

## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau atskirai vadinami – Valstybės tarnautojai ir Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, arba kartu vadinami – Darbuotojai) pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžiai ir skyrimo tvarka. (*Pastaba.* Kintamoji dalis gali būti skiriama tik Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vykdant jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą nustatyta tvarka).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. Plungės rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistema nustatoma Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu ir paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Prieš Savivaldybės administracijos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Lietuvos

Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

## **II SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

6. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių sąrašė esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

6.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

6.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

6.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

6.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

6.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

6.2.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

6.2.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6.2.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

6.2.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar/ir papildomos kompetencijos (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

6.2.9. darbo sąlygos – taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

7. Savivaldybės administracijos direktorius nustato Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

8. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede ir mažesnis negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

Aukščiausio pareigybės lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka nustatyta Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra VVA direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

9. Jei, nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), tam Darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje arba kol šiam Darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

10. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų Darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei nustatytas Savivaldybės administracijos direktoriaus pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis.

11. Darbininkams (D lygio pareigybėms) pareiginės algos koeficientas nenustatomas, jų atlyginimas yra minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

### **III SKYRIUS**

#### **PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

12. Priemokos Darbuotojams skiriamos tiesioginio vadovo arba darbuotojo motyvuotu prašymu:

12.1. už Savivaldybės administracijos darbuotojo pavadavimą (jo laikino nedarbingumo, komandiruotės ar dėl kitų priežasčių jam nesant), išskyrus atostogų metu, mokama iki 50 proc. Darbuotojo pareiginės algos priemoka;

12.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama iki 50 proc.;

12.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokama iki 50 proc.

13. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

14. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

15. Kiekviena Tvarkos aprašo 12 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

16. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

17. Priemokos skiriamos neviršijant Savivaldybės administracijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**IV SKYRIUS**  
**VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ**  
**DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA**

18. Vienkartinė piniginė išmoka Darbuotojui gali būti skiriama esant įstatymuose nustatytiems skatinimo pagrindams šiais atvejais:

- 18.1. padėka;
- 18.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 18.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 18.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 18.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
- 18.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;
- 18.7. įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš Darbuotojų pareigų.

19. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Savivaldybės administracijos direktorius.

20. Kiekvienu atveju, nurodytu Tvarkos aprašo 18.3-18.6 papunkčiuose, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios Darbuotojo pareiginės algos.

21. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš Savivaldybės administracijoje sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

22. Skiriant vienkartinę piniginę išmoką, įvertinami Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodyti atvejai.

23. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, skiriama nuo 1 iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

24. Mirus Savivaldybės administracijos Darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra jų prašymas, išmokama 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui, seserei) išmokama 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

25. Materialinę pašalpą 23, 24 punktuose nustatytais atvejais skiria Savivaldybės administracijos direktorius iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

**V SKYRIUS**  
**PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS**  
**VERTINIMĄ**

26. Darbuotojo tarnybinės veiklos vertinamas atliekamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių

atlygio už darbą įstatymų ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu patvirtinta Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

27. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybinė veikla, ar Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai Valstybės tarnautojui ar Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Savivaldybės administracijoje sudaroma darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kuri organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

29. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

30. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, Darbuotojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

---

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS  
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

| <b>Pakopa</b> | <b>Pareigybė</b>  | <b>Pareiginės algos koeficientų intervalai</b>                     |
|---------------|---|--|
| <b>1</b>      | <b>Administracijos direktorius</b>                        | 1,5 – 2,5  |
| <b>2</b>      | <b>Administracijos direktoriaus pavaduotojas</b>          | 1,67-2,5   |
| <b>3</b>      | <b>Patarėjas</b>  | 1,36-2,36  |
| <b>4</b>      | <b>Skyriaus vedėjas</b>                                   | 1,30-2.30  |
| <b>5</b>      | <b>Seniūnas</b>   | 1,05-2,05  |
| <b>6</b>      | <b>Skyriaus vedėjo pavaduotojas</b>                       | 1,19-2,19  |
| <b>7</b>      | <b>Skyriaus patarėjas</b>                                 |  |
| 7.1           | Skyriaus patarėjas– valstybės tarnautojas                 | 0,97-1,97  |
| 7.2           | Skyriaus patarėjas– dirbantis pagal darbo sutartį         | 0,84 (A lygis) - 1,84 (A lygis)                                    |
| <b>8</b>      | <b>Vyriausiasis specialistas</b>                          |  |
| 8.1           | Vyriausiasis specialistas – valstybės tarnautojas         | 0,93 – 2,02  |
| 8.2           | Vyriausiasis specialistas – dirbantis pagal darbo sutartį | 0,94 (A lygis) – 1,94 (A lygis)<br>0,88 (B lygis) - 1,88 (B lygis) |
| <b>9</b>      | <b>Vyresnysis specialistas</b>                            |  |
| 9.1           | Vyresnysis specialistas– valstybės tarnautojas            | 0,86-1,86  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.2 | Vyresnysis specialistas– dirbantis pagal darbo sutartį | 0,88 (A lygis) - 1,88 (A lygis)<br>0,8 (B lygis) - 1,8 (B lygis) |
| 10  | <b>Specialistas-</b> dirbantis pagal darbo sutartį     | 0,69 (A lygis) - 1,8 (A lygis)<br>0,62 (B lygis) - 1,7 (B lygis) |
| 11  | <b>Kvalifikuotas darbininkas</b>                       | 0,57 (C lygis) - 1,57 (C lygis)                                  |

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – **1785,4 Eur**

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
2 priedas

## PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

| <b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b> |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Lygis</b>                | <b>Aprašymas</b>   |
| <b>I</b>                    | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.             |
| <b>II</b>                   | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).              |
| <b>III</b>                  | Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai). |
| <b>IV</b>                   | Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).              |
| <b>V</b>                    | Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).    |

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

| <b>Veiklos lygis</b>      | <b>Aprašymas</b>  |
|---------------------------|---|
| Veiklos sritis (procesas) | Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.   |
| Veikla (procedūra)        | Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.   |
| Veiksmai                  | Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė). |

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

| <b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b> |   |
|--------------------------|---|
| <b>Lygis</b>             | <b>Aprašymas</b>  |
| <b>I</b>                 | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.<br>Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.   |
| <b>II</b>                | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.  |
| <b>III</b>               | Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.  |
| <b>IV</b>                | Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.   |
| <b>V</b>                 | Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.<br>Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją. |

### 3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:



Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

| <b>PAKEIČIAMUMAS</b> |  |
|----------------------|--|
| <b>Lygis</b>         | <b>Aprašymas</b>   |
| <b>I</b>             | Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.   |
| <b>II</b>            | Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).   |
| <b>III</b>           | Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje. |
| <b>IV</b>            | Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.   |
| <b>V</b>             | Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.  |

#### **1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:**

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

| <b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b> |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>Lygis</b>                     | <b>Aprašymas</b>     |
| <b>I</b>                         | Iki 1 m.             |
| <b>II</b>                        | Nuo 1 m. iki 2 m.    |
| <b>III</b>                       | Nuo 2 m. iki 4 m.    |
| <b>IV</b>                        | Nuo 4 m. iki 6 m.    |
| <b>V</b>                         | Nuo 6 m. ir daugiau. |