

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS

Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNŲ
ATESTACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2007 m. gegužės 2 d. Nr. 2-122
Vilnius

1. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos statuto, patvirtinto Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos statuto patvirtinimo įstatymu (Žin., 2003, Nr. [38-1656](#)), 10 straipsnio 8 dalimi ir 20 straipsnio 1 dalimi, tvirtinu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnų atestacijos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2004 m. gruodžio 8 d. įsakymą Nr. 2-208 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnų atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2007 m. birželio 1 d.

4. P a v e d u paskelbti šį įsakymą:

4.1. Administravimo valdybos Bendrajam skyriui – „Valstybės žiniuose“;

4.2. Viešųjų ryšių skyriui – Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos interneto svetainėje.

DIREKTORIUS

POVILAS MALAKAUSKAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų
tarnybos direktoriaus 2007 m. gegužės 2 d.
įsakymu Nr. 2-112

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNŲ ATESTACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) pareigūnų vertinimo kriterijus, atestacijos periodiškumą ir tvarką, reikalavimus kvalifikacinėms kategorijoms gauti ir jų suteikimo tvarką, Atestacijos komisijos veiklą.

2. Atestacija – pareigūno tarnybinės veiklos, asmeninių savybių ir kvalifikacijos įvertinimas. Atestuodami pareigūną vertintojai privalo būti objektyvūs ir vadovautis tik tarnybos interesais. Atestacija gali būti kasmetinė ir neeilinė.

3. Kvalifikacinis testas – standartizuota užduotis, kurią sudaro 60 klausimų. Kvalifikaciniame teste pateikiami ne mažiau kaip 3 atsakymai į vieną klausimą, iš kurių tik vienas atsakymas yra teisingas. Kvalifikacinius testus tvirtina Atestacijos komisija.

4. Kasmetinė pareigūnų atestacija pradedama lapkričio mėnesį. Kasmet atestuojami visi pareigūnai, išskyrus nurodytus šių nuostatų 7 punkte.

5. Pasiūlius STT struktūrinių padalinių vadovams, STT vadovybės sprendimu neeilinė pareigūno atestacija gali būti vykdoma šiais atvejais:

- 5.1. kai pareigūnas labai gerai atlieka savo pareigas;
- 5.2. kai pareigūnas nepatenkinamai atlieka savo pareigas;
- 5.3. kitais atvejais.

6. Neeilinė pareigūno atestacija pagal šių nuostatų 5.2 punktą gali vykti ne anksčiau kaip praėjus 6 mėnesiams po pareigūno atestacijos dienos.

7. Neatestuojami:

- 7.1. STT direktorius ir jo pavaduotojai;
 - 7.2. pareigūnai, kuriems nesibaigęs nustatytas bandomasis laikotarpis.
8. Nėščios pareigūnės atestuojamos tik jų prašymu.

II. ATESTACIJOS KOMISIJA

9. STT direktoriaus įsakymu dvejiems metams sudaroma nuolatinė Atestacijos komisija. Atestacijos komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 7 pareigūnų. Įsakyme dėl Atestacijos komisijos sudarymo nurodomi Atestacijos komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti nariai ir komisijos sekretorius. Atestacijos komisijoje gali būti du sekretoriai.

10. Atestacijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Posėdžiui vadovauja Atestacijos komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant komisijos pirmininko ir jo pavaduotojo, posėdžiui vadovauja komisijos balsų dauguma išrinktas komisijos narys.

11. Atestacijos komisijos sprendimai posėdyje priimami dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Atestacijos komisijos sekretorius neturi balso teisės. Balsuoti galima „už“ arba „prieš“. Atestacijos komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia Atestacijos komisijos pirmininko balsas. Atestacijos komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį surašo komisijos sekretorius. Komisijos narys, nesutikdamas su Atestacijos komisijos sprendimu ir siūlymu, gali pareikšti savo atskirąją nuomonę, kurią įrašo posėdžio protokole. Atestacijos komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Atestacijos komisijos nariai.

12. Atestacijos komisijos sekretorius pasirašo ir išsiunčia Atestacijos komisijos pranešimus ir kvietimus atestuojamiems pareigūnams.

III. REIKALAVIMAI KVALIFIKACINĖMS KATEGORIJOMS GAUTI

13. Atsižvelgiant į pareigūnų profesinio pasirengimo lygį, tarnybos stažą ir tarnybinės veiklos rezultatus, STT direktoriaus įsakymu jiems suteikiamos 3-ioji, 2-oji ar 1-oji kvalifikacinės kategorijos.

14. 3-ioji kvalifikacinė kategorija suteikiama pareigūnams:

14.1. turintiems ne mažesnę kaip trejų metų tarnybos stažą;

14.2. kurių tarnybinę veiklą Atestacijos komisija įvertino labai gerai;

14.3. teisingai atsakiusiems į ne mažiau kaip 45 kvalifikacinio testo klausimus.

15. 2-oji kvalifikacinė kategorija suteikiama pareigūnams:

15.1. turintiems ne mažesnę kaip penkerių metų tarnybos stažą;

15.2. kurių tarnybinę veiklą Atestacijos komisija įvertino labai gerai;

15.3. teisingai atsakiusiems į ne mažiau kaip 50 kvalifikacinio testo klausimų.

16. 1-oji kvalifikacinė kategorija suteikiama pareigūnams:

16.1. turintiems ne mažesnę kaip dešimt metų tarnybos stažą;

16.2. kurių tarnybinę veiklą Atestacijos komisija įvertino labai gerai;

16.3. teisingai atsakiusiems į ne mažiau kaip 55 kvalifikacinio testo klausimus.

17. Kvalifikacinės kategorijos, pradedant nuo 3-iosios, suteikiamos eilės tvarka, išskyrus nuostatuose nustatytas išimtis. Aukštesnė kvalifikacinė kategorija gali būti suteikta praėjus ne mažiau kaip vieneriems metams po žemesnės kvalifikacinės kategorijos suteikimo.

18. Išimties tvarka vieną kartą pareigūno tarnybos STT laikotarpiu, atsižvelgdamas į Atestacijos komisijos įvertinimą ir siūlymą, STT direktorius gali suteikti 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją pareigūnui, neturinčiam šių nuostatų 14.1, 15.1 ar 16.1 punktuose nurodyto tarnybos stažo.

19. STT direktoriaus pavaduotojams kvalifikacines kategorijas suteikia STT direktorius, įvertinęs jų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir atsižvelgęs į jų tarnybos stažą.

IV. TIESIOGINIO VADOVO VERTINIMAS

20. Pagrindinis dokumentas, kuriuo vadovaujamosi atestuojant pareigūnus, yra Pareigūno atestacijos lapas (toliau – Atestacijos lapas) (1 priedas).

21. Atestacijos lapo I ir II dalis pildo tiesioginis atestuojamojo pareigūno vadovas, einantis pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius. Esant trumpesniam laikui, Atestacijos lapo I ir II dalis pildo buvęs atestuojamojo pareigūno tiesioginis vadovas, jeigu jis iš STT nėra atleistas, arba STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

22. Tiesiogiai STT direktoriui pavaldžių pareigūnų Atestacijos lapo I ir II dalis kaip tiesioginis vadovas pildo STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas, o jo nesant – STT direktoriaus pavaduotojas.

23. Atestacijos lapo viršuje tiesioginis vadovas nurodo atestacijos tikslą (kasmetinė ar neeilinė) ir laikotarpį, kurio pradžia yra paskutinės atestacijos arba tarnybos STT pradžios data, o pabaiga – Atestacijos lapo užpildymo data.

24. Pirmoje Atestacijos lapo dalyje tiesioginis atestuojamojo pareigūno vadovas įrašo:

24.1. pareigūno vardą ir pavardę;

24.2. gimimo metus;

24.3. išsilavinimą: kokią mokymo įstaigą ir kada pareigūnas baigė, specialybę, kvalifikaciją, mokslo laipsnį ir pan.;

24.4. STT struktūrinį padalinį, kuriame tarnauja pareigūnas, pareigų pavadinimą ir paskyrimo į jas datą;

24.5. tarnybos stažą;

24.6. paskutinės atestacijos įvertinimą;

24.7. pareigūnui suteiktą kvalifikacinę kategoriją ir jos suteikimo datą;

24.8. paskatinimus ir apdovanojimus per pastaruosius vienerius metus, nurodant datas ir už ką pareigūnas buvo skatintas ar apdovanotas;

24.9. paskirtas nuobaudas per pastaruosius vienerius metus, nurodant datą ir už ką ji buvo paskirta.

