



2020.09.04

Valstybės
tarnautojų
pareigybių
aprašymo
rengimas.

Dažniausiai
užduodami
klausimai ir
atsakymai į juos.

TURINYS

IŽANGA	2
PAREIGYBĖS APRAŠYMO RENGIMAS.....	3
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA	9
PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS.....	10
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA.....	13
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS	14
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI	17
KOMPETENCIJOS	21

IŽANGA

Valstybės tarnautojų pareigybės yra reglamentuotos Valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) II skyriuje. VTĮ 8 straipsnio 3 dalyje yra nurodyta, kad valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir vertinamos vadovaujantis Vyriausybės tvirtinama Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika). Vadovaudamasi šia nuostata, Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, šią Metodiką išdėstė ir patvirtino nauja redakcija, kuri įsigaliojo 2020 m. liepos 1 d.

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/01c3fe34675e11eaa02cacf2a861120c>

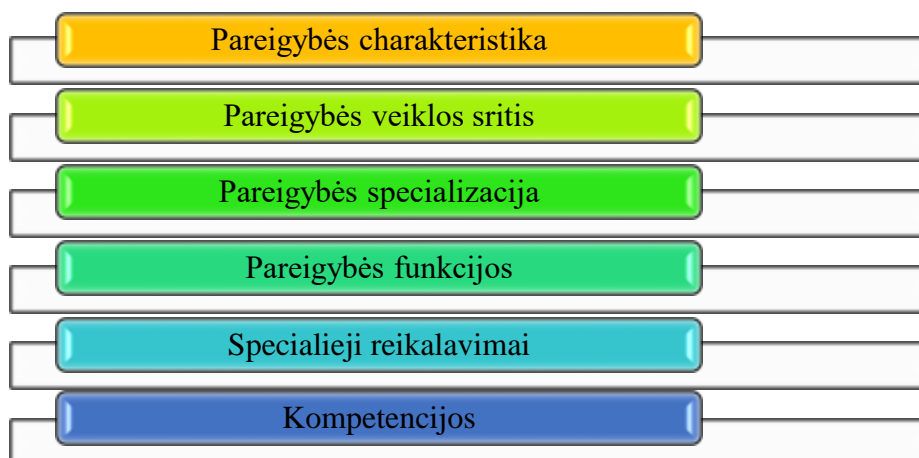
Metodikos tikslas – sudaryti prielaidas kompetencijomis grįstos valstybės tarnybos sistemos sukūrimui, kas numatyta ir Vyriausybės programoje: *254. Siekiant, kad valstybės tarnyba būtų patraukli, moderni, depolitizuota ir efektyvi, bus įdiegta kompetencijomis grįsta valstybės tarnybos sistema, kurioje valstybės tarnautojų atranka, jų veiklos vertinimas, karjera.*

Metodikoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VTĮ bei Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

Valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms (toliau – įstaigos), rengiant valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (toliau – pareigybių aprašymai) vadovaujantis nauja Metodika, kilo įvairių klausimų, susijusių su praktiniu jos nuostatų įgyvendinimu.

Valstybės tarnybos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VTD), vykdydamas VTD nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-983, 9.3 punkte įtvirtintą funkciją - *valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms teikia metodinę pagalbą dėl Valstybės tarnybos įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimo* – parengė dažniausiai užduodamų klausimų dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir atsakymų į juos rubriką.

Vadovaujantis Metodikos 6 punktu, pareigybės aprašymą sudaro šios dalys:



Vadovaujantis šia seka yra aprašomos pareigybės ir VATIS sistemoje. Taigi, pagal šias pareigybės aprašymo dalis išdėstyti ir atsakymai į dažniausiai užduodamus klausimus.

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMO RENGIMAS

Pareigybės aprašymo rengimo nuostatos (kas, kur, kaip rengia) reglamentuotos Metodikos 3-6 punktuose.

Vadovaujantis Metodikos 3 punktu, pareigybių aprašymai įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – 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.

Paminėtina, kad pareigybių aprašymų ruošiniai standartizuoti taikant du kriterijus:

- pareigybių hierarchijos – diferencijuoja pareigybių aprašymus hierarchiniu principu pagal pareigybių lygmenis, taip pat papildomai pareigybes grupuojant pagal kriterijus – vadovai, specialistai;
- veiklos srities – diferencijuoja pareigybių aprašymus pagal veiklos sritis: bendrąsias ir specialiąsias.

