

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO  
ĮGYVENDINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 4 punktu, 11 straipsnio 1, 2 ir 4 dalimis, 17 straipsnio 7 dalimi, 18 straipsnio 2 ir 4 dalimis, 27 straipsnio 14 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką (pridedama) (toliau – Metodika).

2. Įgalioti:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrą nustatyti Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarką;

2.2. Valstybės tarnybos departamentą atlikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotai įstaigai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytas funkcijas ir veiksmus.

3. Pavesti Valstybės tarnybos departamento direktoriui iki 2018 m. gruodžio 31 d. nustatyti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo procedūrų organizavimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje tvarką.

4. Nustatyti, kad:

4.1. Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose pagal Metodiką valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai patvirtinami iki 2019 m. gegužės 1 d.;

4.2. Jeigu valstybės tarnautojas ėjo valstybės tarnautojo pareigas iki jo pareigybės aprašymo pakeitimo pagal Metodiką ir neatitinka pagal Metodiką pakeistame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, jis toliau eina valstybės tarnautojo pareigas, į kurias buvo priimtas ar perkeltas, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 3 straipsnio 17 dalyje nustatytą atvejį.

5. Pripažinti netekusiais galios:

5.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimą Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 3 d. nutarimą Nr. 1047 „Dėl apskričių viršininkų, apskričių viršininkų pavaduotojų ir Vyriausybės atstovų pareigybių aprašymų“ su visais pakeitimais ir papildymais;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimą Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

6. Šis nutarimas, išskyrus šio nutarimo 2.1 papunktį ir 3 punktą, įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Vidaus reikalų ministras

## **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika) nustato valstybės tarnautojų pareigybių (toliau – valstybės tarnautojų pareigybės, pareigybės) valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose (toliau – įstaigos) aprašymą ir vertinimą.

Metodika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

### **II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO RENGIMAS**

3. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (toliau – pareigybių aprašymai) įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pagal pareigybių aprašymų ruošinius.

4. Pareigybių aprašymų ruošinius tvirtina Valstybės tarnybos departamento direktorius. Pareigybių aprašymų ruošiniuose pateikiamos funkcijos ir tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojų pareigybių lygmenims (toliau – pareigybės lygmuo), kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 1 ir 2 priedais.

5. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija (toliau – kolegiali institucija), vadovas, ar jų įgaliotas asmuo, įstaigos administracijos padalinių 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 (arba) įstaigos administracijos padalinio uždavinius ir funkcijas, rengia jiems tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus.

6. Pareigybės aprašymą sudaro šios dalys:

6.1. pareigybės charakteristika;

6.2. pareigybės veiklos sritis (ši dalis gali būti nenurodoma Metodikos 3 priede išvardintoms pareigybėms);

6.3. pareigybės specializacija (ši dalis nenurodoma Metodikos 17 punkte nustatytu atveju);

6.4. pareigybės funkcijos;

6.5. specialieji reikalavimai;

6.6. kompetencijos.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

7. Valstybės tarnautojo pareigybės charakteristika apima pareigybės pavadinimą, lygmenį ir pavaldumą.

8. Valstybės tarnautojo pareigybė priskiriama pareigybės lygmeniui pagal Metodikos 1 priedą.

Nustatomi šie pareigybės lygmenys:

8.1. Vadovų lygmens pareigybės – įstaigos vadovo, įstaigos vadovo pavaduotojo, departamento (valdybos) vadovo, grupės vadovo, skyriaus (biuro, tarnybos) vadovo, poskyrio vadovo, vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, vyresniojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų ir patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigybės;

8.2. Specialistų lygmens pareigybės – vyriausiojo patarėjo, neturinčio pavaldžių asmenų, vyresniojo patarėjo, neturinčio pavaldžių asmenų, patarėjo, neturinčio pavaldžių asmenų, vyriausiojo specialisto, vyresniojo specialisto ir specialisto pareigybės.

9. Valstybės tarnautojo pareigybė nurodoma atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytas pareigybių grupes ir pareigybes, išskyrus Metodikos 10.3 papunktyje nustatytą atvejį.

