



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
APRAŠYMO METODIKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 12 d. Nr. A1-177
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 253 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą“,

t v i r t i n u Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (pridedama).

Socialinės apsaugos ir darbo ministras

Linas Kukuraitis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. A1-177

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika (toliau – Metodika) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymo tvarką.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) sąvokas.

II SKYRIUS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS

3. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme (Metodikos priedas) nurodoma reikiama biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės grupė ir lygis:

3.1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos, susijusios su biudžetinės įstaigos veiklos kryptių nustatymu, biudžeto formavimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu, materialųjų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, biudžetinės įstaigos veiklos stebėseną ir vertinimu, darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu, atstovavimu ir veikimu biudžetinės įstaigos vardu, ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

3.2. Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos, susijusios su biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio veiklos kryptių nustatymu, biudžeto formavimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu, materialųjų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio ar biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimu; biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio ar biudžetinių įstaigų darbuotojų darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu, ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis

koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

3.3. Specialistai, kurių pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos humanitarinių, socialinių, fizinių, žemės ūkio, biomedicinos, technologijos mokslų ar menų srityse ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas, taip pat teatrų ir koncertinių įstaigų kultūros ir meno darbuotojai – baleto artistai ir šokėjai, kurie pagal formaliojo profesinio mokymo programas grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu įgijo baleto artisto kvalifikaciją, ir kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriai (toliau – specialistai); specialistų pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, išskyrus baleto artistus ir šokėjus, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorius, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui.

3.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos, susijusios su informacijos tvarkymu, kaupimu, skaičiavimu, apdorojimu ir suradimu, klientų aptarnavimu, patalpų ir (ar) aplinkos priežiūra, paslaugų teikimu asmenims, įrenginiams valdyti ir prižiūrėti, transporto priemonėms vairuoti ir panašiai, ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

3.5. Darbuotojai, atliekantys paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

4. Pareigybės pavadinimas nurodomas vadovaujantis biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintu biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašu, kuris nustatomas vadovaujantis Įstatymo 4 straipsnio 1 dalimi. Aprašant biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės pavadinimą, vadovaujamas šiomis nuostatomis:

4.1. biudžetinės įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas biudžetinės įstaigos pavadinimas;

4.2. biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas;

4.3. biudžetinės įstaigos darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos darbuotojų, kurie nepriklauso jokiame biudžetinės įstaigos struktūriniame padalinyje, pareigybių pavadinimuose nurodomas biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas;

4.4. biudžetinės įstaigos darbuotojų, kurie nepriklauso jokiam biudžetinės įstaigos struktūriniam padaliniui, pareigybių pavadinimuose nurodomas biudžetinės įstaigos pavadinimas.

5. Nustatant specialius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigas einančiam biudžetinės įstaigos darbuotojui, jei reikia:

5.1. nurodomas reikiamas pareigybės išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija;

5.2. nurodoma profesinė darbo patirtis. Biudžetinės įstaigos vadovams, jo pavaduotojams, biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovams ir jų pavaduotojams papildomai nurodoma vadovaujamo darbo patirtis;

5.3. nurodoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti biudžetinės įstaigos darbuotojas, jei susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;

5.4. nurodoma, su kokiais teisės aktais biudžetinės įstaigos darbuotojas turi būti susipažinęs, jei susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;

5.5. nurodomas pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą, jei susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika;

5.6. nurodomi kiti specialūs reikalavimai, susiję su biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamų funkcijų specifika.

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

7. Nustatant biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybei priskiriamas funkcijas, turi būti atsižvelgiama į biudžetinės įstaigos ar biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

(Pavyzdinė valstybės ar savivaldybės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašymo forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)