

KLAUSIMAI - ATSAKYMAI, SUSIJĘ SU NAUJA PAREIGYBIŲ APRAŠYMU IR VERTINIMO METODIKA (toliau – Metodika)

1. Kada bus galima rengti pareigybių aprašymus Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS)?

VATIS (internetu adresas: <https://www.vataras.lt/>) jau įdiegtas funkcionalumas, užtikrinantis Pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikoje (toliau – Metodika) patvirtintų nuostatų įgyvendinimą. Minėtas funkcionalumas pasiekiamas per meniu punktus, esančius lango kairėje: KOMPETENCIJOS; PAREIGYBIŲ APRAŠYMO KATALOGAS.

Taip pat galima pasinaudoti testine valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų rengimo ir kompetencijų modelio aplinka, kuri pasiekama adresu: <https://test.vataras.lt/epak/>.

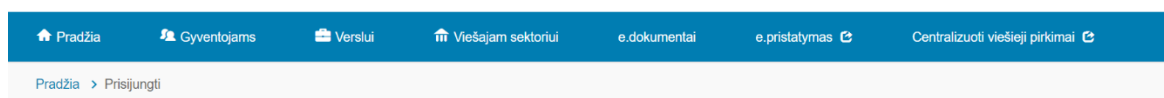
2. Kaip techniškai padalinių vadovai turi prisijungti prie VATIS rengiant pareigybių aprašymus?

Vadovai prie sistemos prisijungia adresu <https://www.vataras.lt/>.

Atsidariusiame Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos lange:

- Pasirenka identifikavimo būdą „Išorinė sistema“ -> „Elektroniniai valdžios vartai“;

- Pasirinkus „Elektroniniai valdžios vartai“ naudotojai identifikavimui bus nukreipti į Elektroninės valdžios vartų Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalą;



Tapatybės nustatymas Lietuvos atpažinties priemonėmis

Pasirinkite, koks naudotojas esate:

Pasirinkus tikslią grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Pasirinkite tikslią grupę pagal tai, kokius veiksmus planuojate atlikti prisijungę.

- Naudotojas pasirenka tapatybės nustatymo grupę. Pasirinkus tikslią grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Jei prie Valstybės tarnautojų

registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos naudotojas jungiamasi su valstybės tarnautojo pažymėjimu pasirenkama - „Viešasis sektorius“, jei kitomis identifikavimo priemonėmis (el. parašas, mobilus el. parašas, bankas ar kt.) pasirenkama - „Gyventojams“. Detali informacija apie prisijungimą per Elektroninės valdžios vartų Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalą pateikiama adresu: <https://www.epaslaugos.lt/portal/category/21>



Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway



Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia Gyventojams Verslui Daugiau

Pradžia > Prisijungti

Tapatybės nustatymas Lietuvos atpažinties priemonėmis

Pasirinkite, koks naudotojas esate:
Pasirinkus tikslią grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Pasirinkite tikslią grupę pagal tai, kokius veiksmus planuojate atlikti prisijungę.

 Gyventojas	 Viešasis sektorius
---	---



Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway


Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia Gyventojams Verslui Daugiau

Pradžia > Prisijungti

Prisijungimas

Su elektronine atpažinties priemone

 Valstybės tarnautojo pažymėjimas ir skaitytuvas	
--	--

- Naudotojui prisijungus prie Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos pasiekiamas funkcionalumas „Pareigybių aprašymų katalogas“ ir „Kompetencijos“

VATARAS ir VATIS

Pradžia Žinutės (0) Užduotys (0) Savitarna Pagalba Mokymų medžiaga

Prisijungęs naudotojas:

Nustatymai Atsijungti

ĮSTAIGOS UŽDUOTYS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS
TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS
KOMPETENCIJOS
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ KATALOGAS

[Valstybės tarnautojų registro nuostatai](#)

[Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatai](#)

[Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai](#)

Naudotojų vadovai:

!!! Pareigybių aprašymų katalogo ir kompetencijų modelio naudotojo vadovas !!!

[Instrukcija duomenų tvarkytojui darbi su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartis, konkursais](#)

Pranešimas

Išgaliojus naujai Valstybės tarnybos įstatymo redakcijai, nebuvo atnaujintas VATARAS ir VATIS funkcionalumas, pagal pasikeitusį teisinį reglamentavimą, todėl nėra galimybės tinkamai administruoti duomenis susijusius su:

- Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimu;
- Darbuotojų darbo užmokesčiu;
- Valstybės tarnautojų leidimu dirbti kitą darbą;

- Detalus pareigybių aprašymų katalogo ir kompetencijų modelio naudotojo vadovas pateikiamas prisijungus prie Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos.

VATARAS ir VATIS

Pradžia Žinutės (0) Užduotys (0) Savitarna Pagalba Mokymų medžiaga

Prisijungęs naudotojas:

Nustatymai Atsijungti

ĮSTAIGOS UŽDUOTYS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS
TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS
KOMPETENCIJOS
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ KATALOGAS

[Valstybės tarnautojų registro nuostatai](#)

[Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatai](#)

[Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai](#)

Naudotojų vadovai:

!!! Pareigybių aprašymų katalogo ir kompetencijų modelio naudotojo vadovas !!!

[Instrukcija duomenų tvarkytojui darbi su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartis, konkursais](#)

Pranešimas

Išgaliojus naujai Valstybės tarnybos įstatymo redakcijai, nebuvo atnaujintas VATARAS ir VATIS funkcionalumas, pagal pasikeitusį teisinį reglamentavimą, todėl nėra galimybės tinkamai administruoti duomenis susijusius su:

- Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimu;
- Darbuotojų darbo užmokesčiu;
- Valstybės tarnautojų leidimu dirbti kitą darbą;

3. Kokį veiksmų planą galėtumėte pasiūlyti rengiant naujus pareigybių aprašymus, nuo ko pradėti personalo skyriams ir kokių veiksmų turime imtis?

Kadangi pareigybių aprašymus turi rengti struktūrinių padalinių vadovai, patarėjams, turintys pavaldžių asmenų ar įstaigos vadovo įgalioti asmenys, todėl pirmiausiai pareigybių aprašymų rengėjai turėtų susipažindinti su [LRV nutarimu ir pačia Metodika](#). Tą galėtų padaryti personalo tvarkymo funkcijas vykdančias (-ys) asmuo/asmenys (personalo specialistas).

Įstaigos atstovui/-ams susipažinus su pareigybių aprašymų rengimu konsultacijos metu, siūlytina išgirsta informacija pasidalinti su tais įstaigos valstybės tarnautojais, kuriems tai aktualu (ypač vadovaujančias pareigas einančiais valstybės tarnautojais).

