LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. LAPKRIČIO 28 D. NUTARIMO NR. 1176 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO“ PAKEITIMO

2018 m. gruodžio 12 d. Nr. 1295
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimą Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija (Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika nauja redakcija nedėstoma):

„**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

NUTARIMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

1.1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką;

1.2. Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos formą;

1.3. Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašą;

1.4. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą;

1.5. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą;

1.6. Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašą;

1.7. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

2. Nustatyti, kad:

2.1. valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ar pareigų siūlymo buvusiems valstybės tarnautojams procedūros, prasidėjusios iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos, vykdomos pagal galiojusią iki šio nutarimo įsigaliojimo tvarką;

2.2. valstybės tarnautojų perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas procedūros, prasidėjusios iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos, vykdomos pagal galiojusią iki šio nutarimo įsigaliojimo tvarką;

2.3. atlyginimo už naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo vietoj prarasto valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimą dydis – 23,17 euro;

2.4. valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įgyvendindamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1370 3 straipsnio 10 dalies nuostatas, iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos peržiūri ir patvirtina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus pagal šiuo nutarimu patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimus.

3. Įgalioti:

3.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją – patvirtinti Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarką;

3.2. Valstybės tarnybos departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos – atlikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotai įstaigai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 11 straipsnyje, 17 straipsnio 7 dalyje ir 27 straipsnio 14 dalyje nustatytas funkcijas ir veiksmus;

3.3. vidaus reikalų ministrą – patvirtinti Vyriausybės atstovų, Vyriausybės įgaliotinių ir jų pavaduotojų pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus.

4. Pripažinti netekusiais galios:

4.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimą Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimą Nr. 909 „Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimą Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimą Nr. 967 „Dėl Valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ir pareigų siūlymo buvusiam valstybės tarnautojui taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimą Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“;

4.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 3 d. nutarimą Nr. 1047 „Dėl apskričių viršininkų, apskričių viršininkų pavaduotojų ir Vyriausybės atstovų pareigybių aprašymų“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimą Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimą Nr. 780 „Dėl Valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 24 d. nutarimą Nr. 1114 „Dėl Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. balandžio 14 d. nutarimą Nr. 402 „Dėl Vyriausybės atstovų pareigybių sąrašo patvirtinimo“;

4.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 2 d. nutarimą Nr. 715 „Dėl Valstybės tarnybos tobulinimo koncepcijos patvirtinimo“;

4.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimą Nr. 1344 „Dėl Atrankos į pakaitinio valstybės tarnauto pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimą Nr. 1348 „Dėl atlyginimo už naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo vietoj prarasto pažymėjimo išdavimą dydžio patvirtinimo“;

4.14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimą Nr. 1575 „Dėl Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

5. Šis nutarimas, išskyrus 2.4, 3.1 ir 3.3 papunkčius, įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.“

2. Pakeisti šiuo nutarimu nauja redakcija išdėstytu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir 2 priedą išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Ministras Pirmininkas Saulius Skvernelis

Vidaus reikalų ministras Eimutis Misiūnas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos forma)

ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS DEKLARACIJA

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

_____

(vieta)

1. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

_____

2. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

_____

3. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

_____

4. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra

nepasibaigęs laidavimo terminas? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

_____

5. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnio 5 dalies 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 punktuose nurodytus šiurkščius pažeidimus arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju pripažintas padaręs šiurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba pripažinimo padarius šiurkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai?

_____

6. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

_____

7. Ar buvote atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?

_____

8. Ar esate arba buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?

_____

_____ _____

(parašas) (pretendento vardas, pavardė)

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato:

1.1. asmens, siekiančio tapti valstybės tarnautoju (toliau – pretendentas), priimamo konkurso būdu į karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo (išskyrus įstaigos vadovą, priimamą į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu) pareigas, centralizuoto konkurso (toliau – konkursas) organizavimo tvarką;

1.2. pretendento, priimamo į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, centralizuotos atrankos (toliau – atranka) organizavimo tvarką;

1.3. priėmimą į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse nurodytų asmenų (toliau – buvę valstybės tarnautojai) statuso atkūrimo (toliau – statuso atkūrimas) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 3 dalimi, 11 straipsnio 1 ir 6 dalimis, 15 straipsnio 2 dalimi, 17 straipsnio 2, 3, 4, 5 ir 7 dalimis ir 29 straipsnio 3 dalimi.

Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme.

3. Konkursas, atranka ar statuso atkūrimas organizuojami vadovaujantis šiomis nuostatomis:

3.1. informacija pretendentams apie konkursą, atranką ar statuso atkūrimą turi būti prieinama, pateikiama aiškiai ir išsamiai;

3.2. priimami sprendimai, organizuojant konkursą, atranką ar statuso atkūrimą, turi būti skaidrūs, nešališki, pagrįsti ir aiškūs;

3.3. Aprašo V skyriuje nurodytos komisijos, siekdamos atrinkti tinkamiausią pretendentą, atsižvelgdamos į pareigybės, į kurią vykdomas priėmimas, pobūdį, funkcijas, pretendentų skaičių ir kitas aplinkybes, turi teisę pasirinkti vertinimo etapų skaičių, iš Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka viešai paskelbtų vertinimo metodų ir kriterijų pasirinkti ir naudoti vertinimo metodus ir kriterijus, spręsti kitus su konkurso, atrankos ar statuso atkūrimo organizavimu susijusius klausimus, kiek tai neprieštarauja Aprašo nuostatoms;

3.4. valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos (toliau – įstaigos) ar Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau –

Valstybės tarnybos departamentas), siekdami pritraukti reikiamas kompetencijas turinčius asmenis dalyvauti konkurse, atrankoje ar atkurti statusą ir (ar) suteikti galimybę pretendentams įsivertinti savo motyvaciją užimti valstybės tarnautojo pareigas, gali organizuoti pristatymą, skirtą pritraukti asmenis dalyvauti konkursuose, atrankose ar statuso atkūrime, arba supažindinti pretendentus su pareigybės, į kurią planuojama vykdyti priėmimą, darbo pobūdžiu, darbo aplinka, sąlygomis ir įstaigos organizacijos kultūra.

II SKYRIUS
DUOMENŲ APIE VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ POREIKĮ PATEIKIMAS VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTUI, KONKURSO AR ATRANKOS PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS

4. Įstaigos per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) pateikia Valstybės tarnybos departamentui duomenis apie valstybės tarnautojų poreikį kartu su pareigybių, į kurias bus skelbiamas konkursas ar atranka, aprašymais (toliau – pareigybės aprašymas). Valstybės tarnybos departamentas, gavęs pareigybės aprašymą, per 10 darbo dienų patikrina pareigybės aprašymo atitiktį Valstybės tarnybos įstatymo ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimams ir, esant netikslumų, apie tai informuoja įstaigą.

5. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs Aprašo 4 punkte nurodytą informaciją, ją apibendrina ir paskelbia konkursus ir atrankas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje per Valstybės tarnybos įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje, 14 straipsnio 3 ir 4 dalyse ir 15 straipsnio 1 dalyje (priimant pakaitinį valstybės tarnautoją po konkurso į karjeros valstybės tarnautojo pareigas paskelbimo, iki Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į jas bus priimtas karjeros valstybės tarnautojas, bet ne ilgesniam negu 3 mėnesių laikotarpiui) nustatytus terminus. Kitais atvejais konkursą ar atranką Valstybės tarnybos departamentas paskelbia per 20 darbo dienų nuo tinkamai parengto pareigybės aprašymo pateikimo Valstybės tarnybos departamentui dienos.

Skelbime nurodomas valstybės tarnautojo pareigų pavadinimas, pareigybei keliami reikalavimai, pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas, valstybės tarnautojo funkcijos, konkurso ar atrankos skelbimo numeris, galimi vertinimo metodai ir kriterijai, už konkurso ar atrankos organizavimą atsakingo Valstybės tarnybos departamento atstovo kontaktai (vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas ir telefono numeris), kita Valstybės tarnybos departamento pateikta informacija, susijusi su konkurso ar atrankos procedūromis.

6. Valstybės tarnybos departamentas, konkursą ar atranką inicijavusi įstaiga turi teisę informaciją apie paskelbtą konkursą ar atranką papildomai paskelbti ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Valstybės tarnybos departamentas konkursą ar atranką inicijavusios įstaigos motyvuotu prašymu, pateiktu per VATIS ar elektroniniu paštu, konkursą ar atranką atšaukia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka pradžios. Valstybės tarnybos departamentas, atšaukęs konkursą ar atranką,

apie konkurso ar atrankos atšaukimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka pradžios, per VATIS praneša pretendentams, pateikusiems prašymą leisti dalyvauti konkurse ar atrankoje, ir elektroniniu paštu – motyvuotą prašymą atšaukti konkursą ar atranką pateikusiai įstaigai. Apie konkurso ar atrankos atšaukimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso ar atrankos atšaukimo, Valstybės tarnybos departamentas paskelbia savo interneto svetainėje.

III SKYRIUS
STATUSO ATKŪRIMAS

8. Buvęs valstybės tarnautojas, siekiantis atkurti statusą, turi teisę per Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2, 3 ir 4 dalyse nustatytą laikotarpį Valstybės tarnybos departamentui per VATIS pateikti Aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus ir informaciją.

9. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs Aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus ir informaciją, per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų ir informacijos gavimo dienos pagal juos ir Valstybės tarnautojų registre esančius duomenis patikrina, ar buvęs valstybės tarnautojas turi teisę atkurti valstybės tarnautojo statusą, o jei buvęs valstybės tarnautojas pasinaudoja Aprašo 15 punkte nurodyta galimybe, *mutatis mutandis* atlieka Aprašo 18–21 punktuose nurodytus veiksmus.

10. Valstybės tarnybos departamentas Valstybės tarnautojų registre patikrina, ar įstaigoje yra galimybė buvusiam valstybės tarnautojui atkurti valstybės tarnautojo statusą į Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ar 3 dalyje nurodytas valstybės tarnautojo pareigas ir papildomai raštu per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo dienos kreipiasi į įstaigą dėl galimybės asmeniui atkurti valstybės tarnautojo statusą į Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ar 3 dalyje nurodytas valstybės tarnautojo pareigas.

11. Įstaiga apie galimybę buvusiam valstybės tarnautojui atkurti valstybės tarnautojo statusą į Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ar 3 dalyse nurodytas valstybės tarnautojo pareigas privalo raštu atsakyti Valstybės tarnybos departamentui per 5 darbo dienas nuo Valstybės tarnybos departamento rašto gavimo įstaigoje dienos.

12. Valstybės tarnybos departamentas, iš įstaigos gavęs Aprašo 11 punkte nurodytą informaciją, buvusiam valstybės tarnautojui per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos elektroniniu paštu siūlo užimti laisvas valstybės tarnautojo pareigas, kurių specialiuosius reikalavimus buvęs valstybės tarnautojas atitinka.

13. Buvęs valstybės tarnautojas apie savo sutikimą ar nesutikimą užimti Valstybės tarnybos departamento pasiūlytas pareigas Valstybės tarnybos departamentą ir įstaigą, kurioje siūloma atkurti statusą, informuoja elektroniniu paštu per 5 darbo dienas nuo Valstybės tarnybos departamento pasiūlymo užimti laisvas valstybės tarnautojo pareigas gavimo dienos. Jeigu buvęs valstybės tarnautojas per nurodytą terminą elektroniniu paštu nepraneša

Valstybės tarnybos departamentui ir įstaigai, kad sutinka atkurti valstybės tarnautojo statusą, laikoma, kad jis atsisakė šio Valstybės tarnybos departamento pasiūlymo.

14. Įstaiga, kurioje buvusiam valstybės tarnautojui siūloma atkurti statusą, per 10 darbo dienų nuo buvusio valstybės tarnautojo sutikimo užimti valstybės tarnautojo pareigas gavimo dienos privalo patikrinti buvusio valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas *mutatis mutandis* Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka ir per 5 darbo dienas nuo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas patikrinimo dienos raštu informuoti Valstybės tarnybos departamentą apie šio patikrinimo rezultatus.

