		vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	
4. Geba vidaus audito pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas pagrįsti įrodymais ir nuosekliai pateikti darbo dokumentuose.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba vidaus audito pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas pagrįsti įrodymais ir nuosekliai pateikti darbo dokumentuose, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba vidaus audito pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas pagrįsti įrodymais ir nuosekliai pateikti darbo dokumentuose, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba vidaus audito pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas pagrįsti įrodymais ir nuosekliai pateikti darbo dokumentuose, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
5. Geba parengti reikalavimus atitinkančias ataskaitas.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Su pagalba geba parengti reikalavimus atitinkančios ataskaitos dalį.	Geba parengti reikalavimus atitinkančios ataskaitos dalį.	Geba parengti visą reikalavimus atitinkančią ataskaitą.
6. Geba pažangos procedūrų metu įvertinti rekomendacijoms įgyvendinti parinktų priemonių veiksmingumą.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba pažangos procedūrų metu įvertinti rekomendacijoms įgyvendinti parinktų priemonių veiksmingumą, atlikdamas nesudėtingas ir	Geba pažangos procedūrų metu įvertinti rekomendacijoms įgyvendinti parinktų priemonių veiksmingumą, atlikdamas nesudėtingas ir	Geba pažangos procedūrų metu įvertinti rekomendacijoms įgyvendinti parinktų priemonių veiksmingumą, atlikdamas sudėtingas ir

		(arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	(arba) didelės apimties užduotis.
--	--	---	--	-----------------------------------

33. Korupcijos prevencijos kompetencijos aprašymas:

KORUPCIJOS PREVENCIJA Išmano apie korupcijos prevenciją ir geba šios srities žinias taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.	Indikatorių vertinimas			
	0	1	2	3
1. Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojama korupcijos prevencija ir geba juos taikyti.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojama korupcijos prevencija ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojama korupcijos prevencija ir geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties	Žino, kokiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojama korupcijos prevencija ir geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.

			užduotis.	
2. Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, įvertinti ir kvalifikuoti faktines aplinkybes. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.).	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas nesudėtingas faktines aplinkybes, ir (arba) atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie nesudėtingas ir (arba) mažos ir apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.); su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo faktines aplinkybes ir (arba) atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties (problemas, užduotis ar pan.); su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Geba sistemiškai analizuoti teisės šaltinius, kvalifikuodamas sudėtingas faktines aplinkybes ir (arba) atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis; geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie sudėtingas ir (arba) didelės apimties (problemas, užduotis ar pan.)
3. Geba vertinti ir parengti teisės aktų projektus (pastabas ir	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1	Geba parengti nesudėtingo ir (arba) mažos	Geba parengti nesudėtingo ir vidutinio	Geba parengti sudėtingą

pasiūlymus dėl teisės aktų projektų).	balu reikalavimų.	apimties teisės akto (pakeitimo) projektą, vertinti ir išanalizuoti nesudėtingą teisės akto (pakeitimo) projektą ir pateikti pastabas dėl naujo reglamentavimo; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties teisės akto (pakeitim) projektą, vertinti ir išanalizuoti vidutinio sudėtingumo teisės akto (pakeitimo) projektą ir pateikti pastabas dėl naujo reglamentavimo.	sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties teisės akto (pakeitimo) projektą, vertinti išanalizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo teisės akto (pakeitimo) projektą, inkorporuodamas jį į susijusių teisės normų sistemą; su pagalba – sudėtingą teisės akto (pakeitimo) projektą, vertinti ir pateikti pastabas dėl siūlomo reglamentavimo ir jo poveikio.	teisės akto (pakeitimo) projektą; vertinti ir išanalizuoti sudėtingo teisės akto (pakeitimo) projektą, pateikti išsamias pastabas dėl siūlomo reglamentavimo, jo poveikio ir pasiūlyti alternatyvių formuluočių.
4. Geba paaiškinti ir pagrįsti klausimų, susijusių su korupcijos prevencija, ypatumus.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba paaiškinti ir pagrįsti nesudėtingų ir (arba) mažos apimties klausimų, susijusių su korupcijos prevencija, ypatumus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties klausimų, susijusių su	Geba kvalifikuoti pateiktas aplinkybes, paaiškinti ir pagrįsti nesudėtingų ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties klausimų, susijusių su korupcijos prevencija, ypatumus;	Geba paaiškinti ir pagrįsti sudėtingų ir (arba) didelės apimties klausimų, susijusių su korupcijos prevencija, ypatumus; padeda suformuoti ar suformuoja veiklos algoritmą, kurį taikant

		korupcijos prevencija, ypatumus.	su pagalba – sudėtingų ir (arba) didelės apimties klausimų, susijusių su korupcijos prevencija, ypatumus.	įgyvendinami sudėtingi klausimai, susiję su korupcijos prevencija, praktinėje veikloje, laikomasi galiojančių teisės normų.
5. Domisi korupcijos prevencijos naujovėmis, gerosios praktikos pavyzdžiais ir geba juos pritaikyti, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką.	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Žino korupcijos prevencijos naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	Žino korupcijos prevencijos naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties užduotis; su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	Žino korupcijos prevencijos naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius; geba juos taikyti, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.
6. Nustatęs neatitikčių siekia, kad jos būtų laiku pašalintos ir nesikartotų (argumentuotai pateikia subjektui, kurį kontroliavo ir atliko jo priežiūros veiksmus, nustatytų neatitikčių pasekmes ir būtinybę jas ištaisyti, rekomenduoja neatitikčių šalinimo ir prevencijos būdus ir pan.).	Neatitinka indikatorius vertinimo 1 balu reikalavimų.	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas nesudėtingas ir (arba) mažos apimties užduotis; su pagalba –	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir (arba) mažos ir vidutinės apimties	Geba parengti pasiūlymus, kaip šalinti nustatytas neatitiktis ir užtikrinti, kad jos nesikartotų, atlikdamas sudėtingas ir (arba) didelės apimties

		vidutinio sudėtingumo ir (arba) vidutinės apimties užduotis.	užduotis; ir su pagalba – sudėtingas ir (arba) didelės apimties užduotis.	užduotis.
--	--	--	--	-----------

Pakeitimai:

1.

Valstybės tarnybos departamentas, Įsakymas

Nr. [27V-75](#), 2020-06-16, paskelbta TAR 2020-06-16, i. k. 2020-13155

Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 27V-31 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Valstybės tarnybos departamentas, Įsakymas

Nr. [27V-146](#), 2020-12-29, paskelbta TAR 2020-12-29, i. k. 2020-28895

Dėl Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 27V-31 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo