



Naujoji Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika

2020

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMO NAUJOVĖS

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos tikslas – sudaryti prielaidas kompetencijomis grįstos valstybės tarnybos sistemos sukūrimui, kas numatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės programoje.

- ❖ Pareigybių aprašymas modernizuotas, jie rengiami VATIS posistemyje.
- ❖ Pareigybių aprašymai rengiami remiantis VATIS esančiais standartizuotais VTD direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymų ruošiniais.
- Standartizuota: pareigybių lygmenys, veiklos sritys, funkcijos, tipiniai specialieji reikalavimai.
- Nestandartizuota: specializacija, papildomos funkcijos, kiti specialieji reikalavimai.
- ❖ Pareigybėms nustatomos reikiamos kompetencijos ir jų lygiai. Tai sudaro kompetencijų profilį.

KOMPETENCIJOS

(pareigybei keliamų gebėjimų atlikti tam tikrą veiklą, vadovaujantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma)

Vadybinės
ir lyderystės
kompetencijos

Įstaigų
vadovams

Įstaigų vadovų
pavadootojams,
padalinių vadovams,
patarėjams
(turintiems
pavaldžių asmenų)

Bendrosios
kompetencijos

Nevadovaujančio
pobūdžio
pareigybėms
(specialistams,
patarėjams,
neturintiems
pavaldžių
asmenų)

Specifinės ir
profesinės
kompetencijos

BENDROSIOS KOMPETENCIJOS

(patvirtintos VTD direktoriaus įsakymu)

- ❖ **Vertės visuomenei kūrimas** (supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veikla ir pasiūlymais prisideda prie vertės visuomenei kūrimo);
- ❖ **Organizuotumas** (planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas);
- ❖ **Patikimumas ir atsakingumas** (vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus, jų gerinimą);
- ❖ **Analizė ir pagrindimas** (geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtinges dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus);
- ❖ **Komunikacija** (geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą).

VADYBINĖS IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS

(patvirtintos VTD direktoriaus įsakymu)

- ❖ **Strateginis požiūris** (tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti);
- ❖ **Veiklos valdymas** (nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą);
- ❖ **Lyderystė** (pavyzdys kitiems, perteikia įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką).

SPECIFINĖS KOMPETENCIJOS

(patvirtintos VTD direktoriaus įsakymu)

- ❖ **Įžvalgumas** (teikiamus pasiūlymus grindžia nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių analize, numato pasiūlymų praktinio įgyvendinimo modelius, geba užtikrinti aktualių programų, projektų ir kitų veiklų tęstinumą)
- ❖ **Informacijos valdymas** (geba surinkti patikimą informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti)
- ❖ **Orientacija į aptarnaujamą asmenį** (pagarbiai bendrauja su aptarnaujamais asmenimis, išsiaiškina aptarnaujamų asmenų poreikius ir suranda aptarnaujamų asmenų poreikius atitinkančius sprendimus, tobulina aptarnavimo kokybę)
- ❖ **Dalykinių ryšių tinklo kūrimas** (kuria, palaiko ir plėtoja dalykinių ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas dalykinių ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas)
- ❖ **Derybų valdymas** (geba pasirengti deryboms, valdyti derybų procesą, siekdamas visoms šalims naudingų susitarimų, taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas)
- ❖ **Tarpkultūrinė komunikacija** (supranta kultūrinius skirtumus, geba efektyviai veikti ir bendrauti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje)
- ❖ **Konfliktų valdymas** (geba išspręsti konfliktus: nuraminti emocijas, išsiaiškinti konflikto priežastis, rasti sprendimus)
- ❖ **Kontrolės ir priežiūros proceso valdymas** (geba valdyti kontrolės ir priežiūros procesą, siekdamas užtikrinti kontroliuojamų ir prižiūrimų subjektų veiklos atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams)
- ❖ **Įtaka** (geba daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis)

PROFESINĖS KOMPETENCIJOS

- ❖ **Bendrujų (vidaus administravimo) veiklos sričių profesinė kompetencija** apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos savarankišką funkcionavimą. Nustatomos atsižvelgiant į bendrąsias veiklos sritis.