15. Valstybės tarnybos departamentui buvusį valstybės tarnautoją informavus, kad jis turi teisę atkurti valstybės tarnautojo statusą, buvęs valstybės tarnautojas lygiagrečiai (neatlikus Aprašo 10–14 punktuose nustatytų veiksmų) gali Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka teikti dokumentus ir be konkurso užimti Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2, 3 ar 4 dalyse nurodytas valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje ar kitoje įstaigoje Apraše nustatyta tvarka. Buvęs valstybės tarnautojas, neatkūręs statuso toje pačioje įstaigoje, turi teisę dalyvauti konkursuose ir atrankose kitoms valstybės tarnautojo pareigoms.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR ATITIKTIES REIKALAVIMAMS VERTINIMAS

16. Pretendentas Valstybės tarnybos departamentui per VATIS pateikia:

16.1. prašymą;

16.2. VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

16.3. užpildytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriuo patvirtintas Aprašas, 1.2 papunktyje nurodytą Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos formą;

16.4. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną (priedas);

16.5. Valstybės tarnybos departamento prašymu – diplomo kopiją, darbo patirtį įrodančio dokumento kopiją, kvalifikaciją įrodančio dokumento kopiją, dokumento, įrodančio teisę valdyti motorines transporto priemones, kopiją.

17. Aprašo 16 punkte nurodyti dokumentai ir informacija dalyvauti konkurse priimami 10 darbo dienų, dalyvauti atrankoje – 5 darbo dienas atitinkamai nuo konkurso ar atrankos paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje dienos. Buvę valstybės tarnautojai Aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus ir informaciją teikia per šiame punkte nustatytus terminus.

18. Valstybės tarnybos departamentas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos pateikimo termino pabaigos įvertina, ar pretendentas atitinka Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnyje nustatytus nepriekaištingos reputacijos, Valstybės tarnybos įstatymo 9 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytus reikalavimus, teisės aktuose ar pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus (toliau –

Reikalavimai), išskyrus Aprašo 21 punkte nurodytą atvejį, ir per VATIS apie tai informuoja pretendentą.

19. Jeigu Valstybės tarnybos departamentui iškyla pagrįstų abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, Valstybės tarnybos departamentas šią informaciją patikrina Valstybės tarnautojų registre ir (ar) Vidaus reikalų pareigūnų registre. Jeigu šiuose registruose reikiamos informacijos nėra, per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos pateikimo termino pabaigos Valstybės tarnybos departamentas gali paprašyti pretendento per VATIS papildomai pateikti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as), o statuso atkūrimo atveju – ir dokumentų, įrodančių teisę atkurti statusą, kopijas.

20. Pretendentas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 19 punkte nurodyto Valstybės tarnybos departamento prašymo gavimo pateikia per VATIS prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Esant objektyvioms aplinkybėms (pretendento laikinajam nedarbingumui, reikiamų dokumentų gavimui iš trečiųjų asmenų ar kitoms aplinkybėms), Valstybės tarnybos departamentas terminą dokumentų kopijoms pateikti gali pratęsti tokiam pačiam terminui. Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka Reikalavimų, ir jam neleidžiama dalyvauti konkurse ar atrankoje, o statuso atkūrimo atveju – atkurti statuso. Pretendentui pateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijas, jam per 5 darbo dienas nuo dokumento (-ų) pateikimo per VATIS Valstybės tarnybos departamentas praneša: konkurso ar atrankos atveju – ar jis atitinka Reikalavimus ir jam leidžiama dalyvauti konkurse ar atrankoje, o statuso atkūrimo atveju – ar jis atitinka Reikalavimus ir turi teisę atkurti statusą. Jeigu pretendentas neatitinka Reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti konkurse, atrankoje ar atkurti valstybės tarnautojo statuso ir apie tai Valstybės tarnybos departamentas per 5 darbo dienas nuo prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų) gavimo dienos arba dienos, kurią sueina terminas pateikti prašomų dokumentų kopijas, o pretendentas prašomų dokumentų kopijų nepateikia, per VATIS informuoja pretendentą nurodydamas tokio sprendimo priežastis.

21. Jeigu Aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus ir informaciją yra pateikęs (-ę) buvęs (-ę) valstybės tarnautojas (-ai), turintis (-ys) teisę atkurti statusą, atitinkantis Reikalavimus, konkurso ar atrankos procedūras Valstybės tarnybos departamentas sustabdo, o įstaiga tikrina buvusio (-ių) valstybės tarnautojo (-ų) gebėjimus atlikti pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytas funkcijas *mutatis mutandis* Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka. Konkurso ar atrankos procedūros sustabdomos pasibaigus Aprašo 17 punkte nustatytam dokumentų pateikimo terminui, ir apie konkurso ar atrankos sustabdymą per 5 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo termino pabaigos per VATIS informuojami dokumentus pateikę pretendentai, elektroniniu paštu – įstaiga, inicijavusi konkursą ar atranką.

Jeigu įstaigai patikrinus buvusio valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas buvęs valstybės tarnautojas nepriimamas į valstybės tarnautojo pareigas, Valstybės tarnybos departamentas per 2 darbo dienas nuo pranešimo iš įstaigos apie buvusio valstybės tarnautojo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas patikrinimo rezultatus gavimo dienos atnaujina konkurso ar atrankos procedūras ir apie tai per

VATIS informuoja dokumentus pateikusius pretendentus. Buvęs valstybės tarnautojas turi teisę atkurti statusą į kitas lygiavertes ar žemesnes valstybės tarnautojo pareigas arba dalyvauti konkurse ar atrankoje į valstybės tarnautojo pareigas.

V SKYRIUS
KOMISIJA IR KONKURSE STEBĖTOJŲ TEISĖMIS DALYVAUJANTYS ASMENYS

22. Konkursui ar atrankai vykdyti Valstybės tarnybos departamento direktorius ar jo įgaliotas kitas Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojas sudaro komisiją. Statuso atkūrimo komisiją sudaro valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo, o jeigu valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo yra kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovas (toliau kartu – į pareigas priimantis asmuo). Konkurso ar atrankos komisijos pirmininku skiriamas Valstybės tarnybos departamento atstovas. Konkurso, atrankos ar statuso atkūrimo komisijos (toliau kartu – komisija) pirmininkas organizuoja komisijos darbą.

23. Konkurso ar atrankos komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 narių, kurių daugiau kaip pusę turi sudaryti ne įstaigos, kuriai atrenkamas valstybės tarnautojas, atstovai. Konkurso ar atrankos komisijos nariu skiriamas ir į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo (-ys).

Kai priimama į savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimą, pareigas, į komisiją skiriamas Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos atstovas.

24. Konkurso į įstaigos vadovo pareigas komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 narių, kurių daugiau kaip pusę turi sudaryti Valstybės tarnybos departamento atstovai, vienas arba du – į pareigas priimančio asmens skirti atstovai, taip pat gali būti skiriami ne daugiau kaip du buvę ir (ar) esami įstaigų vadovai. Prireikus konkurso į įstaigos vadovo pareigas komisijos nariais gali būti skiriami ir kiti asmenys.

25. Statuso atkūrimo komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 narių. Šios komisijos nariu turi būti skiriamas tiesioginis būsimo valstybės tarnautojo vadovas ir (ar) jo įgaliotas kitas asmuo.

26. Jeigu paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento tėvas, motina (įtėvis, įmotė), vaikas (įvaikis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), senelis, senelė, vaikaitis, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl komisijos nario nešališkumo, komisijos narys turi nusišalinti.

Komisijos nariu negali būti skiriamas valstybės politikas, išskyrus tuos atvejus, kai valstybės politikas yra tiesioginis valstybės tarnautojo vadovas.

27. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas komisijos narys arba kitas asmuo.

28. Vertinant pretendentus konkurso komisijoje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti įstaigoje, į kurią priimamas valstybės tarnautojas, veikiančios profesinės sąjungos, darbo tarybos ir kiti Lietuvos Respublikoje įregistruoto viešojo juridinio asmens, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai (toliau – stebėtojai). Vertinant pretendentus konkurso komisijoje gali dalyvauti ne daugiau negu 5 stebėtojai. Prašymą stebėtojo teisėmis dalyvauti vertinant pretendentus konkurso komisijoje, kai priimamas valstybės tarnautojas konkurso būdu, stebėtojai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pretendentų vertinimo konkurso komisijoje pradžios elektroniniu paštu pateikia Valstybės tarnybos departamentui, nurodydami stebėtojo vardą ir pavardę. Jeigu prašymą dalyvauti vertinant pretendentus konkurso komisijoje pateikia daugiau negu 5 stebėtojai, stebėtojų pirmenybė stebėti pretendentų vertinimą nustatoma pagal prašymo stebėtojo teisėmis dalyvauti vertinant pretendentus konkurso komisijoje pateikimo Valstybės tarnybos departamentui laiką.

29. Stebėtojams apie pretendentų vertinimo datą, laiką ir vietą Valstybės tarnybos departamentas praneša elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pretendentų vertinimo konkurso komisijoje pradžios. Stebėtojams, kuriems neleidžiama stebėti pretendentų vertinimo konkurso komisijoje, apie tai elektroniniu paštu pranešama ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų vertinimo konkurso komisijoje pradžios.

30. Vertinant pretendentus konkurso komisijoje dalyvausiantys stebėtojai konkurso komisijos sekretoriui prieš pretendentų vertinimą privalo pateikti (parodyti) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Konkurso komisijos sekretoriui nustačius asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas grąžinamas stebėtojui.

31. Stebėtojams vertinimo metu draudžiama daryti garso ar vaizdo įrašus, naudoti kitas technines priemones. Šias technines priemones naudojantys ar konkurso komisijos darbui trukdantys stebėtojai konkurso komisijos sprendimu gali būti pašalinami iš patalpų, kuriose vyksta konkursas, ir apie tai pažymima komisijos posėdžio protokole (toliau – protokolas). Pašalinti stebėtojai konkurso komisijos akivaizdoje turi sunaikinti konkurso metu techninėmis priemonėmis užfiksuotą informaciją.

32. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pretendentų vertinimo komisijoje dienos vertinimo komisija sudaro pretendentų vertinimo organizavimo planą, kuriame aptariami pretendentų vertinimo komisijoje metu naudotini vertinimo kriterijai ir metodai, vertinimo balų skaičiavimo procedūra, jeigu bus naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas, nusprendžiama, ar pretendentai bus vertinami telekomunikacijų galiniais įrenginiais, o jeigu bus, – kokiu būdu, parengiami klausimai (užduotys) ir jų vertinimo kriterijai, nustatomi pretendentų vertinimo etapai, aptariami kiti su pretendentų vertinimu susiję klausimai. Komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų klausimų ir užduočių konfidencialumą.

VI SKYRIUS
PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO, PRIIMAMO KONKURSO BŪDU, PAREIGAS VERTINIMAS VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTE

33. Pretendentų tinkamumas eiti įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas (toliau šiame skyriuje – įstaigos vadovo pareigos) prieš pretendentų vertinimą konkurso komisijoje įvertinamas kompleksiškai Valstybės tarnybos departamente. Kompleksinio vertinimo metu įvertinamos asmens turimos bendrosios, vadybinės ir lyderystės kompetencijos. Kompleksinio vertinimo tvarką nustato Valstybės tarnybos departamento direktorius.

34. Pretendentai į įstaigos vadovo pareigas per 20 darbo dienų nuo Valstybės tarnybos departamento pranešimo, kad jie atitinka Reikalavimus, gavimo dienos turi dalyvauti kompleksiniame vertinime pagal Valstybės tarnybos departamento VATIS skelbiamą grafiką. Esant objektyvioms priežastims Valstybės tarnybos departamento direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų.

35. Pretendento į įstaigos vadovo pareigas kompleksinio vertinimo išvada galioja 3 metus. Pakartotinį pretendento į įstaigos vadovo pareigas kompleksinį vertinimą galima atlikti ne anksčiau nei po vienų metų nuo ankstesnio kompleksinio vertinimo pabaigos. Atlikus pakartotinį kompleksinį vertinimą, galioja paskutinio atlikto kompleksinio vertinimo išvada. Kompleksinio vertinimo išvada konkurso komisijai ir į pareigas priimančiam asmeniui yra rekomendacinio pobūdžio. Kompleksinio vertinimo išvadą Valstybės tarnybos departamentas per 5 darbo dienas nuo kompleksinio vertinimo pabaigos per VATIS ar elektroniniu paštu pateikia kompleksiniame vertinime dalyvavusiam pretendentui į įstaigos vadovo pareigas ir komisijai.