Jūsų įstaigos personalo specialistams tikriausiai teks nuolat teikti konsultacijas kolegoms. Kai pareigybių aprašymai bus parengti, patys jų rengėjai jų tvirtinti negalės. Perdavus tvirtinimui, juo peržiūrėti ir teikti tvirtinti įstaigos vadovui turės personalo specialistas.

4. Ar [pareigybių aprašymų ruošiniai](#), patvirtinti Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (VTD), yra privalomi, ar bus galima susikurti savo naują?

Pareigybių aprašymai rengiami pagal ruošinius, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybes ir tas pareigybes, kurioms nėra patvirtinto pareigybės aprašymo ruošinio. Pagal Metodikos 3 p.:

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (toliau – pareigybių aprašymai) įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) **pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus Metodikos 22 ir 25 punktuose nurodytus atvejus ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes** kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami. Nesant galimybių pareigybės aprašymą rengti VATIS, pareigybių aprašymai įstaigose rengiami raštu pagal pareigybių aprašymų ruošinius.

5. Pagal ruošinius išeitų, kad tarnautojai vykdys funkcijas, kurių anksčiau nevykdė, t. y. vykdys viso skyriaus funkcijas, ką daryti?

Pagal Metodiką rengiami pareigybių aprašymai nesudaro prielaidų valstybės tarnautojams nustatyti naujas funkcijas. Pareigybių aprašymai yra adaptuojami pagal naujus reikalavimus, standartizuojant specialiuosius reikalavimus bei funkcijas. Viso skyriaus funkcijų vykdyti nereikės, nes pareigybių aprašymuose galbūt skirsis veiklos sritys, o taip pat specializacija leis pareigybes sukonkretinti ir apibrėžti konkretų jų darbo barą.

Metodikos 20 p. nurodyta, kad atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytas veiklos sritis, iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis ir pareigybės specializacija. Pagal Metodikos 21 p., tik įstaigos vadovui nustatomos visos ruošinyje nurodytos funkcijos.

6. Ar alternatyvas dėl išsilavinimo ir darbo patirties bus galima išsirinkti, ar galima pasirinkti tik vieną iš alternatyvų: pvz. išsilavinimą su konkrečiomis studijų kryptimis, bet be patirties? Ar galimas bus nurodyti tik abi alternatyvas, kad tiktų žmogus ir su nurodyta darbo patirtimi be konkretaus išsilavinimo, ir žmogus su konkrečiu išsilavinimu, bet be darbinės patirties?

Alternatyvos nėra pasirenkamos, jos abi yra pateikiamos rengiant pareigybės aprašymą.

Paminėtina, kad pagal [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo”](#) 3.2 papunktį, jeigu valstybės tarnautojas ėjo valstybės tarnautojo pareigas iki jo pareigybės aprašymo pakeitimo pagal Metodiką ir neatitinka pagal Metodiką keičiamame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, jam rengiamas pareigybės aprašymas ne pagal patvirtintą pareigybės aprašymo ruošinį ir šiame pareigybės aprašyme nustatomi tik tie specialieji reikalavimai, kuriuos jis atitinka; 3. jeigu karjeros valstybės tarnautojo pareigybės aprašymas pakeistas pagal Metodiką jo laikino perkėlimo į kitas pareigas pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 4, 5 ir 6 dalis, 25 straipsnio 1 ir 3 dalis metu ir šis karjeros valstybės tarnautojas neatitinka pagal Metodiką pakeistame karjeros valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, jam rengiamas pareigybės aprašymas ne pagal patvirtintą pareigybės aprašymo ruošinį ir šiame pareigybės aprašyme nustatomi tik tie specialieji reikalavimai, kuriuos jis atitinka;

7. Jei ruošiniai privalomi, ir teks funkcijų vykdyti daugiau – ar tarnautojams turės būti mokamos priemokos?

Ne visos ruošinyje nurodytos funkcijos yra privalomai pasirenkamos (išskyrus įstaigos vadovą). Vadovaujantis Metodikos 20 p., atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytas veiklos sritis, iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis ir pareigybės specializacija. Be to, vadovaujantis Metodikos 24 punktu, pareigybės aprašyme galima nustatyti ne daugiau kaip šešias papildomas funkcijas, kurios nenustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, bet susijusios su įstaigos padalinio ir (ar) įstaigos veikla. Taip pat, kiekviename pareigybės aprašyme visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų, susijusių su įstaigos padalinio ir (ar) įstaigos veikla, vykdymu.

8. Ar reikia išspausdinti parengtų pareigų aprašymus ant popieriaus? Ar reikia jas tvirtinti įsakymu?

Pareigybių aprašymus tvirtina asmenys, nurodyti Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalyje, ir tai daro įsakymu, potvarkiu ar pan.

9. Kas yra specializacija ir kas turėtų būti rašoma pareigybės aprašymo dalyje - specializacija? Kaip ją nustatyti?

Metodikos 17 punkte nurodyta, kad pareigybės aprašymo specializacijos dalyje nurodoma valstybės tarnautojui pavedama darbo sritis, kurioje bus vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Specializacijos dalyje yra konkretinama pareigybės darbo sritis, sektorius, segmentas ar panašiai. Specializaciją rekomenduojama nustatyti atsižvelgiant į pareigybei priskirtas funkcijas ir vieną iš šių aspektų:

- Įstaigai priskirtą sritį – taikoma, kai yra tikslinga specializacijos sritį sieti su įstaigai priskirta sritimi ir nėra poreikio jos labiau konkretizuoti (pvz. „žemės ūkis“, „švietimas“, „aplinkosauga“...)

- Struktūriniam padaliniui priskirtą sritį – taikoma, kai yra poreikis specializacijos sritį labiau konkretizuoti ir tikslinga ją sieti su įstaigos struktūriniam padaliniui priskirta sritimi (pvz. ŽŪM Kaimo plėtros departamento pareigybei gali būti nurodoma specializacija „Kaimo plėtra“, o Žuvininkystės departamento pareigybei – „Žuvininkystė“).

- Pareigybei priskirtą veiklos sritį – taikoma, kai pareigybei kaip pagrindinė veiklos sritis priskirta yra Kataloge nurodyta veiklos sritis ir nėra poreikio jos siaurinti (pvz. „Viešieji ryšiai“, „Auditas“).

- Pareigybei priskirtą darbo sritį – taikoma, kai yra poreikis susiaurinti pareigybei priskirtą veiklos sritį (pvz. veiklos srityje „Viešieji ryšiai“ specializacija gali būti „Pranešimai spaudai“, veiklos srityje „Tarptautiniai ryšiai“ gali būti „Tarptautinis protokolas“ ir pan.).

10. Kaip žinoti, ką reiškia kiekviena nurodyta veiklos sritis? Ką ir kokią veiklą kiekviena nurodyta veiklos sritis apima?

Teisės aktai veiklos sričių tikslios apibrėžties nenustato.

