VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO, PRIIMAMO KONKURSO BŪDU, PAREIGAS KOMPLEKSINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. vasario 13 d. Nr. 27V-25
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 11 straipsnio 1 dalimi, Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 33 punktu:

T v i r t i n u Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius Gediminas Miškinis

PATVIRTINTA
Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2019 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. 27V-25

PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO, PRIIMAMO KONKURSO BŪDU, PAREIGAS KOMPLEKSINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas (toliau – įstaigos vadovo pareigos) tinkamumo eiti įstaigos vadovo pareigas kompleksinį vertinimą (toliau – kompleksinis vertinimas) Valstybės tarnybos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) ir susipažinimą su asmens kompleksinio vertinimo skaitmeniniu garso įrašu.

2. Pretendento tinkamumas eiti įstaigos vadovo pareigas suprantamas kaip gebėjimas vadovauti įstaigai, pagrįstas įgytų žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, t. y. bendrosiomis, vadybinėmis ir lyderystės kompetencijomis.

3. Kompleksinio vertinimo tikslas – įvertinti pretendentų į įstaigos vadovo pareigas bendrąsias, vadybines ir lyderystės kompetencijas ir jų raišką, taikant skirtingus vertinimo metodus ir standartizuotas vertinimo procedūras.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme bei Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau –Priėmimo tvarkos aprašas).

5. Kompleksinis vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos departamente arba kitoje Valstybės tarnybos departamento nustatytoje vietoje.

II SKYRIUS
BENDROSIOS, VADYBINĖS IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS

6. Kompleksinio vertinimo metu vertinamos 3 bendrosios kompetencijos:

6.1. analizė ir pagrindimas;

6.2. organizuotumas;

6.3. komunikacija.

7. Kompleksinio vertinimo metu vertinamos 3 vadybinės ir lyderystės kompetencijos:

7.1.strateginis požiūris;

7.2. veiklos valdymas;

7.3. lyderystė.

8. Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės kompetencijų, vertinamų kompleksinio vertinimo metu, aprašymai pateikti šio Aprašo 1 priede.

III SKYRIUS
KOMPLEKSINIO VERTINIMO UŽDUOTYS

9. Kompleksinio vertinimo metu bendrosios, vadybinės ir lyderystės kompetencijos vertinamos interviu ir praktinės užduoties metodais.

10. Kompleksinio vertinimo užduočių rinkinį sudaro pusiau struktūruoto interviu klausimai ir 2 žodžiu ir/ar raštu atliekamos individualios praktinės užduotys.

11. Kompleksinio vertinimo užduotys yra universalios ir nediferencijuojamos pagal įstaigų grupes ir konkrečių įstaigų vadovų pareigybes.

12. Pretendentams kompleksinio vertinimo užduotis atsitiktiniu būdu parenka atsakingas Valstybės tarnybos departamento darbuotojas, vykdantis kompleksinio vertinimo funkcijas (toliau – Valstybės tarnybos departamento vertintojas).

13. Kompleksinio vertinimo užduotys viešai neskelbiamos.

14. Pretendentai turi neatskleisti kompleksinio vertinimo metu pateiktų užduočių turinio.

IV SKYRIUS
KOMPLEKSINIO VERTINIMO EIGA

15. Pretendentas į įstaigos vadovo pareigas, per 3 darbo dienas nuo Priėmimo tvarkos aprašo 18 ir 20 punktuose nurodyto pranešimo apie tai, kad jis atitinka bendruosius ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, gavimo užsiregistruoja kompleksiniam vertinimui, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje užpildydamas elektroninę registravimo formą. Pretendentui per 3 darbo dienas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje neužsiregistravus kompleksiniam vertinimui, vėliau registruotis ir dalyvauti kompleksiniame vertinime leidžiama tuo atveju, jeigu yra laisvų vietų.

16. Pretendentai galimą kompleksinio vertinimo datą ir laiką pasirenka Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

17. Pretendentai, atvykdami į kompleksinį vertinimą, privalo turėti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir veido atvaizdas. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, neleidžiama dalyvauti kompleksiniame vertinime.