1. Kaip techniškai padalinių ir įstaigų 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;

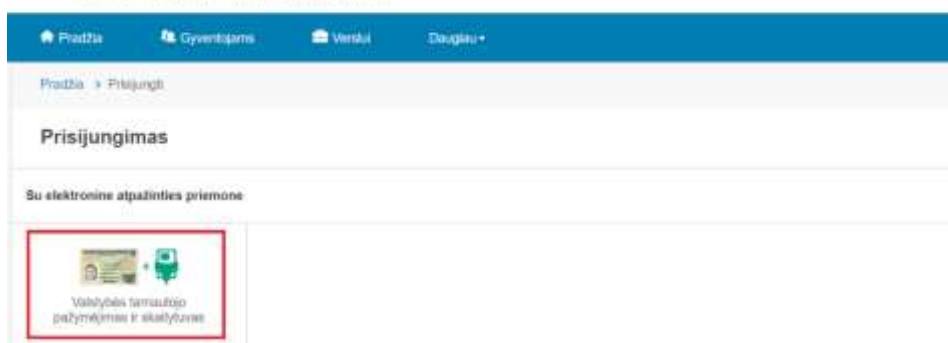
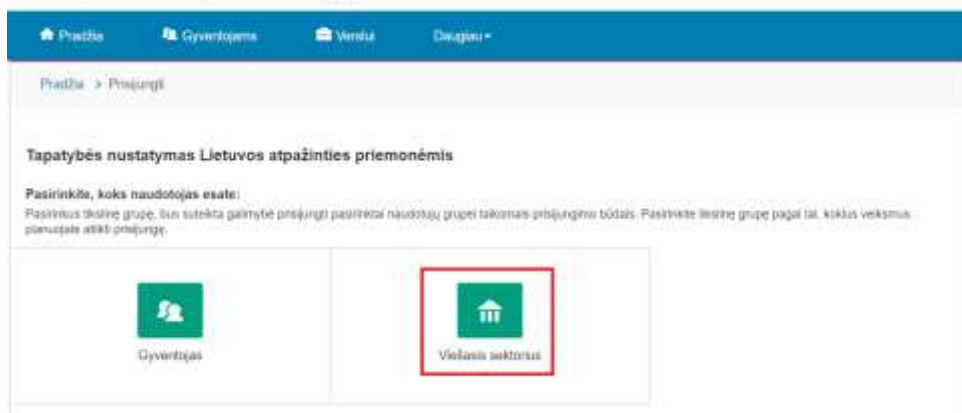
Tapatybės nustatymas Lietuvos atpažinties priemonėmis

Pasirinkite, koks naudotojas esate:

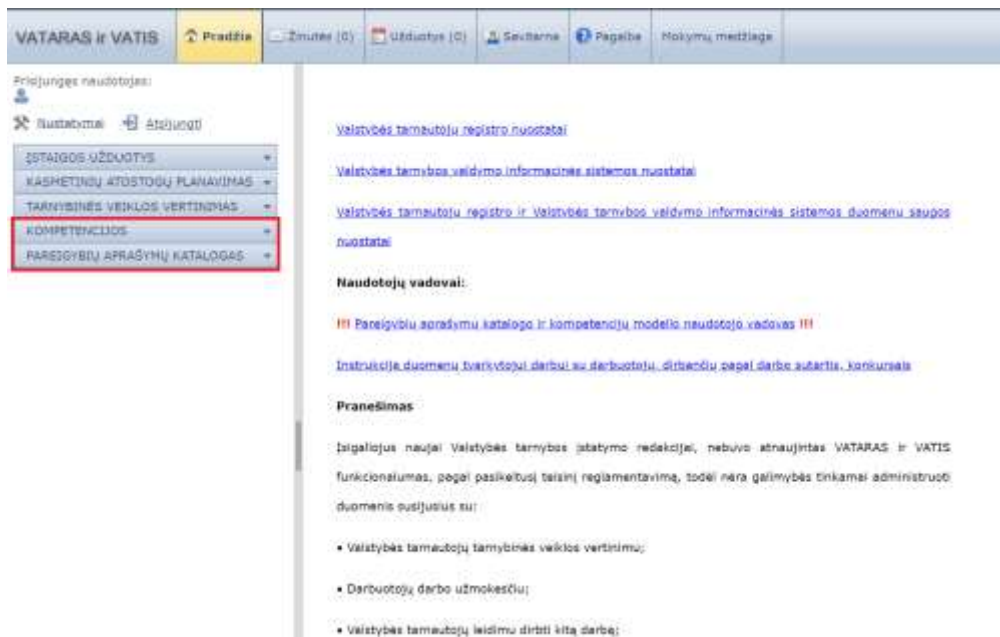
Pasirinkus šalinę grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Pasirinkite šalinę grupę pagal tai, kokius veiksmus planuojate atlikti prisijungę.



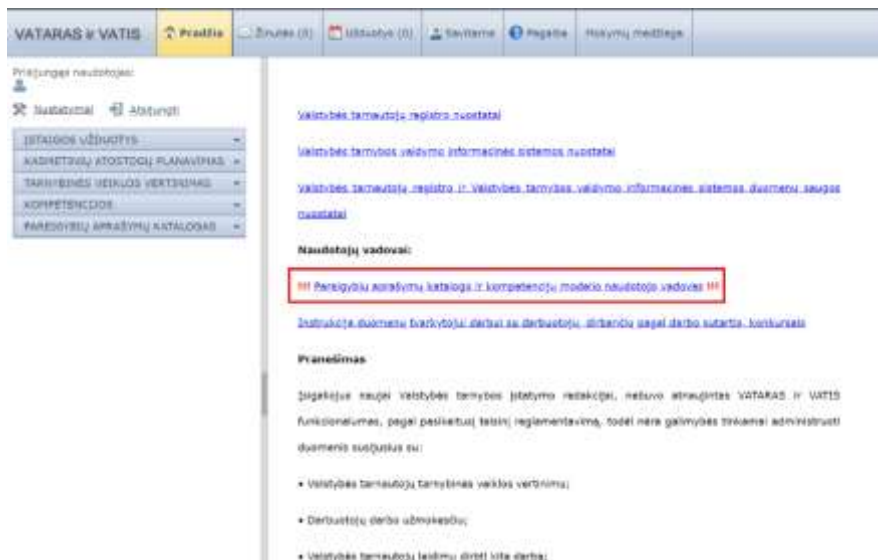
- Naudotojas pasirenka tapatybės nustatymo grupę. Pasirinkus tikslią grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Jei prie Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos naudotojas jungiamasi su valstybės tarnautojo 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>



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



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



2. Ar pareigybių aprašymų ruošiniai, patvirtinti VTD, yra privalomi, ar 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 punktą:

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (toliau – 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. Nesant galimybių pareigybės aprašymą rengti VATIS, pareigybių aprašymai įstaigose rengiami raštu pagal pareigybių aprašymų ruošinius.

3. Kas ir kaip tvirtina pareigybių aprašymus?

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

4. Kaip bus su iki 2020-06-30 d. paskelbtais konkursais? Ar konkursai vyks toliau (t. y. pagal anksčiau galiojusį pareigybės aprašymą) ir laimėtoji turės 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, įsigalioja nuo 2020-07-01. Konkursams, paskelbtiems iki 2020-06-30 d., naudotinas tuo metu patvirtintas pareigybės aprašymas. Laimėtojas priimamas į pareigas 2020-07-01 ir vėliau po konkurso turi 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 būsima naujuoju pareigybės aprašymu, rengiamu pagal ruošinius, nėra.

5. 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 to paties struktūrinio padalinio valstybės tarnautojui.

6. Kokių būdu tvirtinami pareigybės aprašymai ir kaip su jais supažindinami tarnautojai? Ar patvirtintą pareigybės aprašymą (popierinį ar elektroninį variantą) siųsti per įstaigos naudojamą 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.

7. Ar gali būti suteikiama teisė rengti VATIS 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 punkte 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 įgaliojimas 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 priimančio asmuo arba juos į pareigas paskyrusios kolegialios institucijos vadovas.

8. 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 ?

Metodika taikoma tik valstybės tarnautojams, kaip tai nustatyta Metodikos 1 punkte.

9. 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.

10. Kaip nustatyti tiesioginio vadovo prieigas, 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 reikia kreiptis į Informatikos ir ryšių departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos el. paštu ittpagalba@vrm.lt, nurodant 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.

11. 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 punkte 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.

12. 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?

Metodikos 3 punkte 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 aprašymų ruošiniai nėra nustatyti, nėra patvirtintų ir tipinių specialiųjų reikalavimų ar funkcijų.

13. 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 punkte nustatyta, kad Metodika reglamentuoja valstybės tarnautojų pareigybių valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose aprašymą ir vertinimą. Taip pat Metodikos 6 punkte. 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.