11. Ką daryti, jei pareigybės funkcijos nėra susijusios su nei viena Metodikoje nurodyta veiklos sritimi? Ar bus galimybė įrašyti kitokią?

Metodikos 13.2. papunktyje nurodyta, kad sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, vykdomas einant valstybės tarnautojo pareigas, priskiriamos kitoms šiame papunktyje nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims. Veiklos sričių klasifikatoriuje, pasirinkus specialiąsias veiklos sritis, yra galimybė pasirinkti „Kita (-os) veiklos sritys“.

12. Jei pareigybės funkcijos yra kituose įstatymuose, kaip reiks daryti pareigybės aprašyme - ar pažymėti, kad funkcijos yra kituose teisės aktuose, ar tas funkcijas reikės išrašyti/perkelti į pareigybės aprašymą?

Metodikos 25 punkte nurodyta: jeigu valstybės tarnautojo pareigybei įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose

priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokias funkcijas vykdys valstybės tarnautojas.

13. Kaip reiks nustatyti kompetencijų lygius?

Vadovaujantis Metodikos 43 punktu, valstybės tarnautojų pareigybėms privalomos kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi, vadovaujantis Metodikos 2 priedu. Ten, kur yra galimybė rinktis tarp dviejų lygių, sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

14. Ar galima nesirinkti ruošiniuose nustatytų funkcijų?

Pagal Metodikos 20 punktą, atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytas veiklos sritis, iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis ir pareigybės specializacija. Šiame punkte nėra nurodyta, kiek funkcijų pasirinkti yra privalu, išskyrus įstaigos vadovų pareigybes. Pagal Metodikos 21 punktą, rengiant valstybės tarnautojo, einančio įstaigos vadovo pareigas, pareigybės aprašymą, nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos.

Be to, rengiant pareigybės aprašymą yra galimybė šį pareigybės aprašymą papildyti ne daugiau kaip 6 papildomomis reikiamomis funkcijomis.

15. Kaip reiks parengti pareigybės aprašymą, jei asmuo vykdo skirtingų veiklos sričių funkcijas?

Vadovaujantis Metodikos 15 punktu, pareigybės aprašyme gali būti nustatyta daugiau nei viena bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji veiklos sritis. Pareigybės aprašyme, nustatant tik bendrąsias (vidaus administravimo) veiklos sritis, jų skaičius neribojamas. Pareigybės aprašyme, nustatant bendrąsias (vidaus administravimo) ir specialiąsias veiklos sritis arba tik specialiąsias veiklos sritis, nustatoma viena pagrindinė ir ne daugiau kaip dvi papildomos veiklos sritys. Nustatant, kuri veiklos sritis yra pagrindinė, o kuri papildoma, vertinama pareigybės specifika bei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio veiklą.

Pagal Metodikos 16 punktą, įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuruojamos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos. Įstaigos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos įstaigos padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos.

16. Kaip reikia nustatyti reikalavimus?

Specialieji reikalavimai nustatomi vadovaujantis Metodikos nuostatomis ir atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

17. Ar reikia įsakymu pasitvirtinti kompetencijas, kurios jau sukurtos pagal ruošinius?

Pareigybių aprašymų ruošiniai su atitinkamomis kompetencijomis ir jų lygiais jau yra patvirtinti VTD direktoriaus įsakymu <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/40bbcf71744f11eaa38ed97835ec4df6?jfwid=-1cf20o6z6i>, kaip tai numatyta Metodikoje. Taip pat šiuo įsakymu yra aprašytos ir patvirtintos šios kompetencijos: bendrosios; vadybinės ir lyderystės; specifinės ir bendrosios veiklos srities profesinės.

Metodikos 45 p. reglamentuota, kad profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Esant poreikiui, specialiosios veiklos srities profesinės kompetencijos aprašomos ir jų aprašymai įstaigoje tvirtinami pagal Metodikos 4 priedą. Specialiosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

Specialiosios veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.

Taigi, jeigu jums, rengiant pareigybės aprašymą, neužtenka jau nustatytų ir aprašytų bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų (Veiklos planavimo kompetencijos; Finansų valdymo ir apskaitos kompetencijos; Informacinių technologijų valdymo kompetencijos; Žmogiškųjų išteklių valdymo kompetencijos; Viešųjų pirkimų išmanymo kompetencijos; Teisės išmanymo

kompetencijos; Dokumentų valdymo kompetencijos; Turto valdymo kompetencijos; Viešųjų ryšių išmanymo kompetencijos; Tarptautinių ryšių išmanymo kompetencijos; Vidaus audito išmanymo kompetencijos; Korupcijos prevencijos kompetencijos), jūs galite patys susikurti ir pasitvirtinti (t. y. šiuo atveju tvirtina įstaigos vadovas) jums reikalingas specialiosios veiklos srities profesines kompetencijas.

Kompetencijų, patvirtintų VTD direktoriaus įsakymu, įstaigoje pasitvirtinti nereikia, kaip minėjome, reikės pasitvirtinti parengtus pagal ruošinius pareigybių aprašymus.

18. Kas ir kuo remiantis turės paruošti įstaigos profesines kompetencijas?

Didžioji dalis reikalingų kompetencijų yra patvirtintos VTD direktoriaus įsakymu. Jei reikalingos jums papildomos profesinės kompetencijos, jas patvirtinti turės į pareigas priimančias asmuo. Rengiant profesinių kompetencijų aprašymus, siūlytina sudaryti darbo grupę, kuri bendrai sprendžiant, kokių profesinių kompetencijų įstaigoje reiktų ir parengtų nustatytų profesinių kompetencijų aprašymus. Manytina, kad įstaigoje įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už VATARAS ir VATIS duomenų tvarkymą, galėtų šias kompetencijas įvesti į VATIS.

19. Ar kas nors tikrins atitiktį tarp egzistuojančių pareigybių aprašymų ir registruojamų el. sistemoje?

Manytina, kad, esant poreikiui, tai galėtų patikrinti aukštesnė pagal pavaldumą įstaiga, vidau/išorinis auditas ir pan.

20. Kaip bus su iki 2020-06-30 d. paskelbtais konkursais? Ar konkursai vyks toliau (t. y. pagal anksčiau galiojusį pareigybės aprašymą) ir laimėtojai turėsime pateikti susipažinti su nauju pareigybės aprašymu? Jei taip, ar tokia galimybė yra/bus numatyta VATARO funkcionalume, kad susieti šias dvi pareigybes, ar sistema leis atlikti paskyrimą (VATERE, tikėtina, reikės įsteigti pareigybę naujai).