Jos yra patvirtintos VTD:

- Veiklos planavimas
- Finansų valdymas ir apskaita
- Informacinių technologijų valdymas
- Žmogiškųjų išteklių valdymas
- Viešųjų pirkimų išmanymas
- Teisės išmanymas
- Dokumentų valdymas
- Turto valdymas
- Viešųjų ryšių išmanymas
- Tarptautinių ryšių išmanymas
- Vidaus audito išmanymas
- Korupcijos prevencija

- ❖ **Specialiųjų veiklos sričių profesinė kompetencija** apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą. Nustatomos atsižvelgiant į specialiosios veiklos sritis.

KOMPETENCIJOS IR PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Kompetencijos – sudėtinė pareigybių aprašymų dalis:

- ❖ Visiems valstybės tarnautojams **bendrosios kompetencijos** ir jų lygiai perkeliama iš pakankamų lygių lentelės.
- ❖ Įstaigų/padalinių vadovams ir pavaduotojams **vadybinės ir lyderystės kompetencijos** ir jų lygiai perkeliama iš pakankamų lygių lentelės.
- ❖ **Specifines ir profesines** kompetencijas nusistato įstaiga, jų iš viso gali būti ne daugiau nei 3.
 - Specifines kompetencijas įstaiga pasirenka iš pateikto sąrašo, jų lygius perkelia iš pakankamų lygių lentelės.
 - Bendrųjų veiklos sričių profesinės kompetencijos yra parengtos, įstaiga jas pasirenka iš pateikto sąrašo, jų lygius perkelia iš pakankamų lygių lentelės.
 - Specialių veiklos sričių profesines kompetencijas apsirašo įstaiga, jų lygius perkelia iš pakankamų lygių lentelės.

SPECIALIŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

- ❖ Šios profesinės kompetencijos aprašomos, patvirtamos ir pareigybei nustatomos tik tais atvejais, kai nepakanka specifinių kompetencijų.
- ❖ Profesinė kompetencija nustatoma atsižvelgiant į:
 - konkrečios pareigybės veiklos sritį
 - specializaciją
 - funkcijas
 - įstaigos, padalinio nuostatuose nustatytus veiklos tikslus ir / arba uždavinius ir funkcijas.
- ❖ Bendras specifinių ir/ar profesinių kompetencijų kiekis negali viršyti 3 kompetencijų limitu.

SPECIALIŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

Aprašoma vadovaujantis šiais principais:

- ❖ Naudojama kompetencijos aprašymo forma (Metodikos 4 priedas), pagal kurią yra parengti visų kompetencijų aprašymai.
- ❖ Šią formą sudaro:



SPECIALIŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

❖ Formuluojant **pavadinimą**, rekomenduojama atsižvelgti į vieną iš šių veiksmų:

➤ *Veiklos sritį*

(pvz. veiklos sritis yra „priežiūra ir kontrolė“, profesinė kompetencijos pavadinimas galėtų būti artimas veiklos srities pavadinimui – kontrolės proceso valdymas, operatyvios kontrolės organizavimas)

➤ *Įstaigos misiją, viziją, strateginius tikslus*

(pvz. VLK misija yra VLK yra sveikųjų ir sergančiųjų garantas – užtikrina apdraustųjų sveikatos priežiūrą, kompensuodama jos išlaidas, skaidriai ir efektyviai naudodama lėšas, o vizija – Ligonų kasos – patikimos, atviros pokyčiams, profesionaliu darbu užtikrina sveikatos sistemos finansinį tvarumą <...>, profesinė kompetencija galėtų būti – privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas)

SPECIALIŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

- ❖ **Kompetencijos apibrėžti** rekomenduojama formuluoti trumpai, vienu dviem sakiniais apibūdinant profesines žinias ir gebėjimus, būtinus konkrečioje profesinės veiklos srityje numatytoms funkcijoms atlikti. Pvz. Statistikos departamente:

STATISTINĖ DUOMENŲ ANALIZĖ

Kompetencijos
pavadinimas

Kompetencijos apibrėžtis

Turi statistinės duomenų analizės žinių bei geba jas taikyti, atlikdamas savo veiklos srities funkcijas.

- ❖ **Kompetencijos indikatorių formulavimas:** indikatoriai turi aprašyti šias dedamąsias kompetencijos dalis:

- kokius teisės aktus turi žinoti ir gebėti taikyti valstybės tarnautojas (įrašant sritį, susijusią su konkrečias pareigas einančio valstybės tarnautojo profesine veikla, pvz. energetiko, žemės ūkio sritis ir pan.);

- kokias profesines žinias turi turėti ir gebėti taikyti valstybės tarnautojas, atskirai įvardijant žinias ir gebėjimus (pvz. profesinės kompetencijos „geba įvertinti/nustatyti vėjo jėginių pajėgumą, ir pan.);

- kokios asmeninės savybės, susijusios su profesine veikla, turi būti būdingos konkrečias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, pvz. iniciatyvumas, sąžiningumas, smalsumas, kūrybiškumas, pagarbumas, siekis tobulėti ir pan.

SPECIALIŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

- ❖ Kiekviena kompetencija konkrečiai pareigybei pareigybės aprašyme apibūdinama 6 indikatoriais (aprašant kompetenciją įstaigoje, gali būti nustatyta ir daugiau nei 6 indikatoriai).
- ❖ Kiekvienas kompetencijos indikatorius aprašomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo lygį (apimtį):
 - nesudėtingos ir/ar mažos apimties užduotys (savarankiškai);
vidutinio sudėtingumo ar vidutinės apimties užduotys (su pagalba)
 - nesudėtingos ir vidutinio sudėtingumo ir/ar mažos ir vidutinės apimties užduotys (savarankiškai);
sudėtingos ir/ar didelės apimties užduotys (su pagalba)
 - sudėtingos ar didelės apimties užduotys (savarankiškai)
- ❖ Kiekvienas indikatorius vertinamas 0-3 balais.

SPECIALIŲJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

ORGANIZUOTUMAS	Kompetencijos pavadinimas	Indikatorių vertinimas		
Planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, priima savalaikius sprendimus ir veikia neatidėliodamas.	Kompetencijos apibrėžtis	1	2	3
1. Geba taikyti veiklos planavimo principus (išskaido tikslus, užduotis į smulkesnes dalis, numato jų trukmę, eiliškumą, terminus ir pan.).	Kompetencijos indikatoriai	1 – geba planuoti nesudėtingas ir / arba mažos apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir / arba vidutinės apimties užduotis	2 – geba planuoti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir / arba mažos ir vidutinės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus; su pagalba -sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis	Kompetencijos indikatoriaus vertinimas balais
2. Geba organizuoti veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą.	0 – neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų	1 – geba organizuoti nesudėtingą ir / arba mažos apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą; su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir / arba vidutinės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą	2 – geba organizuoti nesudėtingą ir vidutinio sudėtingumo ir / arba mažos ir vidutinės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą; su pagalba – sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą	3 – geba planuoti sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis, taikydamas veiklos planavimo principus 3 – geba organizuoti sudėtingą ir / arba didelės apimties veiklą, orientuodamasis į prioritetinių užduočių vykdymą, ir / arba veiklą, apimančią ir kitų asmenų indėlį (dalyvavimą veikloje)

KOMPETENCIJŲ PANAUDOJAMUMAS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYME



PAREIGYBĖS APRAŠYMO STRUKTŪRA

Pareigybės aprašymą sudarančios dalys:

Pareigybės charakteristika

Pareigybės veiklos sritis

Pareigybės specializacija

Pareigybės funkcijos

Specialieji reikalavimai

Kompetencijos

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybės charakteristika apima:



- Pareigybės **pavadinimas** nurodomas vadovaujantis Metodikos 8 p. nuostatomis.
- Pareigybė priskiriama **pareigybės lygmeniui** pagal Metodikos 1 priedą. Nuo jo priklauso tipiniai specialieji reikalavimai, kompetencijos ir jų pakankami lygiai.
- **Pavaldumas** nustatomas atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, pareigybės veiklos sritį, funkcijas bei į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojo veiklą, nuostatas.

PAREIGYBIŲ LYGMENYS (I)

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas
I lygmuo (įstaigos vadovas)	Seimo kancleris, Vyriausybės įstaigos vadovas, Nacionalinės teismų administracijos vadovas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia visoje valstybės teritorijoje), teismo kancleris
II lygmuo (įstaigos vadovo pavaduotojas)	Vyriausybės kanclerio pavaduotojas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje), direktoriaus pavaduotojas (taikoma įstaigos vadovo pavaduotojui), prokuratūros kancleris, savivaldybės kontrolierius
III lygmuo (departamento (valdybos, grupės) vadovas)	Departamento direktorius, valdybos viršininkas, grupės vadovas, komisijos administracijos direktorius, tarybos administracijos direktorius, įstaigos prie ministerijos kancleris, savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas

PAREIGYBIŲ LYGMENYS (II)

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas
IV lygmuo (vyriausiasis patarėjas)	Ministerijos gynybos politikos direktorius, generalinis inspektorius, vyriausiasis patarėjas, teismo pirmininko patarėjas, Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Tisme, gynybos patarėjas
V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)	Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie nėra kitame administracijos padalinyje, vedėjas, komisijos sekretoriato vadovas, tarybos sekretoriato vadovas, seniūnas, skyriaus, kuris yra kitame administracijos padalinyje
VI lygmuo (vyresnysis patarėjas)	Vyresnysis patarėjas
VII lygmuo (poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas))	Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie yra kitame administracijos padalinyje, vedėjas, poskyrio vedėjas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame administracijos padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), seniūno pavaduotojas

PAREIGYBIŲ LYGMENYS (III)

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas
VIII lygmuo (patarėjas)	Patarėjas, vyriausiasis valstybinis auditorius, vyriausiojo prokuroro padėjėjas, teismo pirmininko padėjėjas, teismo skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, gynybos patarėjo pavaduotojas, Seimo nuolatinis atstovas Europos Sąjungoje, specialusis atašė
IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)	Vyriausiasis specialistas, specialiojo atašė pavaduotojas, vyresnysis valstybinis auditorius, prokuroro padėjėjas, teisėjo padėjėjas, teismo konsultantas, Lietuvos Respublikos Seimo nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje pavaduotojas
X lygmuo (vyresnysis specialistas)	Vyresnysis specialistas, valstybinis auditorius
XI lygmuo (specialistas)	Specialistas, padėjėjas (Seimo kanceliarijoje), teismo administracijos sekretorius, valstybinio auditoriaus padėjėjas, teismo posėdžių sekretorius

II. PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

- ❖ Veiklos sritis priskiriama atsižvelgiant į planuojamas funkcijas ir teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ar struktūrinio padalinio veiklą, nuostatas.
- ❖ Metodikos 3 priede išvardintoms pareigybėms veiklos sritis nenustatoma, arba nustatoma pasirinktinai.
- ❖ Konkrečiai pareigybei gali būti priskiriama daugiau nei viena veiklos sritis. Jei pasirenkamos **tik bendrosios veiklos sritys**, jų **skaičius neribojamas**. Jei nustatomos ir **bendrosios ir specialiosios veiklos sritys ar tik specialiosios**, nustatoma **viena pagrindinė ir ne daugiau kaip 2 papildomos**.
- ❖ Vadovaujančioms pareigybėms nustatomos visos kuriojamos sritys, neskiriant kuri pagrindinė, kurios papildomos.

II. VEIKLOS SRITYS

BENDROSIOS VEIKLOS SRITYS

- Veiklos planavimas;
- Finansų valdymas;
- Informacinių technologijų valdymas;
- Personalo valdymas;
- Viešieji pirkimai;
- Teisė;
- Dokumentų valdymas;
- Turto valdymas;
- Viešieji ryšiai;
- Tarptautiniai ryšiai;
- Vidaus auditas;
- Korupcijos prevencija.

SPECIALIOSIOS VEIKLOS SRITYS

- Politikos formavimas;
- Sprendimų įgyvendinimas;
- Stebėseną ir analizę;
- Priežiūra ir kontrolė;
- Administracinių paslaugų teikimas;
- Viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
- Kitos specialiosios veiklos sritys.

III. SPECIALIZACIJA

- ❖ **Specializacija:** konkretinama pareigybės darbo sritis, sektorius, segmentas ar panašiai.
- ❖ Nustatoma kiekvienai veiklos sričiai. Įstaigos vadovo pareigybei ji nenustatoma.
- ❖ Rekomenduojama nustatyti atsižvelgiant į priskirtas funkcijas ir vieną iš aspektų:
 - įstaigai priskirtą sritį (pvz.: „Švietimas“, „Aplinkosauga“...)
 - struktūriniam padaliniui priskirtą sritį (pvz.: „Švietimo kokybė“, „Gamtos apsaugos politika“...)
 - pareigybei priskirtą veiklos sritį (pvz. „Viešieji ryšiai“, „Auditas“...)
 - pareigybei priskirtą darbo sritį (pvz.: „Prašimai spaudai“, „Kvalifikacijos tobulinimo organizavimas“...)