18. Kompleksinis vertinimas prasideda Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje paskelbtu laiku.

19. Pretendentui pavėlavus daugiau kaip 30 minučių, kompleksinis vertinimas nėra vykdomas, išskyrus jei Valstybės tarnybos departamento vertintojas nenusprendžia kitaip.

20. Prieš kompleksinį vertinimą pretendentas supažindinamas su kompleksinio vertinimo procedūra, užduočių pobūdžiu, jų atlikimo fiksavimu. Pretendentas pasirašo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) laikytis kompleksinio vertinimo procedūros reikalavimų, užtikrinti kompleksinio vertinimo medžiagos ir užduočių neskelbimą.

21. Kompleksinio vertinimo metu pretendentui atsisakius dalyvauti kompleksiniame vertinime, jis neturi teisės dalyvauti pretendentų vertinime konkurso komisijoje į įstaigos vadovo pareigas.

22. Kompleksinis vertinimas paprastai trunka 3,5-4 valandas, neįskaitant pertraukų pailsėti. Tarp užduočių yra daromos pertraukos.

23. Kompleksinį vertinimą vykdo ne mažiau kaip 2 Valstybės tarnybos departamento vertintojai.

24. Kompleksinio vertinimo metu pretendentams leidžiama naudotis tik Valstybės tarnybos departamento suteiktomis priemonėmis. Pretendentai šias priemones privalo palikti kompleksinio vertinimo patalpoje.

25. Vykdant kompleksinį vertinimą, pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių metu daromas skaitmeninis garso įrašas. Pusiau struktūruoto interviu metu vertinama tik pretendento žodžiu pateikta informacija, atsakant į pateiktus klausimus.

26. Pretendentai, kompleksinio vertinimo metu naudojęsi informacijos perdavimo, priėmimo ar fiksavimo priemonėmis, pažeidę kitus kompleksinio vertinimo procedūros reikalavimus, nurodytus pasižadėjime (Aprašo 2 priedas), šalinami iš kompleksinio vertinimo.

27. Informacija apie kompleksinio vertinimo sąlygas ir tvarką pažeidusius pretendentus skelbiama Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir šie pretendentai gali registruotis

dalyvauti kompleksiniame vertinime ne anksčiau kaip po 6 mėn. nuo pašalinimo iš kompleksinio vertinimo dienos.

V SKYRIUS
KOMPLEKSINIO VERTINIMO IŠVADA

28. Kompleksinio vertinimo metu pagal standartizuotas procedūras vertinama pretendento žodžiu ir/ar raštu pateikta informacija, pademonstruotas elgesys, atliekant individualias praktines užduotis, ir žodžiu pateikta informacija, atsakant į pusiau struktūruoto interviu klausimus.

29. Apibendrinus kompleksinio vertinimo rezultatus, nustatomas kiekvienos asmens turimų bendrųjų, vadybinių ir lyderystės kompetencijų, reikalingų vadovauti įstaigai, raiškos lygis:

29.1. silpnas - kompetencijos išreikštumas žemesnis nei vidutinis, t. y. pretendento pateikti atsakymai įvertinti kaip nepagrindžiantys ar nepakankamai pagrindžiantys vertinamą kompetenciją;

29.2. vidutinis - kompetencijos išreikštumas vidutinis, t. y. pretendento pateikti atsakymai įvertinti kaip pakankamai pagrindžiantys vertinamą kompetenciją;

29.3. aukštas - kompetencijos išreikštumas aukštesnis nei vidutinis, t. y. pretendento pateikti atsakymai įvertinti kaip gerai pagrindžiantys vertinamą kompetenciją.

30. Kompleksinio vertinimo išvadoje grafiškai pateikiamas pretendento turimų bendrųjų, vadybinių ir lyderystės kompetencijų, reikalingų vadovauti įstaigai, raiškos profilis, jų įvertinimo pagrindimas (Aprašo 3 priedas).