14. Tam tikroje tarnyboje yra 10 teritorinių padalinių, suskirstytų apskričių principu – Vilniaus apskrities skyrius, Kauno apskrities skyrius, Utenos apskrities 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 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.

II SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybės charakteristika aprašyta Metodikos 7 – 12 punktuose. Pareigybės charakteristika apima:



1. Įstaigoje yra pareigybė, kurios pavadinimas yra nustatytas kitame nei VTĮ įstatyme. Kaip turėtų būti atliekamas jos priskyrimas VTĮ 1 priede nustatytai pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui ir derinimas su Valstybės tarnybos departamentu?

Metodika procedūros nedetalizuoja. Rekomenduojame kreiptis į VTD raštu, nurodant 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.

2. Teritorijų planavimo 41 straipsnyje nustatyta, kad savivaldybių administracijų valstybės tarnautojų, atliekančių savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas, kvalifikacinius reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos architektūros įstatymas. Savivaldybės architektas mūsų savivaldybėje yra Teritorijų planavimo ir architektūros skyriaus vedėjas. Ar turime keisti pavadinimą į Savivaldybės vyriausiasis architektas (Teritorijų planavimo ir architektūros skyriaus vedėjas)?

Metodikos 8.3 punkte nustatyta, kad tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas įstatymuose, valstybės tarnautojo pareigybė pavadinama taip, kaip nustatyta įstatymuose. Vadovaujantis šia nuostata savivaldybės vyriausiojo architekto pareigybės pavadinimas taip ir turėtų būti nurodomas pareigybės aprašyme.

Taip pat, vadovaujantis Metodikos 11 p., Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 5 dalyje nustatyto atveju, valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas, suderinęs su Valstybės tarnybos departamentu, pareigybę, atsižvelgdamas į pareigybės pavaldumą, pareigybės aprašyme nustatytas pareigybės veiklos sritis, pareigybės specializaciją, pareigybės funkcijas, specialiuosius reikalavimus ir kompetencijas, priskiria Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nustatytai pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui.

3. Ar savarankiško skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas turėtų būti rengiamas pagal V pareigybės lygmens valstybės tarnautojo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovo) pareigybės aprašymo ruošinį?

Taip, tai nurodyta Metodikos 1 priede: Skyriaus (biuro, tarnybos), kurie nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pareigybę priskiriama V pareigybės lygmeniui.

4. 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 pareigybę pavadinama taip, kaip nustato specialusis įstatymas. Taip pat Metodikos 11 punkte 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 nustatytai 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.

5. 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, pareigybės darbo vietą.

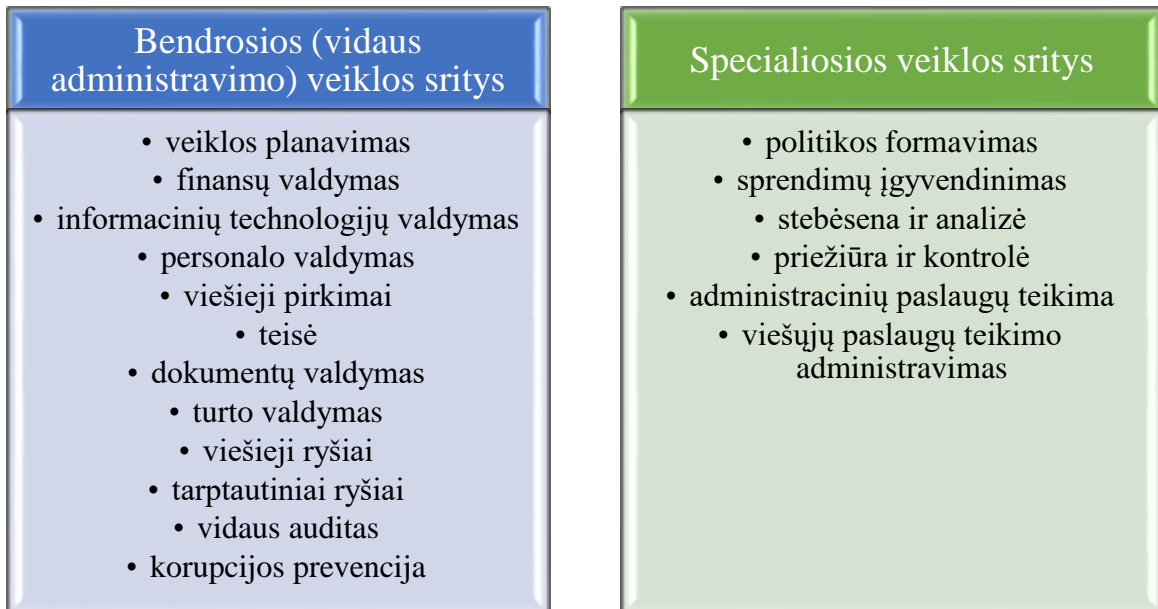
III SKYRIUS

PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

Veiklos sritis pareigybės aprašyme nustatoma vadovaujantis Metodikos 13 – 16 punktais.

Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamą veiklos sritį, atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio veiklą, nuostatas.

Veiklos sritis gali būti bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji. Jų pareigybės aprašyme gali būti nustatoma daugiau nei viena.



1. Kaip nuspręsti, kuri veiklos sritis turėtų būti pagrindinė, o kuri ar kurios papildomos?

Sprendimas dėl pagrindinės veiklos srities nustatymo turėtų būti priimamas atsižvelgiant į darbų apimtį ir tai, su kuria veiklos sritimi susijusiems darbams valstybės tarnautojas skiria ar planuojama, kad skirs daugiausiai laiko. Jei valstybės tarnautojo darbo laikas pasiskirsto daugmaž tolygiai tarp kelių veiklos sričių, pagrindinę veiklos sritį nustato pareigybės aprašymo rengėjas.

2. Ką reiškia kiekviena nurodyta veiklos sritis? Kokią veiklą kiekviena nurodyta veiklos sritis apima (koks jos turinys)?

Teisės aktai veiklos sričių tikslios apibrėžties ir turinio nenustato. Kai kurių veiklos sričių apibrėžtis galima rasti Viešojo administravimo įstatyme.

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

Bendrųjų ir specialiųjų veiklos sričių sąrašai yra baigtiniai.

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“. Tačiau

tas gali būti taikoma tik pareigybėms, nurodytoms Metodikos 3 priedo antroje grafoje ir šis sąrašas taip pat yra baigtinis.

4. Pagal 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 apsirašomos funkcijas ne pagal patvirtintus pareigybės aprašymo ruošinius (išskyrus privalomas vadovų f-cijas).

Kaip nurodyta Metodikos 13 punkte, 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.

5. 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.

6. Valstybės tarnautojas atsakingas už keletą sričių įstaigoje. Iki šiol jo pareigybės aprašyme buvo nustatyta, kad jis atsako už viešuosius pirkimus, už korupcijos prevenciją, užtikrina asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, koordinuoja komunikavimo procesą. Koks turi būti paruoštas pareigybės aprašymas?

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 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.

7 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 punktą, 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.

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

Vadovaujantis Metodikos 16 punktu, 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.

9. Ar reikia nurodyti, kad yra papildoma veiklos sritis, jei funkcijų, susijusių su ta veiklos sritimi yra gal 1-2 ir valstybės tarnautojas tos srities funkcijas vykdo tik kartais?

Papildomų veiklos sričių nereikia nustatinėti tais atvejais, kai galimos papildomos funkcijos tam valstybės tarnautojui bus nenuolatinio pobūdžio ir jų atlikimui proporcingai skiriama labai mažai laiko.

IV SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

Specializaciją reglamentuoja Metodikos 17 – 18 punktai.

Specializacija: konkretinama pareigybės darbo sritis, sektorius, segmentas ar panašiai. Valstybės tarnautojo specializacija turėtų būti įvardinta trumpai, vienu, keliais žodžiais, apibendrinus atliekamas ar planuojamas atlikti funkcijas ir atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) įstaigos padalinio ir (ar) pareigybės tikslus, uždavinius.

1. 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 padaliniiui priskirtą sritį** – taikoma, kai yra poreikis specializacijos sritį labiau konkretizuoti ir tikslinga ją sieti su įstaigos struktūriniam padaliniiui priskirta sritimi (pvz. Ministerijos 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.).

2. Ar kiekvienai veiklos sričiai būtina nustatyti specializaciją?

Metodikos 17 punkte nurodyta, kad pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms veiklos sritims.

3. Ar skirtingoms veiklos sritims specializacija gali būti nustatoma tokia pati, t. y. ar gali kartotis?

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.

4. Ar seniūno pareigybei reikia nurodyti ir specializaciją?

Metodikos 17 punkte nustatyta, kad pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims. Pagal Metodikos 14 punktą, pareigybėms, išvardintoms Metodikos 3 priede, veiklos sritis nenustatoma arba nustatoma su išimtimis. Metodikos 3 priedo lentelės 1 grafoje nurodyta, kad seniūnui veiklos sritis nenustatoma. Taigi, pareigybės aprašyme nenustačius veiklos srities, nereikalaujama ir specializacijos.