Nauji pareigybių aprašymai, parengti pagal ruošinius, įsigalioji turi nuo 2020-07-01. Dabar paskelbtiems konkursams, naudotinos šiuo metu patvirtintas pareigybės aprašymas. Jei laimėtojas, paskelbus konkursą šiuo metu, bus priimtas į pareigas iki 2020-06-30, tai su nauju pareigybės aprašymu jis bus supažindinamas jam įsigaliojus, t.y. nuo 2020-07-01. Jei dabar paskelbus konkursą, laimėtojas bus priimtas į pareigas 2020-07-01 ir vėliau, tuomet po konkurso pretendentas turės būti supažindinamas su nauju pareigybės aprašymu, parengtu pagal ruošinius. Jeigu laimėtojas neatitiks naujų specialių reikalavimų, tai kaip ir analogiškai nustato Metodikos įgyvendinimo 3.2 punktas, turės būti nustatomi tik tie reikalavimai, kuriuos jis atitinka.

Pažymėtina, kad rengiant pareigybių aprašymus pagal ruošinius, naujai steigti pareigybių nereikia. Esami pareigybių aprašymai keičiami naujais, vadovaujantis naujai patvirtinta Metodika, parengtais pagal ruošinius. Funkcionalumo susieti esamą pareigybės aprašymą su būsimu naujuoju pareigybės aprašymu, rengiamu pagal ruošinius, nėra.

21. Kaip reiktų elgtis šioje situacijoje: jei pradėjome organizuoti konkursą iki naujos struktūros įsigaliojimo, t. y. iki 2020-08-01 d., ir pareigybės parašymas naujoje struktūroje liks toks pats, tik bus keičiamas skyriaus pavadinimas, tačiau konkursas įvyks ir laimėtoją turėsime jau po 2020-08-01 d. (VATARE, tikėtina, reikės įsteigti pareigybę naujai). Ar bus galimybė susieti šias pareigybes, nes pareigybės iš principo vienodos, klausimas, ar VATARO sistema leis atlikti paskyrimą?

Tokiu atveju, konkurso laimėtojas turės būti supažindintas su nauju pareigybės aprašymu, t. y. jau parengtu pagal ruošinius, bei nustatant naują padalinio pavadinimą, t. y. pareigybę naujoje struktūroje. Funkcionalumo susieti esamą pareigybės aprašymą su būsimu naujuoju pareigybės aprašymu, rengiamu pagal ruošinius, nėra.

22. Ar pirmiausia turi būti sukurta ir patvirtinta kompetencija, tam kad būtų galima kurti pareigybės aprašymą? Ar kompetencija kuriama ir tvirtinama tik tuo atveju, jeigu jos nėra tarp ruošinių? Kokių būdu tvirtinama kompetencija: kas tvirtina ir kaip - VATIS ar įsakymu?

Pareigybių ruošiniai su atitinkamomis kompetencijomis ir jų lygiais jau yra patvirtinti VTD direktoriaus [įsakymu <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/40bbcf71744f11eaa38ed97835ec4df6?jfwid=-1cf20o6z6i>](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/40bbcf71744f11eaa38ed97835ec4df6?jfwid=-1cf20o6z6i). Taip pat šiuo įsakymu yra aprašytos ir patvirtintos kompetencijos: bendrosios; vadybinės ir lyderystės; specifinės ir bendrosios veiklos srities profesinės. Jeigu jums, rengiant pareigybės aprašymą, neužtenka jau nustatytų bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų (Veiklos planavimo kompetencijos; Finansų valdymo ir apskaitos kompetencijos; Informacinių technologijų valdymo kompetencijos; Žmogiškųjų išteklių valdymo kompetencijos; Viešųjų pirkimų išmanymo kompetencijos; Teisės išmanymo kompetencijos; Dokumentų valdymo kompetencijos; Turto valdymo kompetencijos; Viešųjų ryšių išmanymo kompetencijos; Tarptautinių ryšių išmanymo kompetencijos; Vidaus audito išmanymo kompetencijos; Korupcijos prevencijos kompetencijos), jūs galite patys susikurti ir pasitvirtinti (t. y. šiuo atveju tvirtina įstaigos vadovas) jums reikalingas specialiosios veiklos srities profesines kompetencijas. Tokiu atveju, prieš kuriant pareigybės aprašymą, reikėtų pasitvirtinti savo kompetencijas ir jų aprašymus įsakymu ir įkelti į VATIS, tada galėsite pilnai susikurti atitinkamą pareigybės aprašymą.

23. Rengiant pareigybės aprašymą, kurio nėra tarp ruošinių, kiek funkcijų turi ar gali būti patvirtinta?

Metodikos 3 punktas reglamentuoja, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai įstaigose rengiami VATIS pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus Metodikos 22 ir 25 punktuose nurodytus atvejus ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes, kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami.

Metodikos 22 punkte nustatyta, kad rengiant politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, funkcijos nustatomos atsižvelgiant į nustatytą pareigybės veiklos sritį (-is), jeigu ji (jos) nustatytos, pareigybės specializaciją ir (ar) planuojamą šio valstybės tarnautojo veiklą. Funkcijų skaičius nėra nustatomas.

Metodikos 25 punkte nurodyta: Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokias funkcijas vykdys valstybės tarnautojas. Vadinasi sistemoje rengiant pareigybės aprašymą, funkcijos į jį turėtų būti perkeliamos iš to teisės akto, kuriame jos nustatytos. Atsižvelgiant į tai, funkcijų kiekis neribotas.

Tačiau, siekiant užtikrinti, kad pareigybės aprašymas netaptų pernelyg sudėtingas, rekomenduojama pareigybei priskirti ne daugiau kaip su trimis veiklos sritimis susijusias funkcijas, o bendrą funkcijų skaičių išlaikyti mažesnę nei 20. Jei pareigybei priskiriamos su viena veiklos sritimi susijusios funkcijos, rekomenduotina, kad bendras funkcijų skaičius būtų ne didesnis nei 12.

24. Ar, pavyzdžiui, parengus pareigybės aprašymą vienai pareigybei, kurios nėra tarp ruošinių, jį galima priskirti ne konkrečiai pareigybei, o visiems valstybės tarnautojams, kuriems jis bus naudojamas?

Susikūrus vieną pareigybės aprašymą, jį galima priskirti daugiau nei vienam valstybės tarnautojui.

25. Kokių būdu tvirtinami pareigybės aprašymai ir kaip su jais supažindinami tarnautojai? Ar patvirtintą pareigybės aprašymą (popierinį ar elektroninį variantą) siųsti per dokumentų valdymo sistemą?