VI SKYRIUS
SUSIPAŽINIMAS SU KOMPLEKSINIO VERTINIMO SKAITMENINIU GARSO ĮRAŠU

31. Asmenys, dalyvavę kompleksiniame vertinime, turi teisę dalyvaujant Valstybės tarnybos departamento atstovui susipažinti su jų kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeniniu garso įrašu.

32. Asmuo, norėdamas susipažinti su savo kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeniniu garso įrašu, Valstybės tarnybos departamento direktoriui raštu pateikia prašymą (Aprašo 4 priedas) leisti susipažinti su savo kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeniniu garso įrašu Valstybės tarnybos departamente.

33. Prieš pateikiant asmeniui susipažinti jo kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeninį garso įrašą, Valstybės tarnybos departamento atstovas įsitikina asmens tapatybe pagal asmens pateiktą galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra jo asmens kodas ir veido atvaizdas.

34. Asmuo, susipažinęs su savo kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeniniu garso įrašu, apie tai raštu pažymi savo pateiktame prašyme. Kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeninio garso įrašo kopija asmeniui neišduodama.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kompleksinio vertinimo dokumentai ir kompleksinio vertinimo pusiau struktūruoto interviu ir žodžiu atliekamų praktinių užduočių skaitmeninis garso įrašas, perkeltas į kompiuterinę laikmeną, saugomas Valstybės tarnybos departamente teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Veiksmai, neveikimas, kuriais pažeidžiamos šio Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

_____

Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

BENDRŲJŲ, VADYBINIŲ IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJŲ, VERTINAMŲ PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS VADOVO, PRIIMAMO KONKURSO BŪDU, PAREIGAS KOMPLEKSINIO VERTINIMO METU, APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS KOMPETENCIJOS

1.1. ORGANIZUOTUMAS **Planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas.**
Kompetencijos indikatoriai
1. Susiplanuoja sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus (išskaido tikslus, užduotis į sudėtines veiklos dalis, numato jų trukmę, eiliškumą, terminus ir pan.).
2.Organizuoja sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą, ir / arba veiklą, apimančią ir kitų asmenų indėlį (dalyvavimą veikloje).
3.Siekdamas tikslų veikia atkakliai, nuosekliai („žingsnis po žingsnio“ artėja prie rezultatų, suranda įvairių būdų ir kelių numatytiems tikslams pasiekti) atlikdamas sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis.
4. Operatyviai išsprendžia sudėtingas ir / arba didelės apimties problemas.
5. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, atlikdamas sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis.
6.Analizuoja situaciją įstaigos viduje ir išorėje, ir, atsižvelgdamas į esamus pokyčius, pakeičia veiklos prioritetus, prognozuoja pokyčius ir jiems pasirengia iš anksto.
1.2. ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS **Geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtines dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus.**
Kompetencijos indikatoriai
1. Išskaido situaciją (problemą, užduotį ar pan.) į atskiras sudėtines dalis, atlikdamas sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą.
2. Atlikdamas sudėtingų ir / arba didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę, išskiria esminę informaciją.
3. Nustato tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių, analizuodamas sudėtingas ir / arba didelės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.).
4. Pasirenka analizės būdus, priemones, atsižvelgdamas į situacijos (problemos, užduoties ar pan.) pobūdį, atlikdamas sudėtingų ir / arba didelės apimties situacijų (problemų, užduočių ar pan.) analizę.
5. Įvertina siūlymus, idėjas, kaip spręsti sudėtingas ir / arba didelės apimties situacijas (problemas, užduotis ar pan.), užtikrindamas, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės.
6. Remdamasis analizės rezultatais, parengia išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.) apie sudėtingas ir / arba didelės apimties (problemas, užduotis ar pan.).
1.3. KOMUNIKACIJA **Geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą.**
Kompetencijos indikatoriai