36. Pretendentai į įstaigos vadovo pareigas, Valstybės tarnybos departamente įvertinus jų turimas bendrąsias, vadybines ir lyderystės kompetencijas, turi teisę dalyvauti pretendentų vertinime konkurso komisijoje įstaigos vadovo pareigoms eiti.

VII SKYRIUS
PRETENDENTŲ VERTINIMAS KOMISIJOJE

37. Valstybės tarnautojo pareigoms eiti reikalingos (-ų) užsienio kalbos (-ų) mokėjimas turi būti patikrintas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios. Užsienio kalbos mokėjimo tikrinimo tvarką nustato vidaus reikalų ministras.

38. Pretendentų vertinimo komisijoje kriterijai yra kompetencijos ir gebėjimai, kurių reikia pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, ir tinkamumas eiti valstybės tarnautojo pareigas.

39. Apie pretendentų vertinimą komisijoje datą, laiką ir vietą, Aprašo 32 punkte nurodytą pretendentų vertinimo organizavimo plano turinį, išskyrus klausimus ir užduotis, Valstybės tarnybos departamentas praneša pretendentams per VATIS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios.

40. Pretendentas gali dalyvauti pretendentų vertinime komisijoje, jeigu atitinka Reikalavimus, juos įvertinus Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, o asmenys, pretenduojantys į įstaigos vadovo pareigas, – ir dalyvavę kompleksiniame vertinime.

41. Pretendentų vertinimo komisijoje eiga ir rezultatai įforminami protokolu.

42. Pretendentai, dalyvaujantys pretendentų vertinime komisijoje, privalo komisijos sekretoriui pateikti (parodyti) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Komisijos sekretoriui nustačius asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas grąžinamas pretendentui, išskyrus tuos atvejus, kai pretendento tapatybė nustatoma telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

43. Prieš pradedant pretendentų vertinimą komisijoje pretendentai žodžiu supažindinami su vertinimo eiga.

44. Pretendentų vertinimas komisijoje pradedamas pretendentams praneštu laiku ir vietoje.

45. Komisijai nusprendus pretendentus vertinti per kelis etapus, į vėlesnius pretendentų vertinimo etapus kviečiami komisijos atrinkti daugiausiai per vertinimą balų surinkę pretendentai.

46. Pretendentų vertinimui komisijoje gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

46.1. interviu (struktūruotas ar pusiau struktūruotas, individualus ar grupinis pokalbis, per kurį pretendentams individualiai ar jų grupei duodami vienodi ar lygiaverčiai klausimai, su galimybe duoti tikslinamuosius klausimus, ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe duoti papildomus klausimus);

46.2. praktinė užduotis (pretendentui raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti pretendento elgesį realiose darbo situacijose);

46.3. esė (pretendento samprotavimas raštu nurodyta tema, grįstas tezių formulavimu ir jų pagrindimu argumentais);

46.4. testas (pretendentams raštu pateikiamos užduotys, reikalaujančios vienareikšmio atsakymo; testo rezultatas konvertuojamas į dešimtbalę vertinimo sistemą ir apvalinamas iki šimtosios dalies);

46.5. namų darbų užduotis ir jos pristatymas (pretendentams iš anksto pateikiama užduotis su sąlygomis, kurios rezultatus pretendentai turi pristatyti komisijai; namų darbų užduotis pretendentams turi būti pateikiama per VATIS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pretendentų vertinimo komisijoje pradžios.

47. Pretendentų vertinimo komisijoje metu kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą pagal atskirą (-us) vertinimo metodą (-us), išskyrus testą, eiti valstybės tarnautojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, užpildydami individualaus vertinimo lentelę, kurios forma nurodyta VATIS. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų.

Jeigu pretendentų vertinimui naudojamas vienas vertinimo metodas, išskyrus testą, kiekvienam pretendentui individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš komisijos darbe dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Jeigu pretendentų vertinimui

komisijoje naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas, komisijos sprendimu gali būti nustatomas taikyto vertinimo metodo lyginamasis svoris kitų pretendentų vertinimui komisijoje taikomų vertinimo metodų atžvilgiu, kai vertinimo metu naudojamais vertinimo metodais galima nustatyti skirtingą tikrinamų gebėjimų ir kompetencijų kiekį. Kiekvieno komisijos nario vertinimo balai pagal atskirą vertinimo metodą sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus, o jeigu yra nustatytas vertinimo metodo lyginamasis svoris, gautas balas dauginamas iš komisijos vertinimo metodui nustatyto koeficiento. Jeigu yra nustatytas vertinimo metodo lyginamasis svoris, gauti balai susumuojami. Jeigu vertinimo metodo lyginamasis svoris nenustatomas, gauti balai susumuojami ir dalinami iš vertinimo metu naudotų vertinimo metodų skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies.

Pretendentų vertinimo komisijoje eigai fiksuoti ir vertinimo objektyvumui užtikrinti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jeigu pretendentų vertinimui komisijoje naudojami galiniai vaizdo įrenginiai, – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Pretendentų vertinime komisijoje į įstaigos vadovo pareigas eigai fiksuoti ir vertinimo objektyvumui užtikrinti daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas daromas viso pretendentų vertinimo komisijoje metu, išskyrus pertraukas. Laikmena su skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu pridedama prie protokolo. Raštu atliktos užduotys pridedamos prie protokolo.

48. Balų skaičiavimą, rezultatų paskelbimą turi teisę stebėti visi pretendentai ir stebėtojai.

49. Komisija gali organizuoti pretendentų į kelias, keliolika ar keliasdešimt identiškų valstybės tarnautojų pareigų, kurių pareigybių aprašymuose nurodyti specialieji reikalavimai ir funkcijos identiški (toliau – identiškos pareigos), vertinimus komisijoje. Pretendentai atrenkami atitinkamai į tas valstybės tarnautojo pareigas, į kurias jie buvo pateikę Aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus.

50. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas, raštu atliktos užduotys, laikmena su skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu konkurso ar atrankos atveju saugomi Valstybės tarnybos departamente vienus metus nuo vertinimo pabaigos, statuso atkūrimo atveju – įstaigoje, kurioje organizuotas vertinimas.

51. Pretendentų vertinimą komisijoje laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas, išskyrus pretendentus, dalyvavusius konkurse ar atrankoje į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas. Pretendentais į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas laikomi 2 daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkę pretendentai.

52. Valstybės tarnybos departamentas per 5 darbo dienas nuo pretendentų vertinimo komisijoje pabaigos apie pretendento vertinimo komisijoje rezultatą ir užimtą vietą informuoja pretendentą, nedalyvavusį skelbiant pretendentų vertinimo rezultatus, ir raštu pateikia į pareigas priimančiam asmeniui informaciją apie atrinktą (-us) pretendentą (-us) ir šiuose registruose esančią informaciją apie atrinktą (-us) pretendentą (-us):

52.1. Valstybės tarnautojų registre – ar nėra Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 5 punkte nustatytų aplinkybių;

52.2. Vidaus reikalų pareigūnų registre – ar nėra Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytų aplinkybių;

52.3. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre – ar nėra Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1–4 punktuose nustatytų aplinkybių;

52.4. Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre – ar pretendentas turi pareigoms, į kurias pretenduoja, būtiną išsilavinimą.

53. Į pareigas priimantis asmuo per 10 darbo dienų nuo informacijos apie pasiūlytus pretendentus gavimo įstaigoje dienos pasirenka vieną iš konkurso ar atrankos komisijos pasiūlytų pretendentų į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas ir apie tai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl pasiūlytų pretendentų priėmimo dienos raštu informuoja Valstybės tarnybos departamentą ir konkurso ar atrankos komisijos pasiūlytus pretendentus.

VIII SKYRIUS
ASMENŲ IŠ PRETENDENTŲ REZERVO VERTINIMO YPATUMAI

54. Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 7 dalyje nurodyti asmenys, išskyrus asmenis, nurodytus Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse, turi teisę Valstybės tarnybos departamentui per VATIS pateikti šioje sistemoje nurodytos formos prašymą įtraukti juos į Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 7 dalyje nurodytą pretendentų rezervą (toliau – rezervas). Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 7 dalyje gerai pasirodžiusiu pretendentu laikomas pretendentas, komisijos vertinimo metu įvertintas 8 ar daugiau balų.

55. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs Aprašo 54 punkte nurodytą prašymą, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos patikrina, ar asmuo turi teisę būti įtrauktas į rezervą, ir apie priimtą sprendimą įtraukti asmenį ar jo neįtraukti į rezervą elektroniniu paštu informuoja prašymą pateikusį asmenį. Valstybės tarnybos departamentui priėmus sprendimą neįtraukti asmens į rezervą, asmeniui nurodomos neįtraukimo į rezervą priežastys.

56. Jeigu rezerve esančiam asmeniui buvo atliktas pretendentų vertinimas komisijoje, šis asmuo, Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka pateikęs dokumentus, turi teisę raštu kreiptis į Valstybės tarnybos departamentą prašydamas įskaityti komisijos apskaičiuotą jo turimą balą jam pretenduojant į kitas identiškas pareigas.

57. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs asmens prašymą įskaityti jo turimą balą jam pretenduojant į kitas identiškas pareigas, įvertina, ar asmuo, esantis rezerve, pretenduoja į kitas identiškas pareigas, ne vėliau kaip iki kitų pretendentų vertinimo komisijoje pradžios įskaito asmens turimą balą arba jo neįskaito ir apie tai asmenį informuoja per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, nurodydamas asmens turimo balo neįskaitymo priežastis.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Duomenys apie pretendentus neskelbiami.

59. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar suteikiant teisę be palydos patekti į branduolinės energetikos objekto apsaugos zonas ir / ar branduolinės energetikos objekto aikštelę, dalyvauti vežant Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 1 priede nurodytas branduolines ir daliąsias medžiagas nustatytais kiekiais (toliau – specialusis leidimas), į pareigas priimantis asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie atrinktą pretendentą gavimo dienos pradeda šio pretendento tikrinimo procedūrą, būtiną išduodant specialųjį leidimą, ir kreipiasi į kompetentingą (-as) valstybės instituciją (-as) dėl išvados, ar šiam pretendentui gali būti išduodamas specialusis leidimas.

60. Į pareigas priimantis asmuo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka priėmęs sprendimą kreiptis į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie atrinktą pretendentą, siekiantį eiti pareigas įstaigoje, į šią instituciją kreipiasi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie atrinktą pretendentą gavimo iš Valstybės tarnybos departamento gavimo dienos, o į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas – į pareigas priimančiam asmeniui pasirinkus pretendentą, arba Aprašo 61 punkto antrojoje pastraipoje nurodyto sutikimo eiti valstybės tarnautojo pareigas gavimo įstaigoje dienos.

61. Aprašo 59 ir 60 punktuose nurodytais atvejais gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atrinktam pretendentui negali būti išduodamas specialusis leidimas, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atrinktą pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą nepriimti jo į pareigas, ar atrinktam pretendentui atsisakius eiti valstybės tarnautojo pareigas, į pareigas priimantis asmuo apie tai raštu informuoja Valstybės tarnybos departamentą. Valstybės tarnybos departamentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos per VATIS siūlo eiti pareigas antrajam pagal vertinimo rezultatus, bet ne mažiau nei 6 balus surinkusiam pretendentui, išskyrus asmenį, priimamą į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas, o šiam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitam iš eilės pretendentui, surinkusiam ne mažiau kaip 6 balus.

Antrasis ir kiti iš eilės pretendentai sprendimą apie sutikimą eiti valstybės tarnautojo pareigas Valstybės tarnybos departamentui ir į pareigas priimančiam asmeniui per VATIS ar elektroniniu paštu turi pateikti per 2 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo dienos. Antrojo ar kito iš eilės pretendento tikrinimo procedūra pagal Aprašo 59 ir 60 punktus pradedama, jeigu šis pretendentas sutinka eiti pasiūlytas valstybės tarnautojo pareigas.