Metodikos 55 punktas nustato, kad valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti valstybės tarnautoją su pareigybės aprašymu, naudojantis nurodyta įstaigos informacine sistema nėra galimybės, valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

26. Valstybės tarnautojas atsakingas už keletą sričių įstaigoje, dabartiniame pareigybės aprašyme nustatyta, kad jis atsako už viešuosius pirkimus, už korupcijos prevenciją, užtikrina asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, koordinuoja komunikavimo procesą. Naujoje metodikoje matyti, kad „vienam pareigybės lygmeniui gali būti patvirtintas daugiau negu vienas pareigybės aprašymo ruošinys, atsižvelgiant į pareigybės ar jų grupės vykdomų funkcijų specifiką ir (arba) veiklos sritį“. Ar tai reiškia, kad tokiam valstybės tarnautojui reikia paruošti kelis pareigybės aprašymus?

Vadovaujantis 15 punktu, pareigybės aprašyme gali būti nustatyta daugiau nei viena bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji veiklos sritis. Pareigybės aprašyme, nustatant tik bendrąsias (vidaus administravimo) veiklos sritis, jų skaičius neribojamas. Pareigybės aprašyme, nustatant bendrąsias (vidaus administravimo) ir specialiąsias veiklos sritis arba tik specialiąsias veiklos sritis, nustatoma viena pagrindinė ir ne daugiau kaip dvi papildomos veiklos sritys. Nustatant, kuri veiklos sritis yra pagrindinė, o kuri papildoma, vertinama pareigybės specifika bei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio veiklą.

Pagal Metodikos 16 punktą, įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuriamos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos. Įstaigos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos įstaigos padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos.

27. Ar skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas bus V lygmens valstybės tarnautojui (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovo) pareigybės aprašymo ruošinys ?

Taip, tai nurodyta Metodikos 1 priede: Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjui nustatytas V lygis.

28. Metodikos 23 p. nurodyta: Pareigybės aprašyme visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimu, susijusių su įstaigos padaliniu ir (ar) įstaigos veikla, vykdymu. Kur šį įrašą daryti ? Ruošinyje tokio įrašo nėra.

Kas pateikiama pareigybės aprašymo ruošiniuose yra nurodyta Metodikos 4 p. (Pareigybių aprašymų ruošiniuose pateikiami tipiniai specialieji reikalavimai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 1 priedu, privalomos kompetencijos bei jų pakankami lygiai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 2 priedu ir funkcijos). Papildoma funkcija įrašoma VATIS, rengiant pareigybės aprašymą

29. Ar gali būti suteikiama teisė rengti VATAR sistemoje pareigybės aprašymus kitiems darbuotojams (ne padalinių vadovams)? Jeigu taip, tai kokia turėtų būti šių teisių suteikimo tvarka (kokie dokumentai turėtų būti pateikiami VTD)? Kokiems darbuotojams gali būti suteikiama ši teisė? Ar gali tas pats darbuotojas ir rengti ir tvirtinti pareigybės aprašymą?

Metodikos 5 p. reglamentuota, kas rengia pareigybių aprašymus įstaigoje: valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija (toliau – kolegiali institucija), vadovas, įstaigos administracijos ar struktūrinių padalinių (toliau – įstaigos padalinys) vadovai, vyriausieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, vyresnieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, vadovaudamiesi Metodika bei atsižvelgdami į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio uždavinius ir funkcijas, rengia jiems pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus arba šiuos pareigybių aprašymus valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovo pavedimu rengia kitas jų įgaliotas asmuo. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais valstybės tarnautojas yra pavaldus keliems subjektams, pareigybės aprašymą rengia įstaigos, kurios vadovas tvirtina pareigybės aprašymą, vadovo įgaliotas asmuo. Šis įgaliotumas suteikiamas į pareigas priimančio asmens sprendimu – įsakymu, potvarkiu ar pan. Kas tvirtina pareigybių aprašymus, nustato Valstybės tarnybos įstatymo 8 str. 4 dalis:

1) valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose – valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovai;

- 2) teismuose – atitinkamo teismo kancleris;
- 3) prokuratūros sistemos – generalinis prokuroras;
- 4) Vyriausybės atstovų, Vyriausybės įgaliotinių ir jų pavaduotojų – Vyriausybė ar jos įgaliotas ministras;
- 5) savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus – savivaldybės taryba;
- 6) valstybės institucijų ir įstaigų vadovų – juos į pareigas priimančias asmuo arba juos į pareigas paskyrusios kolegialios institucijos vadovas.

30. Įstaigoje dirba ir valstybės tarnautojai, ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Iš Metodikos matyti, kad ji taikoma tik valstybės tarnautojams, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymų keisti neprivalu ?

Taip, Metodika taikoma tik valstybės tarnautojams.

31. Kokiais atvejais turėtų būti rengiamas nestandartinis pareigybės aprašymas? Tokį terminą ir funkcionalumą matėme VATIS.

Nestandartinio pareigybės aprašymo rengimo funkcionalumas gali būti pasirenkamas tik tuomet, kai pagal jų poreikį rengiamas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymas.

Papildyta nuo 2020.05.08

32. Pagal naujosios Metodikos 13.2 papunktį „Sritis, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, vykdomas einant valstybės tarnautojo pareigas, priskiriamos kitoms šiame papunktyje nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims.“ Jeigu valstybės tarnautojams nėra pritaikomo nei vieno iš VTD patvirtintų ruošinių (išskyrus padalinių vadovus), ar norint patvirtinti teisingus pareigybių aprašymus, šiems valstybės tarnautojams veiklos sritis (arba viena iš veiklos sričių) turėtų būti priskirta „kitoms nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims“ ir tuomet apsiraišomos funkcijas ne pagal patvirtintus pareigybės aprašymo ruošinius (išskyrus privalomas vadovų funkcijas).

Kaip nurodyta Metodikos 13 p., nustatant pareigybei priskiriamą veiklos sritį, atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas. Metodikoje nustatytos veiklos sritys apima kone visas valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose vykdomas veiklas, t. y. apima visas pagrindines viešajam administravimui priskirtinas sritis, kurios nustatytos Viešojo administravimo įstatymo 5 straipsnyje.

VTD nuomone, baigtinis sąrašas pareigybių, kurioms pareigybės aprašymą rengiančio asmens sprendimu gali būti nustatytos kitos specialios veiklos sritys, nurodytos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 3 priede.

33. Ar kiekvienai veiklos sričiai būtina nustatyti specializaciją? Ar skirtingoms veiklos sritims specializacija gali kartotis/būti tokia pati?

Metodikos 17 p. nurodyta, kad pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms veiklos sritims. Specializacija, nurodoma skirtingoms veiklos sritims, gali būti ir tokia pati. Ji nustatoma atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir/ar įstaigos padalinio ir/ar pareigybės tikslus, uždavinius ir funkcijas.

34. Kaip nustatyti tiesioginio vadovo pareigas, kad pareigybių aprašymus galėtų rengti patys vyresnieji ar vyriausieji patarėjai savo pavaldiems valstybės tarnautojams sistemoje VATIS, nes šiuo metu pavaldumas patarėjams sistemoje niekur neatsispindi.? Ar tai bus padaryta automatiškai ar reikia kažkur kreiptis?