IV. FUNKCIJOS

- ❖ Funkcijos parenkamos iš atitinkamo ruošinio, atsižvelgiant į pareigybės lygmenį ir veiklos sritį (vyr. specialistui negalima perkelti funkcijų, nustatytų pvz. vedėjui ir pan.).
- ❖ Yra galimybė pasirinkti visas ar dalį ruošinyje nustatytų funkcijų, išskyrus įstaigos vadovo pareigybės aprašymą, kuriame nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos.
- ❖ Yra galimybė nustatyti ne daugiau kaip 6 papildomas funkcijas, kurios susiję su įstaigos ar struktūrinio padalinio veiklos ar konkrečios pareigybės specifika.

IV. FUNKCIJOS

- ❖ Funkcijos formuojamos glaustai, apibendrintai.
- ❖ Visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų vykdymu. Ši funkcija neįskaičiuojama į 6 papildomų funkcijų skaičių.
- ❖ Jei pareigybei funkcijos nustatytos kituose įstatymuose ir jų pagrindu priimtuose teisės aktuose, pareigybės aprašyme nurodoma, kokias funkcijas ir pagal kokį teisės aktą vykdys valstybės tarnautojas.

V. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- ❖ Specialiųjų reikalavimų struktūrinė dalis susideda iš:
 - **Tipinių specialiųjų reikalavimų:** išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija, darbo patirtis, vadovaujamo darbo patirtis, užsienio kalbos mokėjimas;
 - **Kitų/papildomų specialiųjų reikalavimų,** kurie nėra nustatomi įstaigos vadovui.
- ❖ Specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties nustatomi, vadovaujantis Metodikos 1 priede nustatytais tipiniais specialiaisiais reikalavimais valstybės tarnautojams, išskyrus tuos atvejus, kai specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos bei ir dėl darbo patirties yra reglamentuoti kituose teisės aktuose.

V. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- ❖ Visada nustatytos išsilavinimo ir darbo patirties 2 alternatyvos:
 - I – oji: nustatomas reikalavimas turėti konkrečios krypties/-čių (renkantis ne daugiau kaip iš 4 krypčių) aukštąjį išsilavinimą nereikalaujant jokios darbo patirties veiklos srityje arba
 - II – oji: nustatomas reikalavimas turėti bet kokios studijų krypties (t. y. ne konkretų) aukštąjį išsilavinimą, tačiau nurodoma turėti atitinkamą darbo patirtį veiklos srityje.
- ❖ Aukščiausio lygmens (I ir II) pareigybėms ir toms, kurioms nustatoma veiklos sritis „Politikos formavimas“ arba „Tarptautiniai ryšiai“, nustatomas privalomas užsienio kalbos mokėjimo lygis. Kitoms- pagal poreikį.

VI. KOMPETENCIJOS

- ❖ Pareigybės aprašyme nurodomi konkrečiai pareigybei keliami kompetencijų reikalavimai - kompetencijos ir jų pakankami lygiai.
- ❖ Privalomos kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi vadovaujantis Metodikos 2 priedu.
- ❖ Kompetencijos bus vertinamos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo metu.

PAREIGYBĖS APRAŠYMO RUOŠINIO PAVYZDYS

V lygmens (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovo) pareigybės aprašymo ruošinys:

Veiklos sritis	Pasirenkama, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir/ar įstaigos padalinio veiklą, nuostatas
Pareigybės lygmuo	V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)
Funkcijos:	
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.	
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.	
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.	
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.	
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.	
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.	
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.	
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.	
9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.	

Tipiniai specialieji reikalavimai	Tipinių specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	Ne mažiau kaip 5 metai
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4/5	
Veiklos valdymas	4	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos	4/5	
Profesinės kompetencijos	4/5	

PABAIGAI

- ❖ Pareigybės aprašymo rengiamas VATIS posistemyje užtrunka 10-15 min.
- ❖ Pareigybių aprašymai standartizuojami pagal tokius principus:
 - Pareigybių hierarchijos** – diferencijuoja pareigybių aprašymus hierarchiniu principu pagal pareigybių lygmenis
 - Veiklos sritis** – diferencijuoja pareigybių aprašymus pagal veiklos sritis
- ❖ Vieną pareigybės aprašymą galima priskirti neribotam skaičiui pareigybių.
- ❖ Įstaigos pareigybių aprašymus pagal Metodiką turi patvirtinti iki 2020 m. birželio 30 d.

AČIŪ UŽ DĖMESĮ



2020 m.