

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKOS PATVIRTINIMO

2002 m. gegužės 20 d. Nr. 685
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo pakeitimo įstatymo įgyvendinimo įstatymo (Žin., 2002, Nr. [45-1709](#)) 12 straipsnio 4 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. birželio 19 d. nutarimą Nr. 693 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo ir valstybės tarnybos valdymo funkcijų“ (Žin., 2000, Nr. [51-1466](#));
 - 2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 2 d. nutarimą Nr. 128 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. birželio 19 d. nutarimo Nr. 693 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo ir valstybės tarnybos valdymo funkcijų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [12-348](#));
 - 2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. sausio 7 d. nutarimą Nr. 8 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. birželio 19 d. nutarimo Nr. 693 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo ir valstybės tarnybos valdymo funkcijų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [3-80](#)).

MINISTRAS PIRMININKAS

ALGIRDAS BRAZAUSKAS

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS,
PAVADUOJANTIS VIDAUS REIKALŲ MINISTRĄ

LINAS LINKEVIČIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis šia metodika, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose (toliau vadinama – įstaigos) aprašomos valstybės tarnautojų pareigybės ir sudaromi valstybės tarnautojų pareigybių sąrašai.

2. Šioje metodikoje vartojamos sąvokos:

Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymas – valstybės tarnautojo pareigybę apibūdinantis dokumentas, kuriame nurodoma pareigybės pavadinimas, lygis ir kategorija, nustatomi specialūs reikalavimai valstybės tarnautojui, einančiam šias pareigas, nurodomos valstybės tarnautojo, einančio šias pareigas, pareigybei priskirtos funkcijos.

Valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas – sąrašas, kuriame nurodoma valstybės tarnautojų pareigybių pavadinimai, lygiai ir kategorijos.

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

3. Valstybės tarnautojų pareigybėms vertinti kiekvienoje įstaigoje sudaroma Valstybės tarnautojų pareigybių vertinimo komisija (toliau vadinama – komisija) iš 5 asmenų.

4. Įstaigos vadovas skiria komisijos pirmininką ir narius. Komisijos nariais skiriami personalo tarnybos (skyriaus) vadovas arba valstybės tarnautojas, atsakingas už įstaigos personalo tvarkymą (toliau vadinama – personalo tarnybos vadovas), kiti įstaigos valstybės tarnautojai.

5. Įstaigos vadovas, įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, laikydamiesi nustatyto pareigybės aprašymo pavyzdžio (šios metodikos 1 priedas), parengia pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus ir pateikia juos komisijai.

6. Komisija, išnagrinėjusi įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina, ar teisingai nustatytas pareigybės pavadinimas, ir vadovaudamasi Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių, Seimo kanceliarijos ir Seimui atskaitingų institucijų, Respublikos Prezidento institucijos ir Respublikos Prezidentui atskaitingų institucijų, Nacionalinės teismų administracijos, teismų, prokuratūros ir savivaldybių institucijų valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašu arba Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių, Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų, Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijų valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašu (toliau vadinama – valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašas) bei šios metodikos 2-4 prieduose nustatytais vertinimo kriterijais, priskiria pareigybes lygiui ir kategorijai, užpildydama valstybės tarnautojo pareigybės vertinimo lentelę (šios metodikos 5 priedas).

7. Komisija pareigybių aprašymus pateikia tvirtinti asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje.

8. Įstaigų vadovų pareigybių aprašymus tvirtina asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje.

9. Patvirtinus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, įstaigose tvirtinami valstybės tarnautojų pareigybių sąrašai (šios metodikos 6 priedas). Juos tvirtina asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje.

III. ĮSTAIGŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠŲ SUDARYMAS

10. Įstaigose gali būti tik pareigybės, išvardytos valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašė, išskyrus pareigybes, nustatomas pagal kitus įstatymus.

11. Įstaigos vadovo ar įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės lygis nustatomas pagal valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašą, o pareigybės pavadinimas – vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais atitinkamos įstaigos veiklą. Struktūrinio padalinio vadovo, jo pavaduotojo, patarėjo, vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto ir specialisto pareigybės lygis ir pavadinimas nustatomi pagal valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašą.

12. Valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos nustatomos vadovaujantis valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašu ir šios metodikos 2–4 prieduose nustatytais vertinimo kriterijais.

13. Tuo atveju, kai pareigybės pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus, įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašė vietoj vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto ir specialisto pareigybių gali būti kitos lygiavertės pareigybės.

14. Įrašant į pareigybės aprašymą pareigybės pavadinimą, kai pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus (inspektorius, patarėjas, kontrolierius ir kt.), būtina skliausteliuose nurodyti, kokį specialisto lygį atitinka pareigybė – vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto ar specialisto.

15. Valstybės tarnautojų, kurių tarnybą reglamentuoja Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymas, pareigybių kategorijos nustatomos vadovaujantis valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašu ir užsienio reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

16. Teisėsaugos institucijų ir įstaigų statutinių valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos nustatomos vadovaujantis valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašu ir vidaus reikalų ministro patvirtintais vertinimo kriterijais.

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

18. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių kategorijas nustato asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 10 straipsnio 3 dalyje.

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir
vertinimo metodikos
1 priedas

(Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo pavyzdys)

PATVIRTINTA

(valstybės ar savivaldybės institucijos ar

įstaigos vadovo)

įsakymu Nr. _____
(data)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

(pareigybės pavadinimas)

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Nurodoma valstybės tarnautojo pareigybė: karjeros valstybės tarnautojo; politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo; įstaigos vadovo.

Pavyzdžiui: „Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas“.

Jeigu pareigybė priskiriama statutinių valstybės tarnautojų pareigybei, tai pažymima.

Lygis – nurodoma, kuriam lygiui priskiriama pareigybė. Pareigybė gali būti priskirta „A“, „B“ ar „C“ lygiui.

Pavyzdžiui: „Lygis – „A“.

Kategorija – nuo 1 iki 20 kategorijos.

Pavyzdžiui: „Kategorija – 15“.

II. TIKSLAS

Trumpai paaiškinama, kuriam tikslui reikia šios pareigybės.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

Pavyzdžiui:

„1. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą.

2. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3. Atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, ekspertizę, rengti ministerijos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

4. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

6. Mokėti užsienio kalbą“.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Nurodomos konkrečiai valstybės tarnautojo pareigybei priskirtos funkcijos.

Susipažinau

(valstybės tarnautojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmens Nr.	Kriterijaus dėmenys
I. TARNYBINĖS VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
1	Veikla nelabai sudėtinga. Būtina gebėti pasirinkti 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

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ IR PATARĖJŲ
PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI**

Dėmens 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 pasirinkti 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 vykdyti; būtini bendravimo su gyventojais įgūdžiai

SPECIALISTŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Dėmens 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 atsirinkti 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 vykdyti; 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

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir
Vertinimo metodikos
5 priedas

VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS VERTINIMO LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės kategorija pagal valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių sąrašą	Siūloma kategorija

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir
vertinimo metodikos
6 priedas

(Valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo pavyzdys)

PATVIRTINTA

(įstaigos vadovo)

įsakymu Nr. _____
(data)

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Pareigybės pavadinimas	Lygis	Kategorija
Įstaigos vadovo pareigybė		
Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas		
Karjeros valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas		

(valstybės tarnautojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)