Dėl teisių suteikimo, turėtumėte rašyti el. paštu ittpagalba@vrm.lt, nurodydami asmens, kuriam reikia suteikti teises kurti pavaldžių asmenų pareigybių aprašymus, pilną pareigų

pavadinimą, vardą ir pavardę. Nurodytam darbuotojui, bus suteikta teisė struktūrinio padalinio lygmenyje rengti pareigybės aprašymų projektus.

35. Ką daryti su tokiomis pareigybėmis, kurioms būtinas magistro kvalifikacinis laipsnis pvz. teisininkams, kurie atstovauja teismuose? Tačiau, gaunasi taip, kad į pareigybę tokio reikalavimo įrašyti neturime galimybės ir skelbiant konkursą negalėsime užtikrinti, kad konkurse dalyvautų tik asmenys jį turintys. Ką daryti tokiu atveju...?

Metodikos 33 p. nustatyta, kad jei specialieji reikalavimai valstybės tarnautojo pareigybei nustatyti kituose teisės aktuose, Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams ir specialieji reikalavimai, nustatyti pareigybių aprašymų ruošiniuose, taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai. Tokiu atveju, rengiant pareigybės aprašymą, pareigybės aprašymo projekto kortelėje „Tipiniai specialieji reikalavimai“, reikia uždėti varnelę ties laukeliu „Tvarkyti privalomus specialiuosius reikalavimus“. Tuomet atsiranda galimybė koreguoti ir įrašyti reikiamus pagal teisės aktus specialiuosius reikalavimus, įrašant teisės akto, kuriame reikalavimai yra nustatyti, numerį ir datą.

The screenshot shows the 'Išsilavinimas ir darbo patirtis' section of the Vataras ir Vatis web application. The form contains several dropdown menus for selecting education type, study direction, and work experience. Below these is the 'Užsienio kalbos' section with dropdowns for foreign language and proficiency level. At the bottom, there is a checked checkbox 'Tvarkyti privalomus specialiuosius reikalavimus' and a section for 'Teisės akto numeris ir data' with input fields for 'Teisės akto numeris', 'Teisės akto data', and 'Pastaba'. Two blue arrows point to the checkbox and the 'Teisės akto data' field.

Papildyta nuo 2020.05.15

36. Šiuo metu (gegužės mėn.) steigiant naują pareigybę įstaigoje, pareigybės aprašymas turi būti rengiamas jau pagal naująją Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, ar pagal dabartinę?

Atsižvelgiant į tai, kad nauja redakcija išdėstyta Valstybės tarnautojų aprašymo ir vertinimo metodika įsigalioja tik 2020-07-01, šiuo metu steigiamoms pareigybėms, kurios įsigalios dar iki liepos 1 d., taikomos šiuo metu galiojančio teisės akto - Metodikos – nuostatos, t. y. pareigybės aprašymas rengiamas pagal šiuo metu galiojantį teisės aktą.

37. Ar galima nustatant specialiuosius reikalavimus dėl išsilavinimo ir/ar kvalifikacijos ir darbo patirties, jeigu mums visai nesvarbus išsilavinimas, nurodyti taip:

16.1. išsilavinimo tipas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:

16.2. išsilavinimo tipas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.3. darbo patirtis – personalo valdymo srityje;

16.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai ?

Vadovaujantis nauja redakcija išdėstytos Metodikos 27 p., rengiant valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir/ar kvalifikacijos, darbo patirties nustatomi, vadovaujantis Metodikos 1 priede nustatytais tipiniais specialiaisiais reikalavimais, išskyrus tuos atvejus, kai rengiami politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir kai specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir/ar kvalifikacijos bei dėl darbo patirties yra reglamentuoti kituose teisės aktuose. Metodikos 1 priede reglamentuota, kad dėl išsilavinimo ir darbo patirties visada yra nustatomos dvi alternatyvos, t. y. visada 1 alternatyvoje nustatomas išsilavinimas su konkrečia/-čiomis studijų kryptimi /-is, bet be patirties veiklos srityje, o 2-oje visada nustatomas ne konkretus išsilavinimas (be studijų krypties/-čių), bet su nurodyta darbo patirtimi veiklos srityje. Todėl pareigybės aprašyme, nustatant specialiuosius reikalavimus dėl išsilavinimo, I-oje alternatyvoje nenurodyti jokios studijų krypties ar kryptių grupės, negalima.

38. Ar pareigybės aprašymai politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams taip pat rengiami VATIS?

Metodikos 1 p. nurodyta, kad ji reglamentuoja valstybės tarnautojų pareigybių valstybės ir savivaldybių institucijoje ir įstaigose aprašymą ir vertinimą. Tai reiškia, kad Metodika taikoma visiems valstybės tarnautojams, tame tarpe ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams. Taip pat Metodikos p. nustatyta, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo ir informacinėje sistemoje (VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus Metodikos 22 ir 25 p. nurodytus atvejus ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes, kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami.

39. Ar reikia atskiro įstaigos vadovo įgaliojimo personalo valdymo funkcijas vykdančiam specialistui rengti visos įstaigos valstybės tarnautojų standartizuotus pareigybių aprašymus, ar užtenka, kad šis valstybės tarnautojas turi savo pareigybės aprašyme numatytą tokią funkciją - atsakingas už įstaigos pareigybių aprašymų rengimą?

Metodikos 5 p. nustatyta, kad įstaigose valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus rengia šių valstybės tarnautojų tiesioginiai vadovai arba įstaigos vadovo pavedimu rengia kitas jo įgaliotas asmuo. Atsižvelgiant į tai, manytina, kad minimu atveju įgaliojimas yra reikalingas.

Papildyta nuo 2020.05.29

40. Jeigu skyriaus vedėjo veikla susijusi su funkcijomis bendrosiose veiklos srityse – teisė, viešieji pirkimai, tarptautiniai ryšiai, personalo administravimas ir dar vienoje specialiojoje srityje, kaip visas šias 5 išvardytas sritis sutalpinti į 3 veiklos sritis?

Pagal Metodikos 16 p., įstaigos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos įstaigos padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, kurios papildomos. Taigi, ir skyriaus vedėjui veiklos sričių skaičius nėra ribojamas ir nustatomos visos skyriui priskirtos veiklos sritys.

