



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
N U T A R I M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2002 M. GEGUŽĖS 20 D.
NUTARIMO NR. 685 „DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ
APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2008 m. balandžio 24 d. Nr. 356
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimą Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#); 2007, Nr. 50-1922):

1.1. Išdėstyti preambulę taip:

„Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#); 2007, Nr. [135-5453](#)) 8 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:“.

1.2. Išdėstyti nurodytuoju nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad pagal šiuo nutarimu nauja redakcija išdėstytą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką turi būti aprašomos ir įvertinamos laisvos ir steigiamos naujos valstybės tarnautojų pareigybės.

3. Šis nutarimas įsigalioja 2008 m. gegužės 1 dieną.

Ministras Pirmininkas

Gediminas Kirkilas

Vidaus reikalų ministras

Regimantas Čiupaila

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 356
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau vadinama – ši metodika), valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose (toliau vadinama – įstaigos) aprašomos ir vertinamos valstybės tarnautojų pareigybės.

2. Šioje metodikoje vartojamos sąvokos:

Bendroji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos vidaus administravimą (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), taip pat kitas įstaigos nuostatuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą (teisė, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, viešųjų pirkimų organizavimas, informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra, vidaus auditas ir kita).

Specialioji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

3. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos vadovas, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija (toliau vadinama – įstaigos vadovas), ar jo įgaliotas asmuo, įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, vadovaudamiesi šioje metodikoje nustatytais reikalavimais, rengia pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (šios metodikos 1 priedas).

4. Rengdamas pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo arba įstaigos struktūrinio padalinio vadovas analizuoja teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (arba) įstaigos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos ir šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui keliami specialūs reikalavimai, nustatyti teisės aktuose, minėtos funkcijos ir reikalavimai turi būti nurodyti rengiamame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme.

5. Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo rengimo etapai:

5.1. pareigybės paskirties aprašymas;

5.2. bendrųjų ir/ar specialiųjų veiklos sričių nustatymas;

5.3. pareigybei priskiriamų funkcijų nustatymas;

5.4. pavaldumo nustatymas;

5.5. specialių reikalavimų, keliamų šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, nustatymas;

5.6. pareigybės pavadinimo aprašymas;

5.7. pareigybės lygio nustatymas;

5.8. pareigybės kategorijos nustatymas.

6. Valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis aprašoma atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos arba įstaigos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas. Pagal valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį sprendžiama, ar tai – įstaigos vadovo, karjeros valstybės

tarnautojo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, ar statutinio valstybės tarnautojo pareigybė.

7. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis, atsižvelgiama į pareigybės paskirtį ir teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio veiklą, nuostatas.

Vyresniojo ir vyriausiojo patarėjo pareigybėms nustatomos tik specialiosios veiklos sritys.

8. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas funkcijas, atsižvelgiama į valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį, bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis, taip pat į teisės aktuose nustatytas įstaigos, įstaigos struktūrinio padalinio ar valstybės tarnautojo funkcijas.

9. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamas funkcijas rekomenduojama aprašyti kaip siekiamą rezultatą. Rekomenduojama nurodyti, kad valstybės tarnautojas vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

10. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, atsižvelgiama į pareigybės paskirtį ir funkcijas, taip pat į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojų pavaldumą, nuostatas.

Vyriausiasis patarėjas gali būti pavaldus tik jį į pareigas priimančiam asmeniui.

11. Atsižvelgiant į pareigybės paskirtį, bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis ir funkcijas, nustatomi specialūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti šias pareigas einantys valstybės tarnautojai:

11.1. Nustatomas reikiamas išsilavinimas: studijų sritis (sritys), kvalifikacinis laipsnis ir/ar profesinė kvalifikacija, papildomai galima nurodyti ir studijų kryptį (kryptis); studijų srities galima nenurodyti, jeigu darbo patirtis yra svarbesnė už įgytą išsilavinimą.

11.2. Įstaigų vadovų, priimamų į pareigas konkurso būdu, ir karjeros valstybės tarnautojų darbo patirtis nustatoma atsižvelgiant į rekomenduojamą darbo patirtį, o patarėjams nustatoma privaloma jų darbo patirtis (šios metodikos 2 priedas).

11.3. Jeigu reikia, nustatomos būtinos mokėti užsienio kalbos ir šių užsienio kalbų mokėjimo lygis; nustatant užsienio kalbų mokėjimo lygius, vadovaujamas 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).

11.4. Jeigu reikia, nustatoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016 (Žin., 2005, Nr. [7-218](#)), arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti valstybės tarnautojas.