25. Antroje Atestacijos lapo dalyje tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijais (2 priedas), pateikia atestuojamojo pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą. Pagal nustatytus kriterijus jis pasirenka tiksliausiai atitinkantį pareigūno tarnybinės veiklos apibūdinimą ir lentelės skilties „Įvertinimas balais“ pirmame stulpelyje pažymi atitinkamą balą. Įvertinimo balus tiesioginis vadovas susumuoja ir lentelės pabaigoje atitinkamoje eilutėje įrašo gautą rezultatą.

26. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno tarnybinę veiklą labai gerai, jis siūlo Atestacijos komisijai vieną iš šių sprendimų:

26.1. suteikti pareigūnui 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją (eilės ar išimties tvarka);

26.2. perkelti pareigūną į aukštesnes pareigas;

26.3. palikti tą pačią (aukščiausią) kvalifikacinę kategoriją, jei nėra galimybės pasiūlyti aukštesnių pareigų.

27. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno tarnybinę veiklą nepatenkinamai, jis siūlo Atestacijos komisijai vieną iš šių sprendimų:

27.1. kelti pareigūno kvalifikaciją;

27.2. suteikti pareigūnui žemesnę kvalifikacinę kategoriją;

27.3. perkelti pareigūną į žemesnes pareigas;

27.4. atleisti pareigūną iš pareigų.

28. Teikdamas siūlymą kelti pareigūno kvalifikaciją, vadovas turi nurodyti sritis, kuriose pareigūnas turi tobulintis, ir, jei gali, nurodyti konkrečius kursus ar mokymus, į kuriuos pareigūnas turi būti siunčiamas.

29. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno tarnybinę veiklą gerai, laikoma, kad pareigūnas gerai dirba savo darbą ir tinka einamoms pareigoms. Šiuo atveju tiesioginis vadovas Atestacijos lape siūlymo nerašo.

30. Pareigūnas, turintis galiojančią tarnybinę nuobaudą, negali būti įvertintas labai gerai.

31. Dėl kasmetinės atestacijos tiesioginiai vadovai pareigūnų Atestacijos lapus turi užpildyti iki lapkričio 10 dienos. Atestuojamąjį pareigūną tiesioginis vadovas supažindina su vertinimu pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo vertinimo datos ir pateikia Atestacijos lapą Atestacijos komisijos sekretoriui. Atestuojamas pareigūnas Atestacijos lape pažymi, ar sutinka su vertinimu ir, jeigu su pateiktu vertinimu nesutinka, pateikia nesutikimo paaiškinimą. Nurodytoje vietoje atestuojamas pareigūnas įrašo savo vardą, pavardę, susipažinimo su vertinimu datą ir pasirašo.

V. ATESTACIJOS KOMISIJOS PIRMININKO VERTINIMAS

32. Atestacijos komisijos pirmininkas vertina pareigūną tais atvejais, kai pareigūno tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertina gerai ir atestujamasis su šiuo vertinimu sutinka. Atestacijos komisijos pirmininkas per 10 darbo dienų nuo pareigūno susipažinimo su tiesioginio vadovo vertinimu dienos Atestacijos lapo III dalyje pažymi, ar sutinka su tiesioginio vadovo vertinimu.

33. Jeigu Atestacijos komisijos pirmininkas sutinka su tiesioginio vadovo vertinimu, šis vertinimas yra galutinis ir pareigūnas laikomas tinkamu einamoms pareigoms. Atestacijos komisijos pirmininkas Atestacijos lapą perduoda už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniiui.