62. Konkursas, atranka ar statuso atkūrimas laikomas neįvykusiu, kai:

62.1. nė vienas pretendentas nepateikia Aprašo 16 punkte nustatytų dokumentų konkursui ar atrankai;

62.2. nė vienas pretendentas, pateikęs Aprašo 16 punkte nustatytus dokumentus, neatitinka Reikalavimų;

62.3. visi pretendentai per vertinimą komisijoje surenka mažiau nei 6 balus, o per vertinimą padalinio vadovo ar aukštesnėms ir įstaigos vadovo pareigoms eiti tik vienas pretendentas surenka daugiau nei 6 balus;

62.4. į pretendentų eiti padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas vertinimą komisijoje atvyksta mažiau nei 2 pretendentai, išskyrus statuso atkūrimą;

62.5. į pretendentų vertinimą komisijoje neatvyksta nė vienas pretendentas;

62.6. Aprašo 59 ir 60 punktuose nustatytais atvejais gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad pretendentui negali būti išduodamas specialusis leidimas, ar gaunama kompetentingos valstybės institucijos informacija apie pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimantis asmuo priima sprendimą nepriimti jo į valstybės tarnautojo pareigas ir nėra kitų pretendentų, surinkusių 6 ar daugiau balų;

62.7. nustatoma, kad komisijos atrinktas pretendentas neatitinka Reikalavimų, ir nėra kitų pretendentų, surinkusių 6 ar daugiau balų;

62.8. pretendentas atsisako eiti valstybės tarnautojo pareigas ir nėra kitų pretendentų, surinkusių 6 ar daugiau balų;

62.9. pretendentas (-ai) į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas, Valstybės tarnybos departamento siūlomas į pareigas priimančiam asmeniui, atsisako eiti valstybės tarnautojo pareigas.

63. Jeigu atrinktas pretendentas iki į pareigas priimančio asmens sprendimo priimti jį į valstybės tarnautojo pareigas priėmimo dienos atsisako eiti šias pareigas, arba nustatoma, kad pretendentas neatitinka Reikalavimų, eiti valstybės tarnautojo pareigas siūloma antrajam pagal vertinimo rezultatus, bet ne mažiau nei 6 balus surinkusiam pretendentui, išskyrus asmenį, priimamą į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas, o jam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitam iš eilės pretendentui, surinkusiam ne mažiau kaip 6 balus, išskyrus asmenį, priimamą į padalinio vadovo ar aukštesnes ir įstaigos vadovo pareigas.

64. Pretendentas laikomas priimtu į pareigas nuo į valstybės tarnautojo pareigas priimančio asmens sprendime dėl priėmimo į pareigas nustatytos dienos. Su į pareigas priimančio asmens sprendimu priimti jį į pareigas asmuo supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

65. Atrinktas pretendentas priimamas į pareigas per pretendento ir į pareigas priimančio asmens sutartą terminą. Nesusitarus dėl šio termino, pretendentas priimamas per į pareigas priimančio asmens nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 16 darbo dienų ir ilgesnis kaip 20 darbo dienų nuo informacijos apie atrinktą pretendentą iš Valstybės tarnybos departamento gavimo dienos, o Aprašo 59 ir 60 punktuose nurodytais atvejais – gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atrinktam pretendentui gali būti

išduodamas specialusis leidimas, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atrinktą pretendentą ir šios informacijos pagrindu į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą priimti jį į valstybės tarnautojo pareigas.

66. Buvusių valstybės tarnautojų, pretendentų dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

67. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

68. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

_____

Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo priedas

(Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyno forma)

ASMENS, PRIIMAMO Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS, KLAUSIMYNAS

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

_____

(vieta)

1. Ar iš Jūsų teismas yra atėmęs teisę eiti valstybės tarnautojo pareigas? Jeigu taip, – kada?

_____

2. Ar pretenduodamas į pareigas įstaigoje būtumėte susijęs tiesioginio pavaldumo santykiais su sutuoktiniu, partneriu, sugyventiniu, artimu giminaičiu ar svainystės ryšiais susijusiu asmeniu? Jeigu taip, – nurodykite asmens vardą, pavardę ir ryšį su asmeniu.

_____

3. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas neveiksniu su valstybės tarnautojo pareigomis, į kurias pretenduojame, atliekamomis funkcijomis susijusiose srityse? Jeigu taip, - kada ir kurioje srityje esate pripažintas neveiksniu?

_____

4. Klausimas asmenims, pretenduojantiems vykdyti profesinę veiklą, susijusią su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais: ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu už nusikaltimus ar baudžiamuosius nusižengimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui ar kitas nusikalstamas veikas, susijusias su vaiko seksualiniu išnaudojimu, vaikų pornografija ar prostitucija, t. y. už vaiko išnaudojimą pornografijai, vaiko pirkimą arba pardavimą, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, ar kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus prieš vaikus ar analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į teistumo išnykimą ar panaikinimą, jeigu nuo nusikalstamos veikos padarymo nėra praėję 25

metai? Jeigu taip, – kada, kurioje šalyje ir už kokius nusikaltimus ar baudžiamuosius nusižengimus?

_____

_____ _____

(parašas) (pretendento vardas, pavardė)

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRIORITETŲ SĄRAŠAS

1. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi.

2. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai yra šie:

2.1. kibernetinis saugumas;

2.2. asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas ir valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos teikiamų paslaugų skaitmeninimas;

2.3. profesinė etika ir korupcijos prevencija;

2.4. analizės ir pagrindimo kompetencijos stiprinimas;

2.5. komunikacijos kompetencijos stiprinimas;

2.6. užsienio kalbos.

3. *Inter alia* įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai yra šie:

3.1. lyderystės kompetencijos stiprinimas;

3.2. strateginis organizacijos valdymas;

3.3. inovacijų diegimas organizacijoje;

3.4. pokyčių valdymas;

3.5. žmogiškųjų išteklių valdymas;

3.6. veiklos procesų valdymas.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi.

3. Kitiems valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – įstaiga) darbuotojams Aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai, darbo teisės normos ar darbo sutarties šalių susitarimai.

4. Įstaiga sudaro sąlygas tobulinti valstybės tarnautojų kvalifikaciją ir skatina valstybės tarnautojus ją tobulinti, o valstybės tarnautojai privalo tobulinti kvalifikaciją valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba jų tiesioginio vadovo rašytiniu nurodymu.

5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme.

II SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

6. Valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas prireikus gali valstybės tarnautojui sudaryti valstybės tarnautojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą, kuriame nurodo kvalifikacijos tobulinimo turinį ir formą (-as). Valstybės tarnautojo individualus kvalifikacijos tobulinimo planas išdėstomas Tiesioginio vadovo motyvuotame siūlyme valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu.

7. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo formos yra šios:

7.1. savišvieta;

7.2. mokymasis veikloje – valstybės tarnautojui sudėtingų, kompleksinių užduočių atlikimas savarankiškai, su įstaigoje pareigas einančiu (-iais) asmeniu (-imis) ar mentoriumi,

įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ar pavadavimas, kurio metu įgyjamos naujos ar lavinamos turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai;

7.3. mokymasis iš kitų asmenų – valstybės tarnautojo naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas komandiruočių, stažuočių, darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu, bendradarbystės centruose ar ugdomojo vadovavimo metu;

7.4. neformalusis švietimas.

8. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo būdai yra kontaktinis ir nuotolinis.

9. Valstybės tarnautojui einamaisiais metais prireikus tobulinti kvalifikaciją, valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo, atsižvelgdamas į valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, įstaigos finansinę padėtį, priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo turinio, formos (-ų) ir (ar) būdo (-ų).

10. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, įstaigos veiklos sritis, planavimo dokumentus, valstybės tarnautojų individualius kvalifikacijos tobulinimo planus, įstaigos finansinę padėtį, gali tvirtinti metinį valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

11. Valstybės tarnautojui, priimtam, perkeltam ar grįžusiam į valstybės tarnautojo pareigas, valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo siūlymu ir valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu gali būti skiriamas mentorius ir (ar) tiesioginis vadovas, gali būti sudarytas adaptacinis valstybės tarnauto kvalifikacijos tobulinimo planas, skirtas atkurti prarastoms ar įgyti naujoms kompetencijoms, žinioms ir gebėjimams, reikalingiems valstybės tarnautojo funkcijoms atlikti.

12. Įstaigos kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) teikia VATIS sudarytos formos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus.

III SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS TARPTAUTINĖSE AR UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJOSE

13. Valstybės tarnybos departamentas, gavęs informaciją apie galimybę valstybės tarnautojų kvalifikaciją tobulinti tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, skelbimą apie tokią galimybę (toliau – skelbimas) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo nurodytos informacijos gavimo dienos paskelbia Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

14. Įstaiga, gavusi informaciją apie galimybę valstybės tarnautojų kvalifikaciją tobulinti tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, per 3 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia ją elektroniniu paštu Valstybės tarnybos departamentui.

15. Jeigu tarptautinė ar užsienio valstybės institucija Lietuvos Respublikai yra nustačiusi valstybės tarnautojų, siunčiamų tobulinti kvalifikaciją, kvotą, Valstybės tarnybos departamento direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas sudaro atrankos komisiją ir

organizuoja valstybės tarnautojo (-ų), siunčiamo (-ų) tobulinti kvalifikaciją tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, atranką (toliau – atranka). Atranka gali būti atliekama ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

16. Skelbime nurodytus tarptautinės ar užsienio valstybės institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis valstybės tarnautojas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, atrankos komisijai per VATIS skelbime nustatytais terminais turi pateikti:

16.1. VATIS sudarytos formos prašymą;

16.2. VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

16.3. valstybės tarnautoją į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens sutikimą, kad valstybės tarnautojas dalyvautų atrankoje ir laimėjęs ją būtų išsiųstas tobulinti kvalifikaciją į tarptautinę ar užsienio valstybės instituciją;

16.4. kitus skelbime nurodytus dokumentus ar duomenis.

17. Atrenkant valstybės tarnautoją, kuris bus siunčiamas tobulinti kvalifikaciją į tarptautines ar užsienio valstybių institucijas, pirmenybė teikiama valstybės tarnautojams, kurių:

17.1. atliekamos pagal pareigybės aprašymą funkcijos atitinka siūlomo kvalifikacijos tobulinimo turinį;

17.2. pasirinkto kvalifikacijos tobulinimo turinys atitinka valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus.

18. Jeigu valstybės tarnautojų, pateikusių Aprašo 16 punkte nustatytus dokumentus ir atitinkančių tarptautinės ar užsienio valstybės institucijos nustatytus reikalavimus, yra mažiau nei tarptautinės ar užsienio valstybės institucijos nustatytas atrinkti valstybės tarnautojų skaičius, valstybės tarnautojai laikomi atrinktais.

19. Jeigu valstybės tarnautojus atsirenka pati tarptautinė ar užsienio valstybės institucija, valstybės tarnautojai, prieš dalyvaudami šioje atrankoje turi gauti valstybės tarnautoją į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens sutikimą, kad valstybės tarnautojas dalyvautų šioje atrankoje ir laimėjęs ją būtų išsiųstas tobulinti kvalifikaciją į tarptautinę ar užsienio valstybės instituciją.

20. Atrankos komisijai atrinkus valstybės tarnautoją (-us) tobulinti kvalifikaciją tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose arba valstybės tarnautojui ar įstaigai gavus vardinį tarptautinės ar užsienio valstybės institucijos kvietimą tobulinti kvalifikaciją, valstybės tarnautojai tobulinti kvalifikaciją į tarptautines ar užsienio valstybių institucijas siunčiami valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimu.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, kurių neapmoka valstybės tarnautojas, priimančioji įstaiga ar kurios neapmokamos iš kitų finansavimo šaltinių, ar jų dalį apmoka įstaiga, siunčianti valstybės tarnautoją tobulinti kvalifikaciją.