11.5. Jeigu reikia, nustatoma, su kokiais teisės aktais valstybės tarnautojas turi būti gerai susipažinęs.

11.6. Jeigu reikia, nustatomi kiti būtini specialūs reikalavimai, susiję su pareigybei priskiriamų funkcijų specifika (atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, susijusius su atstovavimu Lietuvos interesams Europos Sąjungos (toliau vadinama – ES) institucijose, sveikatos reikalavimus, reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir kita).

12. Specialūs reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti.

13. Įstaigoje gali būti tik tos pareigybės, kurios nurodytos valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašė, nustatytame Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) 3 priede (toliau vadinama – suvienodintų pareigybių sąrašas), taip pat pareigybės, nustatytos pagal kitus įstatymus.

14. Aprašant valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimą, vadovaujamas šiomis nuostatomis:

14.1. Įstaigos vadovo ir įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas.

14.2. Įstaigos struktūrinio padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas.

14.3. Kitų įstaigos struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas.

14.4. Valstybės tarnautojų, kurie nepriklauso jokiai įstaigos struktūriniam padaliniui, pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos pavadinimas.

15. Tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme ši pareigybė įvardijama taip, kaip nustatyta tuose įstatymuose.

16. Valstybės tarnautojų, išskyrus statutinių valstybės tarnautojų, pareigybių lygis ir kategorija nustatoma vadovaujantis šioje metodikoje nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais (šios metodikos 3 priedas) ir suvienodintų pareigybių sąrašu.

17. Valstybės tarnautojų, kurių tarnybą reglamentuoja Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. [7-140](#)), pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis suvienodintų pareigybių sąrašu ir užsienio reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

18. Krašto apsaugos sistemos institucijų statutinių valstybės tarnautojų pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis suvienodintų pareigybių sąrašu ir krašto apsaugos ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

19. Kitų valstybės institucijų ir įstaigų statutinių valstybės tarnautojų pareigybių lygiai ir kategorijos nustatomos vadovaujantis suvienodintų pareigybių sąrašu ir vidaus reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

20. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, parengę jiems pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, pateikia juos įstaigos struktūriniam padaliniui arba valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau vadinama – personalo administravimo tarnyba).

21. Personalo administravimo tarnyba, nagrinėdama pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina, ar pareigybei priskirtos funkcijos atitinka pareigybės paskirtį, bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis, ar tinkamai nustatytas pareigybės pavaldumas, ar specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, atitinka pareigybei priskirtas funkcijas, ar tinkamai nustatyti valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas, lygis ir kategorija.

22. Jeigu steigiama nauja valstybės tarnautojo pareigybė arba jeigu dėl valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo pakeitimo turės būti keičiamas įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas, personalo administravimo tarnyba parengia šį sąrašą.

23. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašai pateikiami tvirtinti asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalyje.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Priskyrus įstaigą aukštesnei įstaigų grupei ar suvienodintų pareigybių sąraše nustačius aukštesnes žemiausias valstybės tarnautojų pareigybių kategorijas, įstaigos valstybės tarnautojų pareigybėms, kurioms iki tol buvo nustatytos žemiausios galimos kategorijos arba kitos, žemesnės už įstaigą priskyrus aukštesnei įstaigų grupei ar pasikeitus suvienodintų pareigybių sąrašui galimas žemiausias valstybės tarnautojų pareigybių kategorijas, nustatomos naujos žemiausios valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos.

Priskyrus įstaigą žemesnei įstaigų grupei ar suvienodintų pareigybių sąraše nustačius žemesnes aukščiausias valstybės tarnautojų pareigybių kategorijas, įstaigos valstybės tarnautojų pareigybėms, kurioms iki tol buvo nustatytos aukščiausios galimos kategorijos,

nustatomos naujos aukščiausios valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos. Valstybės tarnautojo pareigybei negali būti nustatyta žemesnė kategorija, kol šias pareigas eina asmuo, į jas priimtas iki įstaigos priskyrimo žemesnei grupei ar suvienodintų pareigybių sąrašo pakeitimo.

25. Keičiant valstybės tarnautojų pareigybių kategorijas dėl valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijų pakeitimo ar dėl įstaigos priskyrimo kitai grupei, turi būti tvirtinami įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai su iš naujo nustatomomis valstybės tarnautojų pareigybių kategorijomis.