1. Mintis reiškia aiškiai ir nuosekliai įvairiose bendravimo situacijose (nesudėtingose, neįtemptose ir sudėtingose, įtemptose), patikslina savo mintį, reaguodamas į klausytojo tiesioginį ir netiesioginį grįžtamąjį ryšį (tiesioginį – kai klausytojas prašo patikslinti ar sako, kad neišgirdo, nesuprato; netiesioginį – kalbėdamas atidžiai stebi pašnekovo reakcijas ir, į jas atsižvelgdamas, tikslina mintį, teiginį ir / arba papildomai tikslinasi, ar suprantamai kalba, ką reikia papildyti ir pan.).
2. Išklauso pašnekovą įvairiose bendravimo situacijose (nesudėtingose, neįtemptose ir sudėtingose, įtemptose) ir, siekdamas geriau suprasti pašnekovą (jo atvirai sakomas mintis ir paslėptus lūkesčius, prasmes ar pan.), taiko aktyvaus klausymosi metodus (tikslinamuosius klausimus, suprasto turinio pakartojimą, perfrazavimą, jausmų supratimo parodymą, apibendrinimą ir pan.).
3. Savarankiškai pasirenka bendravimo stilių (dalykinį, draugišką ar pan.), priemones ir aplinką (pokalbį telefonu ar tiesiogiai, formalų pranešimą raštu ar žinutę elektroniniu paštu, viešą ar individualų pokalbį ir pan.), sudėtingose bendravimo situacijose (bendraudamas su nepažįstamais pašnekovais, naujose ar neįprastose (nestandartinėse) situacijose, sprendžiant sudėtingus klausimus ir pan.), atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovų charakteristikas, bendravimo tikslą.
4. Vadovauja diskusijoms, susirinkimams: aiškiai ir tiksliai formuluodamas diskusijos, susirinkimo tikslą, užtikrindamas, kad visos šalys turėtų galimybę išsakyti savo mintis, teiginius, argumentus ir būtų išgirstos, stabdydamas nekonstruktyvų dalyvių elgesį (dominavimą, nutraukimą, nekonstruktyvią ar per ankstyvą idėjų kritiką ir pan.), padėdamas suderinti skirtingas nuomones ir pasiekti visoms šalims priimtiną susitarimą.
5. Įtaigiai kalbėti sudėtingose situacijose (temą pristato pirmą kartą ir / arba tema yra „jautri“ (pvz., apie nepalankius pokyčius, nustatytus nusižengimus), dauguma klausytojų yra priešiškai nusiteikę, nemotyvuoti ar pan.), tiksliai ir aiškiai atsako į auditorijos klausimus, kritiką ir valdo problemines, konfliktines situacijas, provokacijas bei nekonstruktyvų auditorijos elgesį.
6. Bendraudamas sukuria dalykišką ir pozityvų emocinį santykį, išlaiko savo emocinę pusiausvyrą (atrodo ramus, susitvardęs) ir nuramina kitus kritinėse situacijose (aplinkiniai nusiteikę kraštutinai nemaloniai, pikti), daro teigiamą poveikį kitų emocinei būsenai, sumažina įtampą.

II. VADYBINĖS IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS

2.1. STRATEGINIS POŽIŪRIS **Tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numatydamas ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti.**
Kompetencijos indikatoriai
1. Žino ir paaiškina, kaip įstaigos tikslai yra susiję su valstybės prioritetais, strateginiais tikslais ir programomis, pagrįsdamas konkrečiais įstaigos veiklos, projektų ir jų rezultatų (parodančių konkretų indėlį) pavyzdžiais.
2. Suderina tikslus, susijusius su didelės apimties veikla, su valstybės, kitų susijusių institucijų prioritetais, strateginiais tikslais.
3. Žino viešojo administravimo ir verslo sektoriuose Lietuvoje ir užsienyje įdiegtas naujoves, gerosios praktikos pavyzdžius ir pan., juos pritaiko savo įstaigoje, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos specifiką, užtikrindamas didesnį efektyvumą, rezultatus, ir / arba sukuria gerosios praktikos pavyzdžius – mokslo, technologijų ir kt. naujoves pritaiko pirmasis, tampa sektinu pavyzdžiu kitoms įstaigoms.
4. Inicijuoja didelės apimties pokyčius (įstaigos lygiu ir / arba darančius teigiamą poveikį už įstaigos ribų (regioniniu, nacionaliniu lygiu ir pan.)); parengia pagrįstus jų įgyvendinimo planus bei užtikrinti jų įgyvendinimą.
5. Parengia sudėtingų ir / arba didelės apimties pokyčių (naujovių) tęstinumą užtikrinančių