V SKYRIUS

PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

Funkcijų formulavimas pareigybės aprašyme aprašytas Metodikos 19 – 25 punktuose.

Šioje pareigybės aprašymo dalyje funkcijos gali būti nustatomos iš:

- pareigybės aprašymo ruošinio,
- papildomos funkcijos, kurios priklauso nuo kiekvienos įstaigos, padalinio ar pareigybės specifikos ir yra formuluojamos konkrečiau pareigybės aprašymo rengėjo,

- funkcijos, kurios nustatytos kituose įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ar įstatymų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose priskiriamos kitos funkcijos.

1. Pagal ruošinius išėitų, kad tarnautojai, kurių pareigybių aprašymai keičiami dėl Metodikos pasikeitimo, 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 sukongretinti ir apibrėžti konkretų jų darbo barą.

Metodikos 20 punkte 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 nustatytais veiklos sritimis ir pareigybės specializacija. Pagal Metodikos 21 punktą, tik įstaigos vadovui nustatomos visos ruošinyje nurodytos funkcijos.

2. Ar funkcija susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų, susijusių su įstaigos padalinio ir/ar įstaigos veikla, vykdymu, įsiskaičiuoja į galimas 6 papildomas funkcijas?

Funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų vykdymu yra nustatoma visada ir visoms pareigybėms ir ji neįsiskaičiuoja į 6 papildomas funkcijas, kurios nenustatytos ruošinyje ir kurias gali nusistatyti pati įstaiga.

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

Visos ruošinyje nurodytos funkcijos nėra privalomai pasirenkamos (išskyrus įstaigos vadovą). Vadovaujantis Metodikos 20 punktu, 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 nustatytais 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.

4. Jei pareigybės funkcijos yra nustatytos kituose įstatymuose ar nutarimuose, kaip reikia daryti pareigybės aprašyme - ar pažymėti, kad funkcijos yra kituose teisės aktuose, ar tas visas funkcijas 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.*

5. Ar galima nesirinkti ruošiniuose nustatytų funkcijų?

Vadovaujantis Metodikos 20 punktu, 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 nustatytais 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.

6. 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 galėtų būti perkeltos 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.

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

Papildoma funkcija įrašoma automatiškai VATIS, rengiant pareigybės aprašymą.

8. 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 vedėjas pavaduotojas savivaldybėje ir pan.) tokia funkcija yra. Kitiems valstybės tarnautojams pavadavimas gali būti pavedamas laikinai ir raštu, skiriant priemoną, kaip tai numato VTĮ 30 straipsnio 1 dalies 1 punktas. Todėl į nuolatinės funkcijas nėra įtraukiama.

9. 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.

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

Metodikos 25 punkte 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.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Specialiųjų reikalavimų nustatymą reglamentuoja Metodikos 26 – 33 punktai.

Specialiųjų reikalavimų struktūrinė dalis susideda iš:

- ✓ **Tipinių specialiųjų reikalavimų:** išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija, darbo patirtis, vadovaujamo darbo patirtis, užsienio kalbos mokėjimas, kurie nustatyti Metodikos 1 priede.
- ✓ **Kitų/papildomų specialiųjų reikalavimų,** kurie gali būti nustatomi pareigybės aprašymo rengėjo. Jie nėra nustatomi įstaigos vadovui.

1. Kaip reikia nustatyti reikalavimus?

Specialieji reikalavimai nustatomi vadovaujantis Metodikos 26 – 33 punktų nuostatomis ir atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

2. Ar alternatyvas dėl išsilavinimo ir darbo patirties bus galima išsirinkti, t. y. 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