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir
vertinimo metodikos
1 priedas

(Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo forma)

PATVIRTINTA

(valstybės ar savivaldybės institucijos

ar įstaigos vadovo)

Nr. _____
(data, teisės akto nuoroda)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(pareigybės pavadinimas)

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma: karjeros, politinio (asmeninio)
pasitikėjimo

(valstybės tarnautojas, įstaigos vadovas ar statutinis valstybės tarnautojas)

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A, B, C) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės kategorija – _____
(nurodoma, kuriai kategorijai (nuo 1 iki 20) priskiriama
pareigybė)

II. PASKIRTIS

4. _____
(1–2 sakiniais nurodoma valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis)

III. VEIKLOS SRITIS

5. _____
(nurodoma viena ar kelios bendrosios ir/ar specialiosios valstybės tarnautojo veiklos sritys)

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui)

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos valstybės tarnautojo pareigybei priskirtos funkcijos)

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus _____

(nurodoma, kam pavaldus valstybės tarnautojas)

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir
vertinimo metodikos
2 priedas

REKOMENDUOJAMA DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Rekomenduojama darbo patirtis, metais
Ištaigos vadovas	Vadovaujamojo darbo patirtis	3
Ištaigos vadovo pavaduotojas	Vadovaujamojo darbo patirtis	1
Departamento direktorius	Darbo patirtis Vadovaujamojo darbo patirtis	3 1
Departamento direktoriaus pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Skyriaus/tarnybos/poskyrio vedėjas	Darbo patirtis Darbo patirtis tam tikroje srityje	3 1
Skyriaus/tarnybos/poskyrio vedėjo pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Vyriausiasis specialistas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	1
Vyresnysis specialistas	Nereikalinga	–
Specialistas	Nereikalinga	–

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

ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmen s Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
1	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas
2	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje
3	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą
4	Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis
II. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
5	Tarnybiniai ryšiai su kitomis įstaigomis ir visuomene
6	Nuolatinis bendravimas su aukščiausiosiomis valdžios įstaigomis ir gyventojais
7	Tarnybiniai ryšiai su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais
8	Nuolatinis bendravimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais

ĮSTAIGŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ, VYRIAUSIŲJŲ PATARĖJŲ, VYRESNIŲJŲ PATARĖJŲ IR PATARĖJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmen s Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS ATLIKIMO SAVARANKIŠKUMAS	
1	Reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas
2	Atliekamos užduotys, susijusios su atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti
3	Problemos nėra apibrėžtos, reikia įvairių sprendimo būdų. Tarnybinė veikla vertinama kaip labai svarbi ir novatoriška
II. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
4	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastas taisykles ir instrukcijas
5	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje. Reikia profesinės patirties
6	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą. Reikia profesinės patirties
7	Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis. Reikia profesinės patirties

III. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
8	Bendradarbiavimas tik su įstaigos padalinių valstybės tarnautojais
9	Tarnybiniai ryšiai su kitų įstaigų valstybės tarnautojais, būtini funkcijoms atlikti; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
10	Nuolatiniai tarnybiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais

**VYRIAUSIŲJŲ SPECIALISTŲ, VYRESNIŲJŲ SPECIALISTŲ IR SPECIALISTŲ
PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI**

Dėmen s Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS ATLIKIMO SAVARANKIŠKUMAS	
1	Veikla nesavarankiška, dirbama pagal nurodytas procedūras. Užduoties vykdymo eiga nuolat kontroliuojama. Užduotys atliekamos vadovaujantis paprastomis taisyklėmis ir procedūromis
2	Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami veiklos metodai
3	Užduotys atliekamos visiškai savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas, reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas
4	Užduotys atliekamos visiškai savarankiškai, vadovaujantis atlikimo metodų ir technikos tobulinimu, kitais elementais, kuriems reikia plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių. Reikalavimai ir problemos nėra aiškiai apibrėžti
II. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
5	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti pasirinkti ir taikyti tarnyboje įprastas taisykles ir instrukcijas
6	Būtina gebėti rasti sprendimus susidarius įvairioms vidutinio sudėtingumo situacijoms dažniausiai gerai pažįstamoje srityje
7	Susiduriama su įvairesnėmis ir sudėtingesnėmis problemomis, kurioms išspręsti reikia gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą
8	Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis
III. TARNYBINIAI RYŠIAI, BENDRADARBIAVIMAS IR BENDRAVIMAS	
9	Bendradarbiavimas tik su to paties padalinio valstybės tarnautojais
10	Dažni tarnybiniai ryšiai su tos pačios įstaigos kitų padalinių valstybės tarnautojais
11	Tarnybiniai ryšiai su kitų įstaigų valstybės tarnautojais, būtini funkcijoms atlikti; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
12	Būtini nuolatiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų įstaigų valstybės tarnautojais. Bendradarbiavimas su aukštesnės kategorijos tos pačios įstaigos ir kitų įstaigų valstybės tarnautojais; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai
13	Nuolatiniai tarnybiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitų ES valstybių ir ES institucijų atstovais