priemonių planus ir juos įgyvendina.
6. Įvertina įstaigos vidaus ir išorės veiksnius ir, atsižvelgdamas į juos, numato įstaigai naudingas ateities galimybes; inicijuoja susijusius strateginius sprendimus ir parengia pagrįstus jų įgyvendinimo planus bei užtikrina jų įgyvendinimą.
2.2. VEIKLOS VALDYMAS **Nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą taip, kad užtikrintų tikslų įgyvendinimą.**
Kompetencijos indikatoriai
1. Planuoja sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą, nustatydamas su įstaigos strateginiais tikslais susijusius prioritetus; kai darbuotojai kreipiasi dėl neaiškių prioritetų, jų veiksmus nukreipia į prioritetus ir veiklą, kurie lemia nustatytų strateginių tikslų pasiekimą; primena darbuotojams, kas svarbiausia, kokie prioritetai, ne tik, kai pastebi, kad jų veiksmai nukreipti neteisinga kryptimi, bet ir prevenciškai – reguliariai (susirinkimų, veiklos aptarimų metu ir pan.) kalbėdamas apie prioritetus ir jų svarbą
2. Numato veiklos būdus, metodus, užtikrinančius sudėtingų ir / arba didelės apimties užduočių atlikimą, jų rezultatus.
3. Organizuoja sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą, kai dalyvauja kelių padalinių darbuotojai ir / arba kelių institucijų atstovai, paskirsto užduotis, atsakomybę, darbo krūvį, išteklius.
4. Koordinuoja sudėtingų ir / arba didelės apimties veiklų vykdymą, kai dalyvauja kelių padalinių darbuotojai ir / arba kelios institucijos, užtikrindamas užduočių atlikimo, komunikacijos ir kitų veiksmų suderinimą.
5. Atlieka sudėtingos ir / arba didelės apimties veiklos stebėseną ir vertinimą bei įvertina tikslų pasiekimo progresą bei, esant būtinybei, numato koreguojančius veiksmus ir užtikrina jų įgyvendinimą.
6. Prognozuoja neatitikimus ir taip užkerta kelią jų atsiradimui: veiklos aptarimo susitikimus su darbuotojais organizuoja reguliariai, užtikrindamas aktualią informaciją apie rezultatus ir problemas (tikslų pasiekimo progresą).
2.3. LYDERYSTĖ **Vadovas – pavyzdys kitiems, perteikia viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikiamą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką.**
Kompetencijos indikatoriai
1. Vadovas yra tinkamo elgesio pavyzdys esant ne tik įprastoms ar sudėtingoms, bet ir kritinėms aplinkybėms (pvz., sumažinus išteklius, restruktūrizacijos ar kt. kritiniais laikotarpiais); pats siekia ir darbuotojus skatina siekti atitikti veiklos standartus ir tikslus, kelia pasiekimų, rezultatų „kartelę“, korektiškai bendrauja ir pan.
2. Perteikia darbuotojams misiją, viziją ir įtraukia juos į tikslų formulavimą, taip užsitikrindamas darbuotojų pritarimą tikslams ir įsitraukimą, motyvaciją jų siekiant.
3. Sukuria pozityvų psichologinį klimatą įstaigos mastu, suteikdamas darbuotojams individualią emocinę paramą sudėtingose jų veiklos ar asmeninio gyvenimo situacijose bei inicijuodamas, organizuodamas bendrus renginius, veiklą, tradicijas, skatinančius gerus visų įstaigos darbuotojų tarpusavio santykius, bendradarbiavimą, pagalbą ar pan.
4. Įtraukia pavaldinius į sudėtingų ir / arba didelės apimties sprendimų priėmimą; esant būtinybei, į darbo grupės veiklą įtraukia kitas institucijas ar asmenis.
5. Ugdo darbuotojus ne tik sudarydamas jiems sąlygas mokytis ir tobulėti, sukurdamas įvairias mokymosi galimybes veikloje, bet ir kurdamas mokymuisi palankią aplinką, inicijuodamas naujas mokymosi formas (inicijuoja, remia dalijimąsi gerąja patirtimi, žiniomis, klaidų analizę ir veiklos tobulinimo sprendimų paiešką ir pan.).
6. Motyvuoja darbuotojus, formuodamas į įstaigos misijos ir tikslų įgyvendinimą orientuotą įstaigos kultūrą, užtikrina, kad kiekvieno tiesiogiai pavaldaus darbuotojo indėlis būtų įvertintas teisingai (pagal indėlį į padalinio, įstaigos rezultatus) ir, atsižvelgiant į jo indėlį,