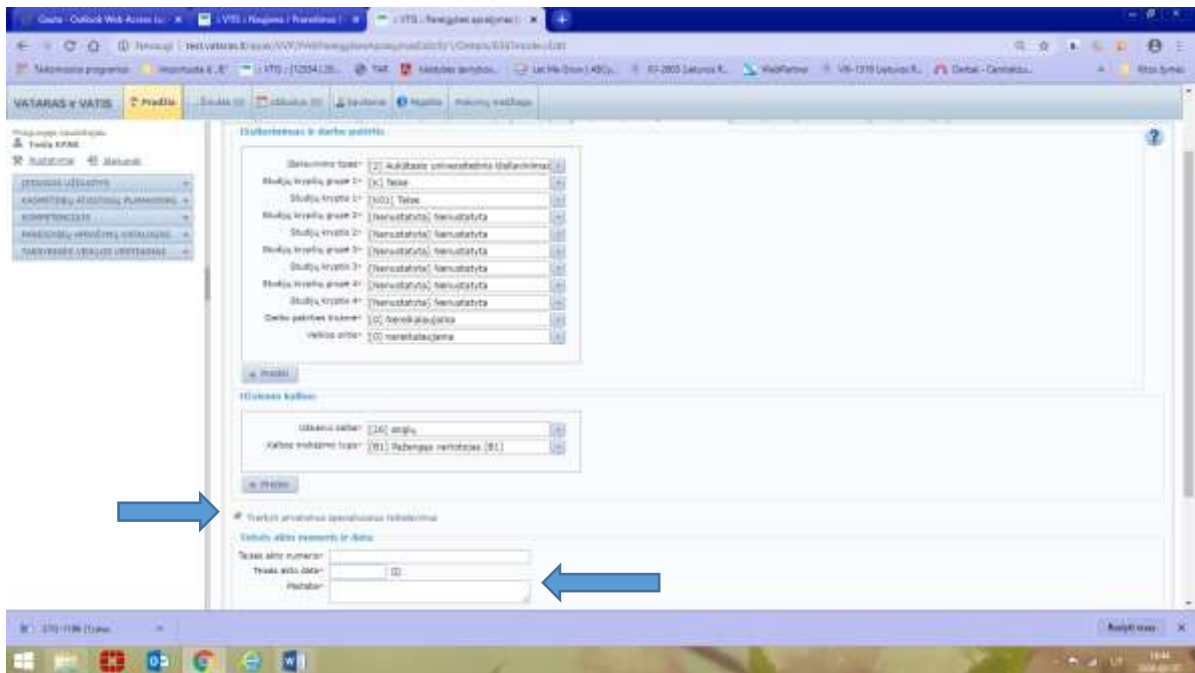
patirtimi be konkretaus išsilavinimo, ir žmogus su konkrečiu išsilavinimu, bet be darbinės patirties?

Alternatyvos nėra pasirenkamos, jos abi yra pateikiamos rengiant pareigybės aprašymą, taip, kaip nurodyta tirpiniuose specialiuose reikalavimuose (Metodikos 1 priedas), išskyrus atvejus, kai reikalavimai dėl išsilavinimo ir darbo patirties yra nustatyti kituose teisės aktuose, arba jei rengiamas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės aprašymas.

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;

3. 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 punkte 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 įrašyti reikiamus pagal teisės aktus specialiuosius reikalavimus, nurodant teisės aktą, kuriame tie reikalavimai yra nustatyti, ir jo numerį ir datą.



4. 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 punktu, 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.

5. Metodikos 1 priede 5 punkte skyriaus vedėjui (V pareigybės lygmenys pareigybėms) nustatytas specialusis reikalavimas - turėti ne žemesnę 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.

6. 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 punkte reglamentuota, kad pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma, atsižvelgiant į pareigybei, įstaigos padaliniui, 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, galima nurodyti kelias alternatyvias patirtis (naudojant mygtuką ARBA), siejant jas su visomis veiklos sritimis, ar specializacijomis, kurios priskiriamos pareigybei.

7. Antroje alternatyvoje, nustatant reikalavimą turėti darbo patirties, reikia nurodyti, kokioje veiklos srityje. Kaip teisingai pasirinkti patirtį veiklos srityje?

Konkrečiau pareigybės aprašymo rengėjas turi detalizuoti darbo patirties sritį. Metodikos 30 punkte nustatyta, kad pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma, atsižvelgiant į pareigybei, įstaigos padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją. Reikalaujamą darbo patirties sritį rekomenduojama nustatyti taip pat atsižvelgiant į pareigybei priskirtas funkcijas ir vieną iš šių sričių:

- pareigybei priskirtą veiklos sritį/-tis;
- įstaigai priskirtą veiklos sritį;
- įstaigos struktūriniam padaliniui priskirtą veiklos sritį

8. 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 Microsoft office programiniu paketu yra pripažįstamas kaip bendrinis ir formaliai neišreikšiamas, todėl prie specialiųjų reikalavimų nėra nustatomas.