22. Kai Valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais valstybės tarnautojo kvalifikacija tobulinama suderinus su valstybės tarnautoją į pareigas priimančiu asmeniu, valstybės tarnautojui įstaigos lėšomis gali būti apmokama iki 100 procentų kvalifikacijos tobulinimo išlaidų.

23. Už įstaigos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas, per 5 darbo dienas nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos įrašo Valstybės tarnautojų registre nurodytą informaciją apie kvalifikacijos tobulinimą.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMO TARNYBINIO KAITUMO BŪDU Į KITAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

1. Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojai) perkėlimą tarnybinio kaitumo būdu (toliau – perkėlimas) į Valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytas kitas valstybės tarnautojo pareigas (toliau – kitos pareigos).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsnio 5 dalimi.

3. Valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga (toliau – įstaiga) informaciją apie įstaigos poreikį (įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, pareigybės pavadinimas, pareigybių skaičius, darbo vieta) perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas skelbia Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) arba kituose informacijos šaltiniuose. Ši informacija gali būti neskelbiama, jeigu valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo yra numatęs konkretų valstybės tarnautoją, kuris gali būti perkeltas į kitas pareigas Apraše nustatyta tvarka.

4. VATIS gali būti skelbiama:

4.1. valstybės tarnautojo, siekiančio būti perkelto į kitas pareigas toje pačioje ar kitoje įstaigoje, informacija apie save (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymas). Valstybės tarnautojas VATIS gali pažymėti, kad ši informacija būtų skelbiama visoms Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančioms įstaigoms arba tik pasirinktoms įstaigoms, veikiančioms Lietuvos Respublikos teritorijos dalyje, o šiame papunktyje valstybės tarnautojo paskelbta informacija apie save – skelbiama arba neskelbiama ir įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, Valstybės tarnautojų registro tvarkytojui;

4.2. įstaigos informacija apie galimybę perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas.

5. Aprašo 3 punkte nurodyta informacija VATIS arba kituose informacijos šaltiniuose skelbiama ne trumpiau kaip 5 darbo dienas nuo jos paskelbimo dienos.

6. Valstybės tarnautojas, siekiantis būti perkeltas į kitas pareigas arba būti perkeltas į kitas pareigas sukeičiant karjeros valstybės tarnautojų lygiavertes pareigas, prašymą jį perkelti į kitas pareigas (toliau – prašymas) per VATIS arba raštu pateikia valstybės tarnautoją į pareigas, į kurias valstybės tarnautojas prašo būti perkeltas, priimančiam asmeniui,

nurodydamas vardą, pavardę, asmens kodą, pareigas, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

7. Jeigu valstybės tarnautojas prašo būti perkeltas į kitas pareigas kitoje įstaigoje, ši įstaiga, siekdama nustatyti, ar valstybės tarnautojas atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus (išskyrus nurodytus Aprašo 11 punkte), turi teisę paprašyti valstybės tarnautoją pateikti išrašą iš Valstybės tarnautojų registro ar jo dalį arba kitus dokumentus (gyvenimo aprašymą, diplomo kopiją, darbo patirtį įrodančio dokumento kopiją, kvalifikaciją įrodančio dokumento kopiją, dokumento, įrodančio teisę valdyti motorines transporto priemones, kopiją) per šios įstaigos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos.

Jeigu valstybės tarnautojas prašo būti perkeltas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, ši įstaiga šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą teisę įgyvendina tik tada, jeigu reikiamų duomenų nėra Valstybės tarnautojų registre.

8. Jeigu į kitas pareigas prašo būti perkeltas daugiau nei vienas valstybės tarnautojas, atitinkantis kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, išskyrus nurodytus Aprašo 11 punkte, valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo turi teisę savo nuožiūra nuspręsti, kuris valstybės tarnautojas toms pareigoms tinkamiausias.

9. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą tenkinti prašymą arba jo netenkinti priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos arba artimiausiame kolegialios institucijos posėdyje, jeigu sprendimą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas priima kolegiali įstaiga. Nesant galimybės sprendimo priimti artimiausiame posėdyje, šis sprendimas priimamas dar kitame posėdyje.

Kai valstybės tarnautojas prašo būti perkeltas į kitas pareigas kitoje įstaigoje, ši įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos valstybės tarnautoją supažindina su sprendimu ir sprendimo tenkinti prašymą kopiją išsiunčia įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas.

Kai valstybės tarnautojas prašo būti perkeltas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja valstybės tarnautoją apie sprendimą tenkinti prašymą arba jo netenkinti.

10. Valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas kitoje įstaigoje ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 9 punkto antrojoje pastraipoje nurodyto sprendimo kopijos gavimo įstaigoje, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, dienos, išskyrus Aprašo 11 punkte nustatytus atvejus arba, kai valstybės tarnautojas ir įstaiga, į kurioje esančias kitas pareigas prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, susitaria kitaip.

Valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo tenkinti prašymą priėmimo dienos, išskyrus Aprašo 11

punkte nustatytus atvejus arba, kai valstybės tarnautojas ir įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, susitaria kitaip.

11. Jeigu kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar suteikiant teisę be palydos patekti į branduolinės energetikos objekto apsaugos zonas ir / ar branduolinės energetikos objekto aikštelę, dalyvauti vežant Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 1 priede nurodytas branduolines ir daliąsias medžiagas nustatytais kiekiais (toliau – specialusis leidimas), valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo į kompetentingą valstybės instituciją kreipiasi per 5 darbo dienas nuo sprendimo tenkinti prašymą priėmimo dienos, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 17 straipsnio 3 dalyje nurodytą atvejį. Valstybės tarnautojas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje perkeliamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados ir (ar) sprendimo, kad valstybės tarnautojui gali būti išduotas specialusis leidimas, gavimo įstaigoje dienos arba, kai valstybės tarnautojas ir įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, susitaria kitaip. Įstaiga, į kurią siekia būti perkelti valstybės tarnautojas, per 5 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados ir (ar) sprendimo, kad valstybės tarnautojui gali būti išduotas specialusis leidimas, gavimo įstaigoje dienos šią informaciją persiunčia įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, o valstybės tarnautojas į kitas pareigas kitoje įstaigoje perkeliamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šios informacijos iš įstaigos, į kurią siekia būti perkelti valstybės tarnautojas, gavimo dienos arba valstybės tarnautojui ir įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, susitarus kitaip.

Gavęs kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad valstybės tarnautojui negali būti išduotas specialusis leidimas, valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo nedelsdamas priima sprendimą netenkinti prašymo ir per 5 darbo dienas informuoja apie jį prašymą pateikusį valstybės tarnautoją, o tuo atveju, kai priimamas sprendimas netenkinti Aprašo 14 punkte nurodyto prašymo, taip pat ir kitos įstaigos valstybės tarnautoją į pareigas priimantį asmenį.

12. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo įstaigoje, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, priima sprendimą perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas kitoje įstaigoje, kuriame atsižvelgdamas į Aprašo 10 punkto pirmosios pastraipos ir 11 punkto nuostatas, reglamentuojančias perkėlimo į kitas pareigas terminus, nurodo datą, nuo kurios valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas kitoje įstaigoje. Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos nurodyto sprendimo kopiją išsiunčia įstaigai, į kurioje esančias kitas pareigas perkeliamas valstybės tarnautojas.

Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo priima sprendimą perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, kuriame atsižvelgdamas į Aprašo 9 punkto antrosios pastraipos ir 11 punkto nuostatas, reglamentuojančias perkėlimo į kitas pareigas

terminus, nurodo datą, nuo kurios valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje.

13. Įstaigoje, į kurioje esančias kitas pareigas perkeliamas valstybės tarnautojas, gavus Aprašo 12 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą sprendimo kopiją, priimamas sprendimas perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas nuo Aprašo 12 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytame sprendime nurodytos datos.

14. Prašymas (-ai) perkelti į kitas pareigas sukeičiant dviejų karjeros valstybės tarnautojų lygiavertes pareigas skirtingose įstaigose įgyvendinamas, jeigu šiuos valstybės tarnautojus į pareigas priimantys asmenys priima sprendimus tenkinti tokį (-ius) prašymą (-us). Prašymas (-ai) perkelti į kitas pareigas sukeičiant dviejų karjeros valstybės tarnautojų lygiavertes pareigas toje pačioje įstaigoje įgyvendinamas (-mi), jeigu šiuos valstybės tarnautojus į pareigas priimantis asmuo sutinka. Valstybės tarnautojų pareigos sukeičiamos per Aprašo 10 ir 11 punktuose nurodytus terminus.

15. Valstybės tarnautojas turi teisę atšaukti savo pateiktą prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki perkėlimo į kitas pareigas dienos. Vėliau prašymą atšaukti valstybės tarnautojas gali tik valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens įstaigoje, į kurią prašo būti perkeltas valstybės tarnautojas, sutikimu.

16. Ginčai, kylantys dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nurodytų valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojai) kasmetinį ir neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 16 dalimi.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme.

4. Karjeros valstybės tarnautojo, laikinai perkelto į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos (toliau – įstaiga) vadovo pareigas, tarnybinė veikla vertinama jam einant pareigas, į kurias jis laikinai perkeltas.

II SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJO KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

5. Valstybės tarnautojas, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

5.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu (1 priedas) (toliau – motyvuotas siūlymas) I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“ – nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatus, atitinkamai vykdant valstybės tarnautojui ar jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos administracijos ar struktūriniam padaliniui (toliau – įstaigos padalinys) suformuluotas (toliau – nustatytas) užduotis;

5.2. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įsivertina savo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (pildo motyvuoto siūlymo III skyrių „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“);

5.3. įsivertina kvalifikaciją (pildo atitinkamai Aprašo 2 arba 3 priede nustatytos formos vertinimo anketą (toliau – vertinimo anketa);

5.4. pateikia tiesioginiam vadovui, o kai įstaigos vadovą į pareigas priima kolegiali institucija, – šios institucijos vadovui (toliau – tiesioginis vadovas) motyvuotą siūlymą, užpildytą pagal Aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčių reikalavimus, ir vertinimo anketą.

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

7. Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo pateiktu motyvuotu siūlymu ir vertinimo anketa.

8. Valstybės tarnautojas jo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio metu gali teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl einamųjų metų užduočių, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklių ir (ar) rizikos, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatymo. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio metu su valstybės tarnautoju:

8.1. aptaria Aprašo 5.1 papunktyje nurodytus tarnybinės veiklos rezultatus;

8.2. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria einamųjų metų užduotis;

8.3. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius;

8.4. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;

8.5. aptaria valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

8.6. aptaria valstybės tarnautojo kvalifikaciją ir jos tobulinimo poreikį bei valstybės tarnautojo karjeros galimybes.

9. Tiesioginis vadovas per pokalbį su valstybės tarnautoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas įstaigoje, aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant valstybės tarnautojui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

10. Tiesioginis vadovas po Aprašo 8 punkte nurodyto pokalbio užpildo motyvuotą siūlymą, kuriame:

10.1. prireikus patikslina motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“ valstybės tarnautojo nurodytus (aprašytus) tarnybinės veiklos rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis,

vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos; jeigu praėjusiais metais valstybės tarnautojo tarnybinė veikla per kasmetinį vertinimą nebuvo vertinama, nepildoma I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“;

10.2. įrašo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą;

10.3. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;

10.4. įrašo valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo balą, kuris turi atitikti vertinimo anketoje gautą bendrą balą;

10.5. atsižvelgdamas į kvalifikacijos vertinimo rezultatus, įrašo valstybės tarnautojui rekomenduotiną tobulinti kvalifikaciją ir (arba) sudaro valstybės tarnautojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą;

10.6. įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą (labai gerai, gerai arba nepatenkinamai) pagal pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį. Jeigu valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimo balai nesutampa, bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus;

10.7. įrašo atitinkamai vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nustatytų siūlymų.

11. Valstybės tarnautojo kvalifikacija ir jo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai, vykdant valstybės tarnautojui nustatytas užduotis, o kai vertinama įstaigos vadovo ir įstaigos padalinio vadovo tarnybinė veikla, pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai, vykdant jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, vertinami pagal tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus (4 priedas). Kiekvienas tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus turi savo reikšmes. Kiekviena tarnybinės veiklos vertinimo kriterijaus reikšmė vertinama nuo 1 iki 3 balų (1 balas (nepatenkinamai), 2 balai (gerai) ir 3 balai (labai gerai).

12. Valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, orientuotos į konkretų rezultatą, o ne į procesą, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui užduotys nustatomos atsižvelgiant į įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat įstaigos metinio veiklos plano priemones, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodikliai turi būti paprasti, suprantami, jų reikšmės – pamatuojamos, apskaičiuojamos, patikimos ir patikrinamos.

13. Prireikus valstybės tarnautojui, įstaigai ar įstaigos padaliniui nustatytas užduotis tiesioginis vadovas gali vieną kartą einamaisiais metais pakeisti ar papildyti, bet ne vėliau kaip likus 3 mėnesiams iki valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo. Šiuo

atveju keičiamas ar pildomas motyvuoto siūlymo I skyrius „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“.

14. Siekiant užtikrinti viešumą ir bendradarbiavimą tarp įstaigos padalinių ir įstaigų, valstybės tarnautojui, įstaigai ir įstaigos padaliniui nustatytos užduotys privalo būti skelbiamos viešai, išskyrus atvejus, kai tai draudžiama pagal valstybės tarnautojų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstaigos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nustatyta tvarka.

15. Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju sudarius tarnybinės veiklos gerinimo planą, jame nurodomi valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai, nustatomi siektini tarnybinės veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia valstybės tarnautojui susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą priėmimo. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

16. Valstybės tarnautojo kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas ir motyvuotas siūlymas valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas iki einamųjų metų vasario 1 d., išskyrus Aprašo 6, 17 ir 34 punktuose nustatytus atvejus. Valstybės tarnautojo kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo Aprašo 5 punkte nurodytų veiksmų atlikimo.

17. Tiesioginis vadovas, užpildęs motyvuotą siūlymą, supažindina valstybės tarnautoją su motyvuotu siūlymu pasirašytinai. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos. Valstybės tarnautojui atsisakius motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su motyvuotu siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo už įstaigos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo ir vienas įstaigos valstybės tarnautojas. Jeigu už įstaigos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo atsisako motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su šiuo motyvuotu siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo du įstaigos vadovo įgalioti valstybės tarnautojai. Jeigu valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Ministras Pirmininkas ar savivaldybės taryba, atsisako motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su šiuo siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo už Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo ir vienas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

18. Atlikus Aprašo 17 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas motyvuotą siūlymą pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

III SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

19. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 26.1 papunktyje nurodytas motyvuotas siūlymas valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui, o kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali institucija, – jos vadovui (toliau šiame skyriuje – valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo) pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 27, 31 ir 34 punktuose nustatytus atvejus.

20. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą dėl jo kvalifikacijos ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikia rašytinį motyvuotą siūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus ir dėl tokio vertinimo atlikimo poreikio.

21. Valstybės tarnautojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatyta didesnė pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esanti pareiginė alga, ar valstybės tarnautojas, pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui raštu pateikia prašymą.

22. Gavęs Aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytus dokumentus arba pasibaigus tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 11 dalies 4 punkte nustatytu atveju), valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo arba neatlikimo.

23. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo, valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

24. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

25. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

26. Priėmus sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, valstybės tarnautojas atlieka šiuos veiksmus:

26.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu (5 priedas) (toliau šiame skyriuje – motyvuotas siūlymas) I skyrių „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ nurodydamas (aprašydamas)

einamųjų metų tarnybinės veiklos rezultatus, atitinkamai vykdant valstybės tarnautojui ar jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui nustatytas užduotis;

26.2. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įsivertina savo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (pildo motyvuoto siūlymo III skyrių „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“);

26.3. įsivertina kvalifikaciją (pildo vertinimo anketą);

26.4. pateikia tiesioginiam vadovui motyvuotą siūlymą, užpildytą pagal Aprašo 26.1 ir 26.2 papunkčių reikalavimus, ir vertinimo anketą.

27. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 26 punkte nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

28. Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo pateiktu motyvuotu siūlymu ir vertinimo anketa.

29. Tiesioginis vadovas per pokalbį su valstybės tarnautoju aptaria:

29.1. Aprašo 26.1 papunktyje nurodytus tarnybinės veiklos rezultatus;

29.2. valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas,

29.3. valstybės tarnautojo kvalifikaciją bei valstybės tarnautojo karjeros galimybes.

30. Tiesioginis vadovas po pokalbio su valstybės tarnautoju užpildo motyvuotą siūlymą, kuriame:

30.1. prireikus patikslina motyvuoto siūlymo I skyriuje „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ valstybės tarnautojo nurodytus (aprašytus) tarnybinės veiklos rezultatus;

30.2. įrašo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą;

30.3. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;

30.4. įrašo valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo balą, kuris turi atitikti vertinimo anketoje gautą bendrą balą;

30.5. įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą (labai gerai, gerai arba nepatenkinamai) pagal pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį. Jeigu valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo gebėjimų vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimo balai nesutampa, bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus;

30.6. įrašo atitinkamai vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nustatytų siūlymų.

31. Tiesioginis vadovas, užpildęs motyvuotą siūlymą, supažindina valstybės tarnautoją su motyvuotu siūlymu pasirašytinai. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos. Valstybės tarnautojui atsisakius motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su motyvuotu siūlymu susipažino, atliekami Aprašo 17 punkte nustatyti veiksmai.

32. Atlikus Aprašo 31 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas motyvuotą siūlymą pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

IV SKYRIUS
VALTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOJE

33. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sudaro nuolatinę valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisiją (toliau – vertinimo komisija), į kurios sudėtį Aprašo 35 punkto trečiojoje, ketvirtojoje ir penktojoje pastraipose nustatytais atvejais įtraukia papildomus vertinimo komisijos narius.

34. Valstybės tarnautojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo tarnybinės veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su motyvuotu siūlymu (1 ir 5 priedai) dienos, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad jo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo šį kreipimąsi vertinimo komisijai pateikia per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos.

Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo, pageidaujantis, kad valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertintų vertinimo komisija, savo rašytinį prašymą vertinimo komisijai pateikia, per 5 darbo dienas nuo motyvuoto siūlymo (1 ir 5 priedai) gavimo dienos.

35. Vertinimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 valstybės tarnautojų, einančių pareigas toje pačioje įstaigoje, kaip ir valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla yra vertinama. Įstaigos vadovo tarnybinę veiklą vertinanti vertinimo komisija sudaroma iš skirtingų įstaigų ne žemesnės nei įstaigos vadovo, kurio tarnybinė veikla vertinama, pareigybių grupės valstybės tarnautojų.

Jeigu įstaigoje nėra tiek valstybės tarnautojų, kad būtų galima sudaryti vertinimo komisiją, į vertinimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami įstaigos, kuriai yra pavaldi ar atskaitinga įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, valstybės tarnautojai (suderinus su šios įstaigos vadovu), o jeigu įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, yra pavaldi ar atskaitinga Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei ar savivaldybės tarybai, – atitinkamai Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai (suderinus su šių įstaigų vadovais).

Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 15 dalyje nustatytu atveju į vertinimo komisijos sudėtį įtraukiamas ir profesinės sąjungos atstovas.

Savivaldybių įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimant sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis nacionalinės teisės aktais, vadovai, kurių tarnybinė veikla yra vertinama, juos į pareigas priimantys asmenys ar vertinimo komisija gali kviesti vertinimo komisijos darbe šios komisijos nario teisėmis dalyvauti Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės ir (ar) Lietuvos Respublikos finansų ministerijos atstovą, savivaldybių kontrolieriams atstovaujančių organizacijų atstovą.

Kai vertinama savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimą, tarnybinė veikla, į vertinimo komisijos sudėtį įtraukiamas Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos atstovas.

36. Teisės akte dėl vertinimo komisijos sudarymo nurodomi vertinimo komisijos pirmininkas ir kiti jos nariai, taip pat vertinimo komisijos narys, kuriam pavedama atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, vertinimo komisijos pirmininkui dėl svarbių priežasčių negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

37. Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo. Šis posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio prašymo ar valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi pateikimo vertinimo komisijai dienos, išskyrus Aprašo 44 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytus atvejus.

38. Kai vertinimo komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, jis apie tai informuoja vertinimo komisijos pirmininką, o jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje vertinimo komisijos narį, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas.

Vertinimo komisija gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių. Vertinimo komisija sprendimus priima posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos nariui nusišalinus, sprendimai priimami, jeigu be nusišalinusio (-ių) vertinimo komisijos nario (-ių) vertinimo komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas, o jo nesant vertinimo komisijos nario, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, balsas.

39. Jeigu paaiškėja, kad vertinimo komisijos narys yra valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, tiesioginis vadovas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl vertinimo komisijos

nario nešališkumo, vertinimo komisijos narys turi nusišalinti. Vertinimo komisijos narys taip pat turi nusišalinti, kai vertinama jo tarnybinė veikla ir kai vertinama valstybės tarnautojo, kuriam vertinimo komisijos narys yra tiesiogiai pavaldus, tarnybinė veikla.

40. Apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pranešama valstybės tarnautojui raštu, elektroniniu paštu ar per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

41. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo metu vertinimo komisija posėdyje:

41.1. nagrinėja valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą pagal motyvuotą siūlymą (1 ir 5 priedai);

41.2. priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo;

41.3. priima sprendimą dėl valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikiamo siūlymo;

41.4. surašo Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvadą (6 priedas) (toliau – vertinimo komisijos išvada).

42. Vertinimo komisija, nagrinėdama valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą, vertina pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant nustatytas užduotis, kvalifikaciją ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat vertina tarnybinės veiklos gerinimo plano vykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

43. Valstybės tarnautojas, nagrinėjant jo tarnybinę veiklą, kviečiamas į vertinimo komisiją pokalbiui, išskyrus Aprašo 44 punkto antrojoje pastraipoje nustatytą atvejį. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir vertinimo komisijos pirmininkui, o jam negalint dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, vertinimo komisijos nariui, kuriam pavesta atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Vertinimo komisija turi teisę į vertinimo komisiją pokalbiui kviesti valstybės tarnautojo tiesioginį vadovą, tiesioginio vadovo ir vertinamo valstybės tarnautojo prašymu – liudytojus.

44. Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, vertinimo komisijos posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje.

Valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs nepatenkinamai.

45. Po pokalbio vertinimo komisijos nariai aptaria būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimą ir priima sprendimą dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo.

46. Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai arba nepatenkinamai, priima sprendimą dėl vieno iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio

8 ar 9 dalyje nurodytų siūlymų pateikimo valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

Vertinimo komisija, įvertinusi valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą gerai, siūlymų valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui neteikia.

47. Vertinimo komisija, atlikusi Aprašo 41.1–41.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus, surašo vertinimo komisijos išvadą. Vertinimo komisijos išvadoje pateikiama vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos priimtu sprendimu dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo ir (ar) valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikiamo siūlymo, atskiroji motyvuota nuomonė.

48. Vertinimo komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo vertinimo komisijos išvados surašymo supažindina valstybės tarnautoją su vertinimo komisijos išvada pasirašytinai. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos. Valstybės tarnautojui atsisakius vertinimo komisijos išvadoje pasirašyti, kad su vertinimo komisijos išvada susipažino, atliekami Aprašo 17 punkte nustatyti veiksmai.

49. Atlikus Aprašo 48 punkte nurodytus veiksmus, vertinimo komisijos sekretorius pateikia vertinimo komisijos išvadą valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

50. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas (7 priedas).

51. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridedamas prie vertinimo komisijos posėdžio protokolo ir saugomas įstaigoje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl motyvuoto siūlymo (1 ir 5 priedai) įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo motyvuoto siūlymo gavimo dienos, išskyrus Aprašo 53 punkte nustatytą atvejį.

53. Valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos.

54. Kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali institucija, sprendimas dėl Aprašo 52 ir 53 punktuose nurodytų siūlymų įgyvendinimo priimamas artimiausiame jos posėdyje. Nesant galimybės sprendimo priimti artimiausiame posėdyje, sprendimas dėl Aprašo 52 ir 53 punktuose nurodytų siūlymų įgyvendinimo priimamas dar kitame posėdyje.