34. Jeigu Atestacijos komisijos pirmininkas su tiesioginio vadovo vertinimu nesutinka, jis Atestacijos lapo II dalies lentelės skilties „Įvertinimas balais“ antrame stulpelyje įrašo atitinkamus balus, bendrą balų skaičių, o Atestacijos lapo III dalyje nurodo savo vertinimą, nesutikimo su

tiesioginio vadovo vertinimu argumentus, siūlymą ir pateikia Atestacijos lapą Atestacijos komisijai atlikti tolesnį pareigūno vertinimą.

VI. ATESTACIJOS KOMISIJOS VERTINIMAS

35. Atestacijos komisija vertina pareigūnus šiais atvejais:

35.1. kai pareigūno tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertina labai gerai arba nepatenkinamai;

35.2. kai pareigūno tarnybinę veiklą vertina Atestacijos komisijos pirmininkas, kaip jo tiesioginis vadovas;

35.3. kai tiesioginis vadovas įvertina pareigūno tarnybinę veiklą gerai ir atestuojamasis su šiuo vertinimu nesutinka;

35.4. kai Atestacijos komisijos pirmininkas nesutinka su pareigūno tiesioginio vadovo vertinimu.

36. Atestacijos komisija gali pakviesti dalyvauti komisijos posėdyje atestuojamąjį pareigūną ir jo tiesioginį vadovą.

37. Atestuojamasis pareigūnas ir jo tiesioginis vadovas privalomai kviečiami dalyvauti komisijos posėdyje, kai pareigūnas nesutinka su tiesioginio vadovo įvertinimu arba jo tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas ar Atestacijos komisijos pirmininkas įvertina nepatenkinamai. Atestacijos komisija, gavusi Atestacijos lapą, prieš 10 darbo dienų iki komisijos posėdžio informuoja atestuojamąjį pareigūną ir jo tiesioginį vadovą raštu. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar buvo išvykęs į tarnybinę komandiruotę.

38. Atestacijos komisija gali įvertinti pareigūną labai gerai, gerai arba nepatenkinamai.

39. Atestacijos komisijos atliekamas pareigūno vertinimas susideda iš:

39.1. tiesioginio vadovo pateikto atestuojamojo pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo patikrinimo;

39.2. atestuojamojo pareigūno ir Atestacijos komisijos narių pokalbio, jeigu svarstomas nepatenkinamas atestuojamojo pareigūno tarnybinės veiklos vertinimas arba pareigūnas nesutiko su tiesioginio vadovo įvertinimu;

39.3. atestuojamojo pareigūno tiesioginio vadovo ir Atestacijos komisijos narių pokalbio, jeigu svarstomas nepatenkinamas atestuojamojo pareigūno tarnybinės veiklos vertinimas arba pareigūnas nesutiko su tiesioginio vadovo įvertinimu;

39.4. psichologinio testo, kuris atliekamas STT direktoriaus nustatyta tvarka, rezultatų aptarimo, jeigu svarstomas klausimas dėl pareigūno, neturinčio vadovavimo STT patirties, perkėlimo į STT struktūrinio padalinio vadovo ar pavaduotojo pareigas;

39.5. atestuojamojo pareigūno vertinimo aptarimo, kuriam pasibaigus balsuojama dėl atestuojamojo pareigūno įvertinimo ir Atestacijos komisijos siūlymo STT direktoriui;

39.6. kvalifikacinio testavimo, jeigu tiesioginis vadovas įvertina pareigūną labai gerai ir siūlo jam suteikti 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, o Atestacijos komisija pritaria tiesioginio vadovo įvertinimui. Šiuo atveju siūlymą STT direktoriui komisija priima po kvalifikacinio testavimo.

40. Pareigūnas apie komisijos posėdžio, kurio metu vyks kvalifikacinis testavimas, datą informuojamas raštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar buvo išvykęs į tarnybinę komandiruotę. Kartu su pranešimu jam pateikiamas teisės aktų, pagal kuriuos parengtas kvalifikacinis testas, sąrašas.

Kai pareigūnas dėl objektyvių priežasčių (laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės ir pan.) negali dalyvauti posėdyje, kuriame vyks kvalifikacinis testavimas, apie tai iki posėdžio jis privalo informuoti komisiją raštu. Tokiu atveju pareigūno kvalifikacinis testavimas atidedamas iki artimiausio Atestacijos komisijos posėdžio, kuriame vyks kvalifikacinis testavimas.