Jei specialiosios veiklos srities funkcijoms vykdyti yra poreikis reikalauti gebėti/mokėti naudotis kažkokiomis konkrečiomis specialiomis kompiuterinėmis programomis, tokiu atveju toks reikalavimas galimas, nurodant konkrečias specifines programas.

Taip pat pažymėtina, jei valstybės tarnautojas turi žinoti, gebėti taikyti praktikoje/naudoti specifines programines, kompiuterines programas, reiktų nusistatyti ir apsirašyti specialiosios veiklos srities profesinę kompetenciją, kadangi teisės aktų žinojimas, ir gebėjimas juos taikyti, konkrečių profesinių žinių turėjimas ir gebėjimas jas taikyti savo veikloje, asmeninių savybių, susijusių su profesine veikla turėjimas yra kompetencijos sudedamoji dalis/indikatorius (Metodikos 51 punktas).

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

9. 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 punktą pareigybėms, išvardintoms Metodikos 3 priede (tame tarpe ir seniūnui bei jo pavaduotojui), veiklos sritis nenustatoma,. Tokiu atveju seniūnui nustatomas reikalavimas turėti darbinę patirtį, nenurodant konkrečios veiklos srities.

10. 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 punkte 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.

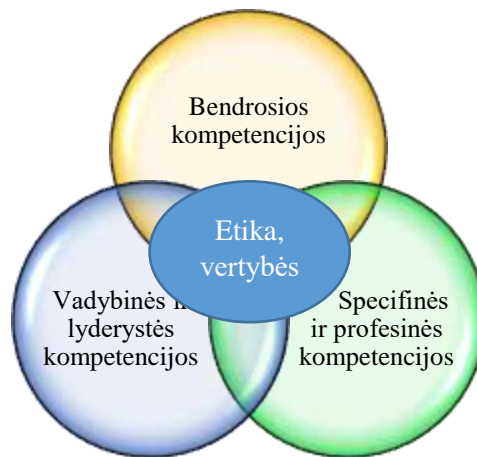
Rengiant pareigybės aprašymą politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams VATIS posistemyje, kortelėje "Specialieji reikalavimai" reikėtų uždėti varnelę ties laukeliu "Tvarkyti specialiuosius reikalavimus" ir tokiu būdu bus galimybė nurodyti ne tipinius specialiuosius reikalavimus, kaip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

VII SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

Kompetencijų nustatymą ir jų aprašymą numato Metodikos 34 – 54 punktai.

Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Kompetencija pasireiškia kaip stebimas elgesys.



1. 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, lygis pasirenkamas vadovaujantis nuostatomis, išdėstomomis po 2 priedo lentele. Kitais, nei nustatyta atvejais, sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima pareigybės aprašymo rengėjas.

2. 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. Taigi, kompetencijų, patvirtintų VTD direktoriaus įsakymu, įstaigoje pasitvirtinti nereikia.

Metodikos 45 punkte 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 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), įstaigoje galima susikurti ir

pasitvirtinti (t. y. šiuo atveju tvirtina įstaigos vadovas) reikalingas specialiosios veiklos srities profesines kompetencijas.

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

Metodikoje nurodytos kompetencijos yra patvirtintos VTD direktoriaus įsakymu. Jei reikalingos papildomos specialiosios veiklos srities profesinės kompetencijos, jas patvirtinti turi į pareigas priimančias asmuo. Rengiant specialiosios veiklos srities/ -čių profesinių kompetencijų aprašymus, siūlytina sudaryti darbo grupę, kuri bendrai spręstų, 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.

4. Ar pirmiausia turi būti sukurta ir patvirtinta kompetencija, tam kad būtų galima kurti pareigybės aprašymą? Kokiu 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>. Taip pat šiuo įsakymu yra aprašytos ir patvirtintos kompetencijos: bendrosios; vadybinės ir lyderystės; specifinės ir bendrosios veiklos srities profesinės. Jeigu, rengiant pareigybės aprašymą, neužtenka jau nustatytų bendrosios veiklos srities profesinių kompetencijų, įstaigoje galima susikurti ir pasitvirtinti (t. y. šiuo atveju tvirtina įstaigos vadovas) trūkstamas reikalingas specialiosios veiklos srities profesines kompetencijas bei jų aprašymus. Tokiu atveju, prieš kuriant pareigybės aprašymą, reiktų patvirtinti savo sukurta/-as specialiosios veiklos srities profesinę/-es kompetenciją/-as ir jų aprašymus įsakymu ir įkelti į VATIS, ir tik tada bus galima pilnai susikurti atitinkamą pareigybės aprašymą.