55. Kai karjeros valstybės tarnautojo, laikinai perkelto į kitas valstybės tarnautojo pareigas, tarnybinę veiklą įvertinusi vertinimo komisija vertinimo komisijos išvadoje siūlo perkelti šį karjeros valstybės tarnautoją į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar žemesnes pareigas, sprendimą dėl šio vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo valstybės

tarnautoją į pareigas priimantis asmuo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo grąžinimo į pareigas, iš kurių jis buvo laikinai perkeltas.

56. Priėmus sprendimą įgyvendinti motyvuotą siūlymą (1 ir 5 priedai) ar vertinimo komisijos išvadoje pateiktą siūlymą, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šiame punkte nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

57. Valstybės tarnautojo rašytinis kreipimasis, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, prašymas perkelti jį į aukštesnes pareigas tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, valstybės tarnautojo prašymas nustatyti jam didesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą tarnybinės veiklos neeilinio vertinio metu, motyvuotas siūlymas (1 ir 5 priedai), vertinimo komisijos išvada, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl valstybės tarnautojo neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo kopija ir Aprašo 52–54 punktuose nurodytų sprendimų kopijos saugomi valstybės tarnautojo asmens byloje.

58. Duomenys apie vertinimo komisijos įvertinimą ir (ar) siūlymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo pateikiami Valstybės tarnautojų registrui Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

59. Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, perkėlus į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, įstaigos vadovo pareigas ar valstybės tarnautojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šiame punkte nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“. Jeigu nuo valstybės tarnautojo paskyrimo ar perkėlimo į pareigas dienos iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko mažiau kaip 6 mėnesiai, tiesioginis vadovas gali nustatyti planuojamas atlikti užduotis iki einamųjų metų pabaigos.

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu forma)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS SIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO KASMETINIO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO METU

_____

(valstybės tarnautojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas) (aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis) 1 užduotis: Vertinimo rodiklis: Įvykdymas / neįvykdymas:
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (pildo tiesioginis vadovas) (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys) 1. 2.
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI (pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju) Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju) Kokios aplinkybės gali turėti įtakos nustatytų užduočių neįvykdymui?

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis (pildo tiesioginis vadovas)
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos vertinimo rodiklius	3 □
Valstybės tarnautojas iš esmės įvykdė užduotis pagal vertinimo rodiklius	2 □
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius	1 □

III SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 1– nepatenkinamai 2 – gerai 3 – labai gerai (pildo valstybės tarnautojas)	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 □ 2 □ 3□	
2. Efektyvus darbo laiko paskirstymas	1□ 2 □ 3□	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1□ 2 □ 3□	
4. Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu	1□ 2 □ 3□	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1□ 2 □ 3□	

IV SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą (pildo tiesioginis vadovas)			
Vertinimas	1□	2□	3□	

REKOMENDUOTINA TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ (pildo tiesioginis vadovas)

INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (–os) bei turinys
	Savišvieta Turinys:..... Mokymasis veikloje Turinys:..... Mokymasis iš kitų asmenų Turinys:..... Neformalusis švietimas Turinys:.....

V SKYRIUS
BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

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

VI SKYRIUS
SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „labai gerai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□
taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemones: padėką; vardinę dovaną; nuo vienos iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį į įstaigai nustatytų tikslų įgyvendinimą arba pasiektus	 □ □ □

rezultatus ir įgyvendintus uždavinius; tiesioginio vadovo siūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 apmokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo siūlymas – _____	□ □ □ □
karjeros valstybės tarnautoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „nepatenkinamai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą, taikant 0,5 mažesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas mažiausias koeficientas	□
valstybės tarnautoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų (išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar savivaldybės įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimant sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, vadovus)	□

(Tiesioginis vadovas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Valstybės tarnautojas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Įstaigos vadovo ir karjeros valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, įstaigos vadovo ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojo kvalifikacijos vertinimo anketos forma)

ĮSTAIGOS VADOVO IR KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO, TURINČIO PAVALDŽIŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VADOVO AR ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS AR STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVO PAVADUOTOJO KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA

Vardas, pavardė	Pareigos, data			Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)
Vertinama atsižvelgiant į įstaigos vadovui arba karjeros valstybės tarnautojui, einančiam valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos administracijos ar struktūrinio padalinio vadovo pareigas, nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus	Pažymimas atitinkamas langelis 1- nepatenkinamai 2 – gerai 3 – labai gerai (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas)			Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas
	1	2	3	
1. LYDERYSTĖ	□	□	□	
2. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS	□	□	□	
3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas joje dalyvauja)	□	□	□	
4. FINANSŲ VALDYMAS	□	□	□	
5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS	□	□	□	
6. KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI	□	□	□	
7. STRATEGINIS MĄSTYMAS	□	□	□	
8. FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJOS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)	□	□	□	

Valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje (pildo tik karjeros valstybės tarnautojai).

_____

_____

(valstybės tarnautojo parašas)

_____

(tiesioginio vadovo parašas)

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Karjeros valstybės tarnautojų kvalifikacijos vertinimo anketos forma)

KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KVALIFIKACIJOS VERTINIMO ANKETA

<table>
<tr><td>Vardas, pavardė</td><td colspan="3">Pareigos, data</td><td>Bendras balas (gaunamas iki sveiko skaičiaus suapvalinus visų dalių balų vidurkį) (pildo tiesioginis vadovas)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Vertinama atsižvelgiant į karjeros valstybės tarnautojui nustatytus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus</td><td colspan="3">Pažymimas atitinkamas langelis
1- nepatenkinamai
2 – gerai
3 – labai gerai
(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas)</td><td rowspan="2">Tiesioginio vadovo komentaras (pagrindimas), jeigu jis nesutinka su valstybės tarnautojo pažymėtu balu, ir vertinimas</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1. LYDERYSTĖ</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr>
<tr><td>2. SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr>
<tr><td>3. PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas joje dalyvauja)</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr>
<tr><td>4. FINANSŲ VALDYMAS</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr>
<tr><td>5. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr>
</table>

Karjeros valstybės tarnautojas nurodo, ar esant galimybei norėtų pasinaudoti tarnybiniu kaitumu toje pačioje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje.

_____

_____
(valstybės tarnautojo parašas)

_____
(tiesioginio vadovo parašas)

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

I SKYRIUS
ĮSTAIGOS VADOVO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI:
LYDERYSTĖ
Iškelia sau ir pavaldiems asmenims aiškius tikslus ir siekia juos įgyvendinti
Diegia, skleidžia įstaigos misiją, viziją, vertybes ir sugeba įkvėpti to siekti kitus
Tobulina įstaigos valdymą (struktūrą ir procedūras), remdamasis įstaigos misija, vizija ir tikslais
Skatina naujovių diegimą įstaigoje
Skatina asmenų aptarnavimo / paslaugų kokybės gerinimo iniciatyvų įgyvendinimą
Planuoja / dalyvauja planuojant įstaigos veiklą, iš anksto numatydamas galimas problemas ir jų sprendimo būdus
Siekia didžiausio savo veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis
Siekia, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje
Tobulėja mokydamasis iš patirties
Bendrauja ir bendradarbiauja su politikais, kitais įstaigos veikla suinteresuotais asmenimis, siekdamas įgyvendinti nustatytus įstaigos tikslus
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS
Ugdo pavaldžių asmenų gebėjimus siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius ir / ar metinius veiklos tikslus ir uždavinius
Nustato, ugdo ir panaudoja pavaldžių asmenų gebėjimus
Suburia asmenis veiksmingam komandiniam darbui
Valdo pokyčius įvertindamas numatomą pasipriešinimą ir skatina glaudesnį bendradarbiavimą
Laikosi personalo valdymo procedūrų / veiksmingai įgyvendina personalo valdymo priemones
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Prisiima atsakomybę už programos ar projekto teikiamos naudos nustatymą ir sėkmingą įgyvendinimą
Nustato galimą programos ar projekto riziką, stebi ją ir įvairiomis priemonėmis kontroliuoja
Palaiko ryšius su programos ar projekto veikla suinteresuotais asmenimis

Užtikrina, kad būtų reguliariai atliekamas sprendimų poveikio vertinimas ir pateikiama šiam vertinimui parengti reikalinga informacija
Glaudžiai bendradarbiauja su padaliniu ar valstybės tarnautoju, atsakingu už projektų valdymą
FINANSŲ VALDYMAS
Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį planą ir / ar metinį veiklos planą, sugeba tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti šiais klausimais įstaigoje ir už jos ribų
Užtikrina ar dalyvauja užtikrinant veiksmingą finansų valdymą
Siekia, kad būtų užtikrintas įstaigos biudžeto ir išlaidų skaidrumas
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Analizuoja ir panaudoja informaciją geresniam sprendimų priėmimui
Laiku pastebi problemas ir įžvelgia jų priežastis
Sistemiškai skaido daugiaplanes problemas ar situacijas į sudedamąsias dalis
Ieško problemų sprendimo variantų taikydamas įvairius metodus
Priimdamas sprendimus, bendradarbiauja su įvairių sričių analitikais ir ekspertais
KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI
Naudoja komunikacijos priemones, siekdamas įtraukti suinteresuotus asmenis į įstaigos veiklos gerinimo procesą
Kuria ir plėtoja įstaigos kultūrą: skatina bendravimą ir bendradarbiavimą tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis
Kuria ir tobulina aplinką, kuri užtikrina glaudžius ryšius tarp politikos formavimo ir įgyvendinimo
Išmano, kaip įstaiga gali ir turi bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų
Suvokia padalinio ar valstybės tarnautojo, atsakingo už komunikaciją, vaidmenį ir su juo bendradarbiauja
STRATEGINIS MĄSTYMAS
Įneša indėlį į įstaigos strategijos ir tikslų formavimą
Žino ir supranta valstybės prioritetus, platesnį politinį kontekstą ir institucines ribas, išmano, kaip visa tai panaudoti įstaigos strateginiams tikslams siekti
Suvokia, nustato ir įvertina pagrindinius rezultatų užtikrinimo veiksnius
Sugeba pagrįsti faktais ir įrodymais veiksmus, pasirinktus siekiant įgyvendinti įstaigos strategiją ir tikslus
FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)
Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą
Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, nediskriminavimo, planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo, funkcijų

atskyrimo principus
Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą
Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra
Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančios įstaigos kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų

II SKYRIUS

KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO, EINANČIO VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJOS AR ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS AR STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVO PAREIGAS, TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI:
LYDERYSTĖ
Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį / metinį veiklos planą ir žino, koks kiekvieno pavaldaus asmens indėlis į atitinkamą sritį
Nurodo pavaldiems asmenims veiksmų kryptį; nuolat stebi pavaldžių asmenų veiklą, kad būtų pasiekti rezultatai
Paskirsto užduotis pagal veiklos prioritetus
Išskiria pagrindinius klausimus, veiklos tikslus ir uždavinius esant sudėtingai situacijai
Skatina ir diegia naujoves
Sugeba pasiekti, kad pavaldūs asmenys kuo aktyviau dalyvautų įstaigos veikloje
Įvertina galimas problemas ir imasi prevencinių veiksmų, kad jų išvengtų
Veiklą nukreipia taip, kad su mažiausiomis sąnaudomis būtų pasiektas didžiausias poveikis
Domisi veiklos tobulinimo galimybėmis, ieško būdų, kaip panaudoti naujoves padalinio veiklai gerinti
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS
Perteikia įstaigos veiklos prioritetus pavaldiems asmenims ir užtikrina, kad pavaldžių asmenų individualūs veiklos tikslai sutaptų su padalinio tikslais
Pavaldiems asmenims suteikia veiklos grįžtamąjį ryšį
Skatina ir ugdo pavaldžius asmenis, numato galimus jų kvalifikacijos tobulinimo ir karjeros planus
Skatina, kad vadovaujamame padalinyje būtų plėtojama tolerancijos atmosfera ir užtikrinamos vienodos galimybės