41. Įstaigoje kai kurių pareigybių pavadinimus nustato specialieji įstatymai. Tarkim yra eksperto pareigybė, tačiau pagal atliekamų darbų sudėtingumą ir apimtį mes priskirdavome arba prie

vyresniųjų specialistų arba prie vyriausiųjų specialistų. Ar galėtume laikytis šios analogijos (pagal senąjį įstatymą) ir pareigybės pavadinimą nurodyti „ekspertas“, su šalia nurodytu specialisto lygmens (vyresniojo ar vyriausiojo) pavadinimu? Ar būtinai kreiptis į VTD dėl šios pareigybės priskyrimo pareigybės lygmeniui pagal VTĮ ir Metodikos 1 priedą?

Metodikos 8.3. papunktyje nurodyta, kad tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas įstatymuose (t. y. jis ne toks, kokie nurodyti VTĮ 1 priede), valstybės tarnautojo pareigybė pavadinama taip, kaip nustato specialusis įstatymas. Taip pat Metodikos 11 p. reglamentuota, kad tokiu atveju, kai pareigybės pavadinimo nėra VTĮ 1 priede ir nustatomas pagal kitus įstatymus, valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas, suderinęs su VTD, pareigybę priskiria VTĮ 1 priede nustatyta pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui.

Siekiant suderinti pareigybės priskyrimą pareigybei pagal VTĮ ir jos lygmenį pagal Metodiką su VTD, reiktų pateikti tokią informaciją: pareigybės pavadinimas pagal kitą įstatymą, specialaus įstatymo pavadinimas, jo priėmimo data, siūlomas pareigybės priskyrimas pareigybei pagal VTĮ 1 priedą bei siūlomas pareigybės lygmuo pagal Metodikos 1 priedą.

42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213, kuriuo patvirtinama naujos redakcijos Metodika, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pavesta iki 2020 m. birželio 30 d. Metodikoje nurodyta tvarka aprašyti ir patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus. Metodikoje numatyta, kad pareigybių aprašymai įsigalios nuo 2020 m. liepos 1 d. Ar yra numatyti papildomi terminai, skirti techniniams darbams, t. y. parengtų pareigybių aprašymo priskyrimui VATIS konkrečioms valstybės tarnautojo pareigybėms?

Minėtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas jokių papildomų terminų nenustato. Paminėtina, kad pareigybių aprašymai, vadovaujantis Metodika, rengiami VATIS posistemyje. Parengus jame valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, jį iš karto galima priskirti ir konkrečioms pareigybėms, todėl papildomas laikas tam nėra būtinas.

Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad Valstybės tarnautojų registro nuostatų 34 punktas nustato, kad pasikeitę Registro objektų duomenys atnaujinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai jie pasikeičia.

43. VATIS bandant rengti savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus nei vienai jų neduoda jokių funkcijų, nesvarbu kokias veiklos sritis pasirenkame. Ar pačios savivaldybės turi nusistatyti funkcijas ir jas susivesti VATIS? Gal yra paruoštos tipinės funkcijos, kurios būtų taikomos visose savivaldybėse, nes visoje Lietuvoje turėtų būti jos vienodos?

Nauja redakcija dėstomos Metodikos 3 p. nustatyta, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai įstaigose rengiami VATIS, pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes, kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami. Tai reiškia, kad, rengiant politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus viską, kas nėra nustatyta Metodikoje (tame tarpe ir funkcijos) nusistato ir rengiant pareigybės aprašymą susiveda patys šių pareigybių aprašymų rengėjai, vadovaudamiesi Metodikos nuostatomis. Kadangi politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymams ruošinių nėra, nėra patvirtintų (bent jau VTD direktoriaus įsakymu) ir tipinių specialiųjų reikalavimų ar funkcijų.

44. Metodikos 1 priede 5 punkte skyriaus vedėjui (V pareigybės lygmens pareigybėms) nustatytas specialusis reikalavimas - turėti ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį. Ar tokį reikalavimą dėl kvalifikacinio laipsnio ir privalome įrašyti, ar galima nusistatyti, kad skyriaus vedėjas turi turėti magistro kvalifikacinį laipsnį?

Reikalavimai dėl išsilavinimo ir/ar kvalifikacijos, darbo patirties bei užsienio kalbos mokėjimo yra tipiniai specialieji reikalavimai, todėl jų keisti negalima.

45. Ar galima prie specialiųjų reikalavimų dėl išsilavinimo ir darbo patirties antroje alternatyvoje nurodyti/pasirinkti patirtį keliose veiklos srityse? Ar galima parinkti tik vienos tam tikros srities patirtį?

Metodikos 30 p. reglamentuota, kad pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma, atsižvelgiant į pareigybei, įstaigos padalinii, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją. Tuo remiantis, prie specialiųjų reikalavimų dėl išsilavinimo ir darbo patirties, antroje alternatyvoje nurodant patirtį veiklos srityje, galite nurodyti kelias alternatyvias patirtis (naudojant mygtuką ARBA), siejant jas su visomis veiklos sritimis, ar specializacijomis, kurios priskiriamos pareigybei.

Papildyta nuo 2020.06.08

46. Įstaigoje yra centralizuotų skyrių ir dalis valstybės tarnautojų funkcijas atlieka kituose miestuose, t. y. jų darbo vieta yra ne centrinėje įstaigoje. Pareigybės aprašymuose anksčiau įrašydavome darbo vietą (pvz. miestą, kuriame yra darbo vieta), kad skelbiant konkursą žmonės žinotų į kur pretenduoja ir kur tektų dirbti. Ar yra galimybė tą padaryti ir pagal naują Metodiką? O gal tą daryti nėra tikslinga?

Jeigu yra poreikis nurodyti darbo vietą, pareigybės pavadinime skliausteliuose galima įrašyti, kur šios pareigybės darbo vieta yra.

47. Ar yra galimybė nustatyti reikalavimus „mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu“ ir „būti susipažinusi su konkrečių teisės aktų nuostatomis“?

Kokie yra ar gali būti specialieji reikalavimai, keliami valstybės tarnautojams, nustatyta Metodikos 26 ir 32 punktuose.

Žinoti valstybės tarnybą reglamentuojančius teisės aktus bei reikalavimas mokėti dirbti Microfoft office programiniu paketu yra pripažįstamas kaip bendrinis ir savaime suprantamas reikalavimas, todėl prie specialiųjų reikalavimų nėra nustatomas. Jei specialiosios veiklos srities funkcijoms vykdyti ar yra poreikis reikalauti išmanyti/mokėti naudotis kažkokiomis specialiomis kompiuterinėmis programomis, ar žinoti specialius teisės aktus, tokiu atveju reiktų nusistatyti ir apsirašyti specialiosios veiklos srities profesinę kompetenciją, kadangi teisės aktų žinojimas, ir gebėjimas juos taikyti, konkrečių profesinių žinių turėjimas ir gebėjimų i taikyti savo veikloje, asmeninių savybių, susijusių su profesine veikla turėjimas yra kompetencijos sudedamoji dalis/indikatorius (Metodikos 51 p.).