41. Kvalifikacinio testo rezultatus Atestacijos komisija paskelbia testą laikiusiems

pareigūnams tą pačią dieną.

42. Pareigūnas, nesutinkantis su kvalifikacinio testo įvertinimu, per 5 darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo gali pateikti Atestacijos komisijos pirmininkui apeliaciją, kurioje išdėsto savo argumentus.

43. Atestacijos komisijos posėdyje, sušauktame dėl apeliacijos, pakartotinai vertinami tik atlikto kvalifikacinio testo rezultatai.

44. Atestacijos komisija, nagrinėdama apeliaciją, gali priimti tokius sprendimus:

44.1. atmesti apeliaciją ir palikti galioti Atestacijos komisijos sprendimą;

44.2. įvertinti kitaip (vertinimo balą sumažinti ar padidinti), nurodydama motyvus Atestacijos komisijos posėdžio protokole.

45. Apeliaciją patekęs pareigūnas apie Atestacijos komisijos priimtą sprendimą informuojamas raštu.

46. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūną labai gerai, STT direktoriui siūlo:

46.1. suteikti pareigūnui 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją (eilės ar išimties tvarka);

46.2. perkelti pareigūną į aukštesnes pareigas;

46.3. palikti tą pačią (aukščiausią) kvalifikacinę kategoriją ir gaunamą priedą už kvalifikacinę kategoriją, jei STT nėra galimybės pasiūlyti aukštesnių pareigų.

47. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūną nepatenkinamai, STT direktoriui siūlo:

47.1. kelti pareigūno kvalifikaciją;

47.2. suteikti pareigūnui žemesnę kvalifikacinę kategoriją;

47.3. perkelti pareigūną į žemesnes pareigas;

47.4. atleisti pareigūną iš pareigų.

48. Atestacijos komisija siūlo STT direktoriui patvirtinti, kad atestuojamasis pareigūnas tinka einamoms pareigoms, ir palikti pareigūno turimą kvalifikacinę kategoriją:

48.1. kai Atestacijos komisija įvertina pareigūno tarnybinę veiklą gerai;

48.2. kai atestuojamasis pareigūnas neišlaiko kvalifikacinio testo;

48.3. kai Atestacijos komisija pagal psichologinio testo rezultatus nusprendžia, kad pareigūno asmeninės savybės neatitinka STT struktūrinio padalinio vadovo ar pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų.

49. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina pareigūno tarnybinę veiklą labai gerai ir siūlo Atestacijos komisijai suteikti pareigūnui 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, o pareigūnui iki šių nuostatų 14.1, 15.1 ar 16.1 punktuose nurodyto tarnybos stažo trūksta ne daugiau kaip 3 mėnesių, Atestacijos komisija atlieka šių nuostatų 39 punkte nurodytą pareigūno vertinimą. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūną labai gerai, siūlo STT direktoriui suteikti pareigūnui 3-iąją ar aukštesnę kvalifikacinę kategoriją nuo tos dienos, kai sueina šių nuostatų 14.1, 15.1 ar 16.1 punktuose nurodytas tarnybos stažas.

50. Atestacijos komisijos sprendimas ir siūlymas įrašomi Atestacijos lapo IV dalyje, jį pasirašo Atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius.

VII. LAIKINAS KVALIFIKACINIŲ KATEGORIJŲ SUTEIKIMAS

51. Skirdamas į tarnybą buvusius statutinius valstybės tarnautojus, karius ar kitus valstybės tarnautojus, jeigu nuo jų atleidimo iš tarnybos iki priėmimo į STT praėjo ne daugiau kaip 6 mėnesiai ir jų ankstesnės funkcijos iš esmės atitinka naujasias, STT direktorius, atsižvelgdamas į Pretendentų į STT pareigūnų pareigas atrankos komisijos siūlymą, gali laikinai suteikti iki atleidimo iš tarnybos turėtą arba ją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją.