Motyvuoja gerus tarnautojus ir imasi atitinkamų veiksmų dėl tų, kurių veikla netinkama
Išmano žmogiškųjų išteklių valdymą ir nuolat taiko šias žinias darbe, bendradarbiauja su atsakingu už įstaigos personalo valdymą administracijos padaliniu ar asmeniu
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Suvokia projektinio valdymo metodų svarbą, sugeba valdyti riziką, paskirsto darbus pagal išteklius ir prioritetus
Skatina kitus susitelkti į rezultatus ir laikytis terminų
Koordinuoja eigą pagal nustatytus rodiklius
Nustato sąryšį su kitais projektais ir susitaria dėl indėlio ir terminų
Supranta projektu suinteresuotų šalių svarbą; numato galimą įtaką joms ir prireikus imasi numatytų veiksmų santykiams valdyti
FINANSŲ VALDYMAS
Žino ir supranta pagrindinius valstybės finansų valdymo principus, kuriais gali remtis ir pagrįsti sprendimų priėmimą
Žino ir supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus
Prisideda prie veiksmingo finansinių išteklių panaudojimo
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Supranta ir taiko geresnio reglamentavimo principus (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė) teikdamas siūlymus dėl strateginių sprendimų priėmimo
Panaudoja informaciją ir apibendrintus duomenis geresniems sprendimams priimti ir padaliniui valdyti
Analizuoja ir išskaido sudėtingą problemą ar situaciją į atskirai vykdomas dalis
Išanalizavęs ir susisteminęs informaciją, įžvelgia galimas problemas ir numato tolesnius veiksmus
KOMUNIKACIJA IR VIEŠIEJI RYŠIAI
Bendrauja, teikia konsultacijas ir padeda asmenims, kurie kreipiasi į įstaigą
Tinkamai suteikia visą reikiamą informaciją
Supranta komunikacijos svarbą padalinyje ir įstaigoje
Kuria ir palaiko ryšius su kitais padaliniais, pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis
Bendradarbiauja su valstybės tarnautoju, atsakingu už komunikaciją
STRATEGINIS MĄSTYMAS
Žino ir supranta įstaigos strategiją ir tikslus
Žino ir supranta valstybės ir įstaigos prioritetus, moka juos perkelti į savo padalinio tikslus ir veiklą

Dalyvauja planuojant ir / ar priimant strateginius sprendimus dėl įstaigos veiklos tobulinimo
FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ PRIEŽIŪROS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS (vertinama, jeigu įstaiga atlieka priežiūros funkcijas)
Siekia mažinti administracinę naštą, koordinuoti veiklą su kitomis priežiūros institucijomis, užtikrina rizikos valdymo principų taikymą
Užtikrina, kad pavaldūs asmenys savo veikloje taikytų minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, nediskriminavimo, planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo, funkcijų atskyrimo principus
Planuoja ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir užtikrina, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra kuo mažiau trikdytų ūkio subjektų veiklą
Teikia siūlymus dėl teisinio reglamentavimo keitimo, kuriuos įgyvendinus būtų šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, mažinama reguliacinė ir priežiūros našta ūkio subjektams, veiksmingiau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra
Bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų

III SKYRIUS

KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

KVALIFIKACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI:
LYDERYSTĖ
Palaiko ir remia padalinyje dirbančių kolegų profesinio tobulėjimo siekius
Domisi ir vertina kolegų nuomonę
Bendradarbiauja su kitais padaliniais ir skatina padalinių tarpusavio bendradarbiavimą
Yra draugiškas, kolegiškai bendrauja ir konstruktyviai atsiliepia į prašymus
Žino ir supranta savo veiklos indėlį į įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimą
Yra susipažinęs su savo srities naujovėmis ir pritaiko naujas žinias praktikoje
Padeda kitiems suvokti veiksmų eigą ar perspektyvą, kurių jie patys nenumatė
Nuolat dalijasi su kolegomis aktualiomis žiniomis ar svarbia darbine informacija
Siūlo, kaip tobulinti darbo metodus ir procesus
Siūlo priemones įstaigos, padalinio veiklai gerinti, pasitelkiant komandos narių ir kitų suinteresuotų asmenų kūrybines idėjas
SUPRATIMAS APIE ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMĄ
Supranta pagrindinius žmogiškųjų išteklių valdymo principus
Pripažįsta sunkumus ir žino, kada siūlyti pagalbą arba jos paprašyti
Nusistato aiškius veiklos tikslus ir stebi daromą pažangą

Suprantamai paaiškina sprendimų priėmimo priežastis ir pasitikrina, ar buvo tinkamai suprastas
Gerbia visų kolegų įsitikinimus, individualumą ir teises
Skiria laiko kolegų interesams ir siekiams suprasti
Dirba su kitais, kad sukurtų ir įgyvendintų efektyvesnius veiklos procesus ir procedūras
Atlikdamas savo veiklą / paslaugą, siekia grįžtamojo ryšio
PROGRAMŲ IR PROJEKTŲ VALDYMAS (vertinama, jeigu įstaigoje taikoma projektinio valdymo sistema ir valstybės tarnautojas dalyvauja projektinio valdymo sistemoje)
Supranta, kokių rezultatų siekia, ir užtikrina atitinkamų veiksmų įgyvendinimą
Sugeba suvokti pagrindinius ryšius tarp nagrinėjamų klausimų ir atsakomybę
Nustato ir valdo pagrindinius ryšius ir sąsajas tarp užduočių
Suvokia ir tinkamai taiko pagrindinius projekto darbo metodus
Įvertina padarytą pažangą, siekdamas pagerinti veiklą ir suvaldyti riziką
Numato galimą riziką ir pagal kompetenciją imasi priemonių jai sumažinti
FINANSŲ VALDYMAS
Supranta įstaigos struktūrą ir kaip ji veikia
Supranta pagrindinius įstaigos finansų valdymo principus
Prireikus konsultuojasi su finansų specialistais
Optimaliai naudoja įstaigos materialinius išteklius
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS
Nustato pagrindines problemas ir siūlo galimus sprendimo būdus apsvarstydamas argumentus „už“ ir „prieš“ bei sprendimų variantų riziką
Seka informacijos srautus, sistemina, apibendrina ir perduoda informaciją
Teikdamas pasiūlymus vadovaujasi geresnio reglamentavimo principais (būtinumas, proporcingumas, skaidrumas, prieinamumas ir atskaitomybė)
Susieja surinktą informaciją su konkrečiais sprendimais, kad galėtų pagrįsti priimamus sprendimus ir juos tobulinti

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
5 priedas

(**Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu forma**)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS SIŪLYMAS VALSTYBĖS TARNAUTOJO TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIO VERTINIMO METU

_____

(valstybės tarnautojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

EINAMŲJŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas) (aprašomi rezultatai, vykdant nustatytas užduotis) 1 užduotis: Veiklos rodiklis: Įvykdymas / neįvykdymas: 2....

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT UŽDUOTIS, VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis (pildo tiesioginis vadovas)
Valstybės tarnautojas įvykdė užduotis ir viršijo kai	3 □

kuriuos vertinimo rodiklius	
Valstybės tarnautojas iš esmės įvykdė užduotis pagal vertinimo rodiklius	2 □
Valstybės tarnautojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius	1 □

III SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 1- nepatenkinamai 2 – gerai 3 – labai gerai (pildo valstybės tarnautojas)	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
1. Visapusiškas informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 □ 2 □ 3 □	
2. Efektyvus darbo laiko paskirstymas	1 □ 2 □ 3 □	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1 □ 2 □ 3 □	
4. Kiti valstybės tarnautojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu	1 □ 2 □ 3 □	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1 □ 2 □ 3 □	

IV SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS VERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis kvalifikacijos vertinimo anketoje gautą balą (pildo tiesioginis vadovas)			
Vertinimas	1 □	2 □	3 □	

V SKYRIUS
BENDRAS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis tarnybinės veiklos vertinimo balą (pildo tiesioginis vadovas)		
Vertinimas	Nepatenkinamai □	Gerai □	Labai gerai □

VI SKYRIUS
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

Tiesioginis vadovo komentaras apie tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

VII SKYRIUS
SIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „labai gerai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	□
taikyti Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemones: padėką; vardinę dovaną; nuo vienos iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį į įstaigai nustatytų tikslų įgyvendinimą arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius; tiesioginio vadovo siūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ suteikti iki 5 apmokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus tiesioginio vadovo siūlymas – _____	□ □ □ □ □
karjeros valstybės tarnautoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□

Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus „nepatenkinamai“:	
valstybės tarnautojui nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą, taikant 0,5 mažesnį koeficientą negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas mažiausias koeficientas;	□
valstybės tarnautoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo siūlymas – _____; (nurodomos konkrečios pareigos)	□
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų (išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar savivaldybės įstaigų, kurių nepriklausomumas joms atliekant įstatymų nustatytas funkcijas ir priimant sprendimus turi būti užtikrintas vadovaujantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, vadovus)	□
valstybės tarnautoją atleisti iš pareigų, pasibaigus jo tarnybinės veiklos gerinimo planui laikotarpiui valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą neeilinio vertinimo metu įvertinus nepatenkinamai	□

(Tiesioginis vadovas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Valstybės tarnautojas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
6 priedas

(**Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvados forma**)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS IŠVADA

_____

(valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos (toliau – komisija) pavadinimas)

_____ Nr._____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojo vardas ir pavardė _____

Valstybės tarnautojo pareigos _____

(nurodomas įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigybė)

_____

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimas _____

Valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui teikiamas siūlymas*_____

_____

_____

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)
Kiti komisijos nariai: (Parašai) (Vardai ir pavardės)

Komisijos nario atskiroji nuomonė _____

_____

_____ _____ _____

(komisijos nario pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

* Teikiamas, įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą labai gerai arba nepatenkinamai.

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

_____

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos
vertinimo tvarkos aprašo
7 priedas

(Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžio protokolo forma)

_____

(įstaigos pavadinimas)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr._____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos (toliau – komisija), sudarytos _____
_____
_____,

(teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____,

(data)

posėdžio pradžia _____,

(nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____.

(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Kiti komisijos nariai:

_____
_____
_____
_____

Komisijos sekretorius _____

Kiti dalyviai: _____
_____

DARBOTVARKĖ. Šių valstybės tarnautojų _____
tarnybinės (nurodoma, ar kasmetinis, ar neeilinis)
veiklos vertinimas:

Valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, duomenys		Komisijos narių įvertinimas[1]						Komisijos narių siūlymai[2]					
vardas, pavardė	pareigos (pažymėti, jeigu pakaitinis)	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	Bendras komisijos vertinimas	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	komisijos nario vardas, pavardė	Bendras komisijos siūlymas

[1]Įrašyti žodžius „labai gerai“, „gerai“, arba „nepatenkinamai“.

[2]Įrašyti komisijos nario siūlymą.

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Valstybės tarnautojų pareigybių
aprašymo ir vertinimo metodikos
2 priedas

REKOMENDUOJAMA DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Rekomenduojama darbo patirtis, metais
Įstaigos vadovas	vadovaujamojo darbo patirtis[1]	3
Įstaigos vadovo pavaduotojas	vadovaujamojo darbo patirtis	1
Departamento direktorius, grupės vadovas	darbo patirtis vadovaujamojo darbo patirtis	3 1
Skyriaus, biuro, tarnybos poskyrio vedėjas	darbo patirtis darbo patirtis tam tikroje srityje	3 1
Skyriaus, biuro, tarnybos vedėjo pavaduotojas	darbo patirtis	3
Vyriausiasis specialistas	darbo patirtis tam tikroje srityje	1
Vyresnysis specialistas	nereikalaujama	–
Specialistas	nereikalaujama	–

PRIVALOMA PATARĖJŲ DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Privaloma darbo patirtis, metais
Vyriausiasis patarėjas	darbo patirtis tam tikroje srityje	5
Vyresnysis patarėjas	darbo patirtis tam tikroje srityje	4
Patarėjas	darbo patirtis tam tikroje srityje	3

[1] Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma patirtis, įgyta vadovaujant organizacijai ar padaliniui ir atliekant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

_____