teisingai būtų parenkamos įstaigoje taikomos motyvavimo priemonės, inicijuoja naujas motyvavimo priemones, pritaikomas įstaigos lygiu, ir individualiais darbuotojų poreikiais bei įstaigos galimybėmis.

_____

Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Pretendento į įstaigos vadovo pareigas, dalyvaujančio kompleksiniame vertinime, pasižadėjimo forma)

PRETENDENTO Į ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGAS, DALYVAUJANČIO KOMPLEKSINIAME VERTINIME, PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš, _____, siekiantis (siekianti) eiti įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas, esu supažindintas (supažindinta) su kompleksinio vertinimo procedūra, užduočių pobūdžiu, jų atlikimo fiksavimu, ir pasižadu:

1. laikytis kompleksinio vertinimo procedūros reikalavimų, užtikrinti kompleksinio vertinimo medžiagos ir užduočių neskelbimą;

2. kompleksinio vertinimo metu nedaryti garso ar vaizdo įrašų, nenaudoti susižinojimo ar kitų techninių priemonių.

Aš žinau, kad už naudojimąsi informacijos perdavimo, priėmimo ar fiksavimo priemonėmis bei kitų kompleksinio vertinimo procedūros reikalavimų pažeidimus ar kompleksinio vertinimo trukdymą, vertintojo sprendimu galiu būti pašalinamas (pašalinama) iš kompleksinio vertinimo.

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Pretendento į įstaigos vadovo pareigas kompleksinio vertinimo išvados forma)

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
ATRANKŲ SKYRIUS

PRETENDENTO Į ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGAS
KOMPLEKSINIO VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr.
(data)

_____
(pretendento vardas, pavardė)

Kompleksinio vertinimo data: _____

Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės kompetencijų, reikalingų vadovauti įstaigai, raiškos profilis:

<Pretendento kompetencijų profilis>

Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės kompetencijų, reikalingų vadovauti įstaigai, įvertinimo pagrindimas:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Pagrindimas parengtas apibendrinus kompleksinio vertinimo rezultatus, gautus taikant individualios praktinės užduoties ir pusiau struktūruoto interviu metodus.

Šis atliktas kompleksinis vertinimas pretendentui suteikia teisę dalyvauti pretendentų vertinime konkurso komisijoje į įstaigos vadovo pareigas. Pretendento į įstaigos vadovo pareigas kompleksinio vertinimo išvada konkurso komisijai ir į pareigas priimančiam asmeniui yra rekomendacinio pobūdžio. Ši išvada po kompleksinio vertinimo datos galioja 3 metus.

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

_____

Pretendentų į įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas kompleksinio vertinimo organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Prašymo leisti susipažinti su kompleksinio vertinimo skaitmeniniu garso įrašu forma)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(adresas, el. pašto adresas, telefono numeris)

Valstybės tarnybos departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI SUSIPAŽINTI SU KOMPLEKSINIO VERTINIMO SKAITMENINIU GARSO ĮRAŠU

_____
(data)

_____
(dokumento sudarymo vieta)

Prašau leisti susipažinti su savo kompleksinio vertinimo, vykusio _____ (data) skaitmeniniu garso įrašu (*reikiamą pažymėti*):

☐ pusiau struktūruoto interviu;

☐ žodžiu atliekamų praktinių užduočių.

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data, laikas)

_____