Taip pat atkreipiame dėmesį, kad yra aprašyta ir patvirtinta kompetencija "teisės išmanymas".

48. Rengiant naujus pareigybių aprašymus prie standartizuotų funkcijų patarėjams ar specialistams nėra pavadavimo funkcijos. Ar tai reikštų, kad dabar pavadavimas bus kaip papildoma funkcija už kurią reikės mokėti priedą?

Pareigybėms, kurios pagal savo paskirtį ir pobūdį yra pavaduojančios (pvz. direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjo pavaduotojas savivaldybėje ir pan.) tokia funkcija yra. Kitiems valstybės tarnautojams pavadavimas gali būti pavedamas laikinai ir raštu, skiriant priemoką, kaip tai numato Valstybės tarnybos įstatymo 30 str. 1 d. 1 p. Todėl į nuolatines funkcijas nėra įtraukiamas.

49. Ar galima seniūno pareigybei prie tipinių specialiųjų reikalavimų antroje alternatyvoje prie darbo patirties nenurodyti jokios veiklos srities ir pasirinkti iš klasifikatoriaus "nenurodyta", t. y. nenurodyti kokioje veiklos srityje patirtis reikalinga?

Atsižvelgiant į tai, kad pagal Metodikos 14 p. pareigybėms, išvardintoms Metodikos 3 priede (tame tarpe ir seniūnui bei jo pavaduotojui), veiklos sritis nenustatoma, prie tipinių specialiųjų reikalavimų galima nenurodyti veiklos srities, kurioje privaloma turėti darbinę patirtį, t. y. tokiu atveju klasifikatoriuje reiktų pasirinkti "Nenurodoma".

50. Ar struktūrinio padalinio vadovas (Skyriaus vedėjas) „Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus“ ar „Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus“?

Manytume, kad struktūrinio padalinio vadovui tinkamesnis yra pirmasis variantas - „Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus“. Vykdydamas pavedimus, susijusius su struktūrinio padalinio veikla, jis tuo pačiu vykdo ir pavedimus, kurie susiję su pačia įstaiga.

Antrasis variantas - „Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus“, manytina, turėtų būti taikytinas pareigybėms, nepriklausančioms jokiam struktūriniam padaliniiui.

51. Savivaldybės administracijos direktoriui pakanka nurodyti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį), tačiau VATIS pildant pareigybės aprašymą automatiškai iš klasifikatoriaus parenkamas aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis. Prašome patikslinti, ar užtenka savivaldybės administracijos direktoriui nurodyti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) ar privalomas yra magistro kvalifikacija? Ir ar privalu politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams nustatyti specialiuosius reikalavimus dėl išsilavinimo ir darbo patirties, taikant dvi alternatyvas, kaip kitiems valstybės tarnautojams? Kaip tinkamai užpildyti šiuos duomenis VATIS?

Metodikos 3 p. nurodyta, kad politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami, todėl ir jų pareigybių aprašymai rengiami ne pagal ruošinius. Vadovaujantis Metodikos 27 ir 28 punktais, politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojams specialieji reikalavimai nustatomi ne pagal patvirtintus tipinius specialiuosius reikalavimus. Todėl savivaldybės administracijos direktoriui turėtų būti nustatomas aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį. Magistro laipsnis pagal reglamentavimą nėra būtinas.

Rengiant pareigybės aprašymą politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams VATIS sistemyje, kortelėje "Specialieji reikalavimai" reiktų uždėti varnelę ties laukeliu "Tvarkyti specialiuosius reikalavimus" ir tokiu būdu bus galimybė nurodyti ne tipinius specialiuosius reikalavimus, kaip yra ruošiniuose, t. y. netaikant dviejų alternatyvų.

Papildyta nuo 2020.06.12

52. Ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui reikia nustatyti veiklos sritį ir specializaciją?

Vadovaujantis Metodikos 16 p., įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuruojamos veiklos sritys, neišskiriant kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos. Tas taikoma ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms.

53. Ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybės aprašyme privalo būti visos pareigybės aprašymo struktūrinės dalys? Ar jiems privalomos kompetencijos, nors jų atranka nėra kaip karjeros valstybės tarnautojų ar įstaigos vadovų, taip pat ir jų tarnybinės veiklos vertinimas nėra atliekamas?

Metodikos 1 p. nustatyta, kad Metodika reglamentuoja valstybės tarnautojų pareigybių valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose aprašymą ir vertinimą. Taip pat Metodikos 6 p. reglamentuota, kad pareigybės aprašymą sudaro šios dalys: pareigybės charakteristika, veiklos sritis, specializacija, funkcijos, specialieji reikalavimai ir kompetencijos. Šios nuostatos jokių išimčių nenustato, vadinasi Metodika ir jos nuostatos taikomos ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams. Jų pareigybių aprašymai rengiami ne pagal ruošinius, tačiau laikantis nustatyto reglamentavimo.

54. Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje yra 10 teritorinių padalinių, suskirstytų apskričių principu – Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius, Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius, Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius ir pan. Šiuose skyriuose yra tokios pareigybės: vedėjas, vyresnysis patarėjas, patarėjas, turintis pavaldžių asmenų, dirbantis savivaldybėje – jų yra tiek, kiek apskrityje yra savivaldybių, dviejų rūšių vyriausieji specialistai, dirbantys vienos savivaldybės teritorijoje ir pavaldūs patarėjui. Ar galime pasitvirtinti tipinius vedėjo, vyresniojo patarėjo ir kitų paminėtų specialistų pareigybių aprašymus, nes jie visi vykdo vienodas funkcijas, tik skiriasi pavaldumas ir veiklos teritorija.

Taip, galima pasitvirtinti tipinius pareigybių aprašymus (atsižvelgiant į naujoje Metodikoje nurodytus reikalavimus) savo įstaigos vadovo įsakymu. Tokiu atveju į tai turės atsižvelgti įstaigos teritorinių padalinių vadovai, ruošdami atitinkamų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus. Taip pat VATIS sistemoje susikūrus vieną pareigybės aprašymą, jį galima priskirti daugiau nei vienai identiškai pareigybei tame struktūriniame padalinyje.

55. Jei valstybės tarnautojo pareigybei funkcijos yra nurodomos kituose teisės aktuose, ar privaloma visas funkcijas perkelti į pareigybės aprašymą?

Metodikos 25 p. nurodyta, kad jeigu valstybės tarnautojo pareigybei įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokias funkcijas vykdys valstybės tarnautojas. Tokiu atveju, nurodžius teisės aktą, kuriame funkcijos yra nurodytos, galima į pareigybės aprašymą ne perkelti visas tame teisės akte išvardintas funkcijas, o įrašyti apibendrintai, kad vykto X teisės akte išvardintas Y pareigybei priskirtas funkcijas.