52. Skirdamas į tarnybą kitus asmenis, Pretendentų į STT pareigūnų pareigas atrankos komisijos siūlymu STT direktorius gali laikinai suteikti 3-iąją kvalifikacinę kategoriją.

53. Pareigūnui laikinai suteikta kvalifikacinė kategorija galioja iki to pareigūno kasmetinės atestacijos, kuri vykdoma šių nuostatų nustatyta tvarka.

54. Atestacijos komisija, įvertinusi nuostatų 51 ir 52 punktuose nurodytą pareigūną,

netaikydama šių nuostatų 17 punkte nustatytų eiliškumo reikalavimų, atsižvelgdama į pareigūno tarnybos stažą ir kvalifikacinio testo rezultatus, siūlo STT direktoriui suteikti pareigūnui jo kvalifikaciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją arba panaikinti laikinai suteiktąją.

55. Pareigūnams, perkeltiems į kitas pareigas, lieka galioti turėtoji kvalifikacinė kategorija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Atestacijos komisijos sekretorius komisijos atestuotų pareigūnų Atestacijos lapus perduoda STT direktoriui. STT direktorius Atestacijos lapo V dalyje per 10 darbo dienų nuo Atestacijos komisijos posėdžio dienos nurodo, ar pritaria Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui, ir, jeigu jiems nepitaria, pareiškia savo nuomonę dėl pareigūno vertinimo. STT direktoriaus vertinimas yra galutinis.

57. Užpildytus Atestacijos lapus STT direktorius perduoda už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui.

58. Atitinkamas STT direktoriaus sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo galutinio vertinimo dienos.

59. Atestuotas pareigūnas su Atestacijos lapų įrašais supažindinamas pasirašytinai per 10 darbo dienų nuo galutinio vertinimo datos. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamas laikas, kai pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar buvo išvykęs į tarnybines komandiruotes.

60. Pareigūno Atestacijos lapas saugomas jo asmens byloje.

PAREIGŪNO ATESTACIJOS LAPAS

(Atestacijos tikslas ir laikotarpis)

I. BENDRIEJI DUOMENYS

1. Vardas, pavardė _____
2. Gimimo metai _____
3. Išsilavinimas _____
4. STT struktūrinis padalinys, pareigos, paskyrimo į pareigas data _____
5. Tarnybos stažas _____
6. Paskutinės atestacijos įvertinimas _____
7. Kvalifikacinė kategorija ir jos suteikimo data _____
8. Skatinimai ir apdovanojimai per pastaruosius 1 metus _____

9. Tarnybinės nuobaudos per pastaruosius 1 metus _____

II. TIESIOGINIO VADOVO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Įvertinimas balais	
		1	2
1.	Tarnybinę veiklą reglamentuojančių dokumentų išmanymas		
2.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti		
3.	Gebėjimai tobulėti		
4.	*Kūrybingumas (nepildoma STT struktūrinių padalinių vadovams)		
5.	Organizuotumas ir veiklos planavimas		
6.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas		
7.	Savarankiškumas		
8.	Atsakingumas		
9.	Iniciatyvumas		
10.	Veiklos kokybė ir rezultatai		
11.	Savikritiškumas		
12.	Orientavimasis į pasiekimus		
13.	Lojalumas tarnybai		
14.	**Gebėjimas administruoti padalinio veiklą (pildoma tik STT struktūrinių padalinių vadovams)		
BENDRAS ĮVERTINIMAS			
LABAI GERAİ		52–65 balai	
GERAI		21–51 balas	
NEPATENKINAMAI		13–20 balų	

Siūlymas _____

(Parengusio vertinimą tiesioginio
vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vertinimo data)

Atestuojamojo pareigūno supažindinimo su tiesioginio vadovo vertinimu žyma:

☐ su vertinimu sutinku

☐ su vertinimu nesutinku

Nesutikimo su patektu vertinimu paaiškinimas:

(Atestuojamojo pareigūno vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

III. ATESTACIJOS KOMISIJOS PIRMININKO VERTINIMAS

☐ su tiesioginio vadovo vertinimu sutinku

☐ su tiesioginio vadovo vertinimu nesutinku

Komisijos pirmininko vertinimas, nesutikimo su tiesioginio vadovo vertinimu argumentai ir siūlymas:

(Komisijos pirmininko vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vertinimo data)

IV. ATESTACIJOS KOMISIJOS VERTINIMAS

Atestacijos komisijos sprendimas ir siūlymas: _____

(Komisijos pirmininko vardas, pavardė)

(Parašas)

(Komisijos sekretoriaus vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

V. SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS VERTINIMAS

☐ pritariu Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui

☐ nepritariu Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui. Vertinu atestuojamą pareigūną:

(STT direktoriaus vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Su Atestacijos lapo III dalies ir (ar) IV, V dalių įrašais susipažinau:

(Atestuojamojo pareigūno vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Lygio aprašymas	Balai
1.	Tarnybinę veiklą reglamentuojančių dokumentų išmanymas	Dokumentų turinį išmano paviršutiniškai, jaučiamos didelės žinių spragos.	1
		Dokumentų turinį išmano vidutiniškai, tik iš dalies suvokia jų sisteminių pobūdį.	2
		Stengiasi susipažinti su dokumentais, žinios patenkinamos.	3
		Gera išmano dokumentų turinį, žinių pakanka užduotims atlikti.	4
		Visapusiškai ir išsamiai susipažinęs su dokumentų turiniu.	5
2.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti	Nesugeba panaudoti įgytų žinių ir patirties savo kasdieninėje veikloje.	1
		Įgytas žinias ir įgūdžius panaudoja kasdieninėje veikloje gaudamas bendradarbių patarimų.	2
		Atlikdamas funkcijas, stengiasi panaudoti įgytas žinias ir įgūdžius, bet ne visada efektyviai.	3
		Savo veikloje naudoja sukauptas žinias ir įgūdžius.	4
		Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai panaudoja kasdieninėje veikloje.	5
3.	Gebėjimai tobulėti	Ignoruoja žinių ir patirties stoką, patirties įgyja sunkiai ir lėtai.	1
		Supranta, kad reikėtų kelti kvalifikaciją, tačiau nerodo iniciatyvos.	2
		Siekia įgyti reikalingų žinių esant būtinybei.	3
		Rūpinasi savo patirties kaupimu, kelia kvalifikaciją nuosekliai ir pasiekia rezultatų.	4
		Nuolat, tikslingai ir rezultatyviai tobulina žinias ir įgūdžius.	5
4.	*Kūrybingumas	Užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus ir neieško būdų, kaip dar galima atlikti užduotį.	1
		Gavęs pavedimą, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo varianto ar pateikia siūlymą, kaip galima išspręsti problemą.	2
		Gavęs pavedimą, dažnai teikia savo siūlymus ir idėjas, jei įmanoma, siekia kuo sumaniau atlikti užduotį.	3
		Nuolat teikia siūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.	4
		Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir siūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.	5
5.	Organizuotumas ir veiklos planavimas	Neorganizuotas, veikla nenuosekli. Abejingai reaguoja į nustatytus terminus, dažnai vėluoja atlikti užduotis.	1
		Nepakankamai organizuotas. Kartais vėluoja atlikti užduotis, ne visada laikosi jų atlikimo tvarkos.	2
		Pakankamai organizuotas. Stengiasi laiku atlikti užduotis, laikytis terminų, tačiau retkarčiais nespėja, nes nenumato galimų sunkumų.	3
		Organizuotas, moka planuoti darbą. Užduotis atlieka laiku arba anksčiau negu reikia, numato sunkumus, informuoja apie juos vadovus.	4
		Ypač gerai planuoja ir organizuoja. Užduotis atlieka anksčiau negu reikia, iš anksto numato galimus sunkumus, informuoja apie juos vadovus, noriai juos įveikia.	5
6.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų.	1
		Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas – suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.	2
		Prireikęs kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja.	3
		Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą.	4

		Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.	5
7.	Savarankiškumas	Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus.	1
		Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduoda abejonėms.	2
		Paprastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Iškilus netikėtoms problemoms, pasiklausia patarimo kitų.	3
		Savarankiškai atlikdamas savo užduotis ir priimdamas sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas supranta, kada vertėtų į sprendimų priėmimo procesą įtraukti kitus.	4
		Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti pagrįstus sprendimus.	5
8.	Atsakingumas	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	1
		Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.	2
		Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.	3
		Pareigingas, patikimas, noriai vykdo pavedimus, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.	4
		Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.	5
9.	Iniciatyvumas	Nesiima iniciatyvos.	1
		Užduotis atlieka pasyviai, mano, kad sunkumus turi įveikti kiti.	2
		Iniciatyvos imasi iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo.	3
		Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas.	4
		Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis.	5
10.	Veiklos kokybė ir rezultatai	Veiklos kokybė ir rezultatai neatitinka keliamų reikalavimų.	1
		Veiklos rezultatai prasti, darbas atliekamas atmestina, kolegos visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.	2
		Veiklos kokybė ir rezultatai patenkinami, kartais gali dirbti efektyviai.	3
		Veiklos kokybė gera, rezultatai atitinka keliamus reikalavimus.	4
		Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų.	5
11.	Savikritiškumas	Nesugeba vertinti savo veiksmų ir darbo rezultatų.	1
		Savo veiksmus ir darbo rezultatus vertina nekritiškai.	2
		Ne visada adekvačiai vertina savo veiksmus ir darbo rezultatus.	3
		Savikritiškas. Sugeba save vertinti realiai.	4
		Savikritiškas, sugeba objektyviai vertinti savo laimėjimus ir nesėkmes.	5
12.	Orientavimasis į pasiekimus	Dirba, tačiau nesiiekia tobulėti.	1
		Stengiasi atlikti darbą gerai arba teisingai. Nėra patenkintas dėl švaistomo laiko ar neefektyvaus darbo, bet nesiima veiksmų situacijai pagerinti.	2
		Tobulina darbą. Keičia ar siūlo keisti sistemą arba darbo metodus, kad būtų pagerintas darbo atlikimas.	3
		Siekia geriausių rezultatų: nustato prioritetus ir pasirenka tikslus, numatydamas jų pasiekimo būdus. Skiria daug laiko ir jėgų, norėdamas greitai ir gerai atlikti darbą.	4
		Išsikelia sudėtingus tikslus ir juos pasiekia. Siekdamas geriausių rezultatų, pranoksta reikalavimus.	5
13.	Lojalumas tarnybai	Abejingas tarnybos tikslams ir poreikiams.	1
		Minimaliai stengiasi, kad išliktų tarnyboje.	
		Stengiasi priderinti savo elgesį prie tarnybos poreikių.	3
		Veikia pagal tarnybos poreikius.	4
		Prioritetus nukreipia taip, kad kuo geriau patenkintų tarnybos poreikius.	5
14.	**Gebėjimas administruoti padalinio veiklą	Duoda pavedimus neatsižvelgdamas į pavaldinių turimą darbo krūvį. Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo nekontroliuoja.	1

	Duodamas nurodymus, pakankamai aiškiai pasako, ko reikia ir kokie yra reikalavimai, tačiau nesugeba tinkamai paskirstyti užduočių ir kontroliuoti jų vykdymo. Nesugeba teisingai įvertinti atmosferos kolektyve.	2
	Nurodymus stengiasi duoti aiškius ir tikslus, reiklus rezultatams. Gali būti teisingas savo pavaldiniams, tačiau kartais būna nenuoširdus ir linkęs rinktis, su kuo būti teisingam, o su kuo -nebūtinai.	3
	Tinkamai paskirsto užduotis, yra sąžiningas ir reiklus. Stengiasi palaikyti pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą Sugeba teisingai vertinti pavaldinių darbą.	4
	Užduotis skirsto pagal pavaldinių darbo krūvį, sugeba nustatyti tinkamą reikalavimų lygį. Sąžiningas, teisingas ir reiklus, skatina pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Rūpinasi kolektyvo narių tarpusavio santykiais, juos reguliuoja.	5

* – nepildoma STT struktūrinių padalinių vadovams.

** – pildoma tik STT struktūrinių padalinių vadovams.

Bendras įvertinimas:

52–65 balai – labai gerai,

21–51 balas – gerai,

13–20 balų – nepatenkinamai.