10. Pareigybės aprašyme, nurodant valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimą, vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

10.1. įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo bei valstybės tarnautojų, nepriskirtų atskiriems įstaigos administracijos padaliniais, pareigybių pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas ir pareigybės pavadinimas;

10.2. kitų Metodikos 10.1 papunktyje nenurodytų valstybės tarnautojų pareigybių pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas, įstaigos administracijos padalinio pavadinimas ir pareigybės pavadinimas;

10.3. tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymuose, valstybės tarnautojo pareigybė pavadinama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose.

11. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, vertinamos pareigybės veiklos sritis ir funkcijos bei atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojų pavaldumą, nuostatas.

## **TREČIASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS**

12. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamą veiklos sritį atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir (ar) įstaigos administracijos padalinio veiklą, nuostatas. Veiklos sritis gali būti bendroji (vidaus administravimo) ir (ar) specialioji:

12.1 Bendroji (vidaus administravimo) veiklos sritis – veiklos sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą. Bendrosios (vidaus administravimo) veiklos sritys yra šios: veiklos planavimas, finansų valdymas, informacinių technologijų valdymas, personalo valdymas, viešieji pirkimai, teisė, dokumentų valdymas, turto valdymas, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, vidaus auditas;

12.2 Specialioji veiklos sritis – veiklos sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą. Specialiosios veiklos sritys yra šios: politikos formavimas, sprendimų priėmimo įgyvendinimas, stebėsena ir analizė, priežiūra ir kontrolė, administracinių paslaugų teikimas ir (ar) viešųjų paslaugų teikimo administravimas. Sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, vykdomas

einant valstybės tarnautojo pareigas, priskiriamos kitoms šiame papunktyje nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims.

13. Pareigybėms, išvardintoms Metodikos 3 priede, veiklos sritis gali būti nenustatoma arba nustatoma su išimtimis.

14. 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 administracijos padalinio veiklą.

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

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

16. Pareigybės aprašymo specializacijos dalyje nurodoma valstybės tarnautojui pavedama darbo sritis, kurioje bus vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Pareigybės specializacija turi būti įvardinta trumpai, atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (arba) įstaigos administracijos padalinio / pareigybės tikslus, uždavinius ir funkcijas. Pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims.

17. Įstaigos vadovo pareigybės aprašyme pareigybės specializacija nenurodoma.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

18. Funkcijos pareigybės aprašyme formuluojamos apibendrintai ir kiek įmanoma glaustai.

19. 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.

20. Rengiant valstybės tarnautojo, einančio įstaigos vadovo pareigas, pareigybės aprašymą, nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos.

21. 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.

22. Rengiant pareigybės aprašymą, kuriam nėra patvirtinto pareigybės aprašymo ruošinio, funkcijos nustatomos, atsižvelgiant į pareigybės veiklos sritį (-is) ir (ar) planuojamą valstybės tarnautojo veiklą.

23. Pareigybės aprašyme visada nustatoma funkcija, susijusi su nenuolatinio pobūdžio pavedimų, susijusių su įstaigos administracijos padalinio ir (arba) įstaigos veikla, vykdymu.

24. Pareigybės aprašyme galima nustatyti ne daugiau kaip keturias papildomas funkcijas, kurios nenustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, bet susijusios su įstaigos administracijos padalinio ir (arba) įstaigos veikla.

25. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei teisės aktais priskiriamos kitos funkcijos nei pareigybės aprašymo ruošinyje, pareigybės aprašyme trumpai nurodoma, pagal kokį teisės aktą ir kokiais funkcijas vykdyt valstybės tarnautojas.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Pareigybės aprašyme nurodomi specialieji reikalavimai: išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija, darbo patirtis, užsienio kalbos mokėjimas, kiti specialieji reikalavimai.

27. Rengiant pareigybės aprašymą, 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 dėl darbo patirties yra reglamentuoti kituose teisės aktuose.

28. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo, darbo patirties ir (ar) užsienio kalbos mokėjimo ir (ar) kiti būtini specialieji reikalavimai. Viceministrų ir savivaldybių administracijų direktorių pareigybėms nustatomas aukštojo universitetinio ar jam prilygintos aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas ir rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį. Vadovaujamo darbo patirtis suprantama taip, kaip nustatyta Metodikos 1 priede.

29. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (specialieji reikalavimai studijų kryptims bei darbo patirčiai srityje nenustatomi). Reikalavimai dėl vadovaujamo darbo patirties nustatomi pagal Metodikos 1 priede nustatytus tipinius specialiuosius reikalavimus valstybės tarnautojams. Kiti specialieji reikalavimai I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybės aprašyme nenustatomi, išskyrus specialiuosius reikalavimus turėti įstatymų nustatytas specialiąsias teises arba atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ arba suteikiant kitas specialiąsias teises arba, jei įstatymuose nustatyti kiti papildomi reikalavimai I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybėms.

30. Pareigybės aprašyme darbo patirtis srityje nustatoma, atsižvelgiant į pareigybei, įstaigos administracijos padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją.

31. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybei ir II pareigybės lygmens (įstaigos vadovo pavaduotojas) pareigybei nustatomas užsienio kalbos mokėjimo lygis B2, išskyrus teismo kanclerio pareigybę, kuriai užsienio kalbos mokėjimas nustatomas pagal poreikį. Pareigybės, kurios veiklos sritis yra politikos formavimas arba tarptautiniai santykiai, aprašyme nustatomas ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos lygis. Kitoms pareigybėms užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas pagal poreikį.

32. Kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelio, jūrų ar vidaus vandenų transporto priemonę (-es), kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis, kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtinai išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ar suteikiant teisę be palydos patekti į branduolinės energetikos objekto apsaugos zonas ir (ar) branduolinės energetikos objekto aikštelę, dalyvauti vežant Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 1 priede nurodytas branduolines medžiagas nustatytais kiekiais ir (ar) branduolinio kuro ciklo medžiagas) pareigybės aprašyme nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

33. Jei specialieji reikalavimai valstybės tarnautojo pareigybei nustatyti kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose, Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams ir specialieji reikalavimai nustatyti pareigybių aprašymų ruošiniuose netaikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus.

## SEPTINTASIS SKIRSNIS KOMPETENCIJOS

34. Pareigybės aprašyme nustatomi pareigybei keliamų kompetencijų reikalavimai.
35. Kompetencijos yra:
  - 35.1. bendrosios;
  - 35.2. vadybinės ir lyderystės;
  - 35.3. specifinės;
  - 35.4. profesinės.
36. Bendrosios kompetencijos:
  - 36.1. vertės visuomenei kūrimas (supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veikla ir pasiūlymais prisideda prie vertės visuomenei kūrimo);
  - 36.2. organizuotumas (planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas);
  - 36.3. patikimumas ir atsakingumas (vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus, jų gerinimą);
  - 36.4. analizė ir pagrindimas (geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtingas dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus);
  - 36.5. komunikacija (geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą).
37. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:
  - 37.1. strateginis požiūris (tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti);
  - 37.2. veiklos valdymas (nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą);
  - 37.3. 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).
38. Specifinės kompetencijos:
  - 38.1. 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);
  - 38.2. informacijos valdymas (geba surinkti patikimą informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti);
  - 38.3 orientacija į aptarnaujamą asmenį (pagarbiai bendrauja su aptarnaujamais asmenimis, išsiaiškina aptarnaujamų asmenų poreikius ir suranda aptarnaujamų asmenų poreikius atitinkančius sprendimus, tobulina aptarnavimo kokybę);
  - 38.4. dalykinių ryšių tinklo kūrimas (kuria, palaiko ir plėtoja dalykinių ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas);
  - 38.5. derybų valdymas (geba pasirengti deryboms, valdyti derybų procesą siekdamas visoms šalims naudingų susitarimų, taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas);
  - 38.6. tarpkultūrinė komunikacija (supranta kultūrinius skirtumus, geba efektyviai veikti ir bendrauti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje);
  - 38.7. konfliktų valdymas (geba išspręsti konfliktus: nuraminti emocijas, išsiaiškinti konflikto priežastis, rasti sprendimus);
  - 38.8. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas (geba valdyti kontrolės ir priežiūros procesą, siekdamas užtikrinti kontroliuojamų subjektų veiklos atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams);
  - 38.9. įtaka (geba daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis);

### 39. Profesinės kompetencijos:

39.1. bendrųjų (vidaus administravimo) veiklos sričių profesinė kompetencija apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos vidaus administravimą;

39.2. specialiųjų veiklos sričių profesinė kompetencija apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

40. I pareigybės lygmens (įstaigos vadovas) pareigybėms nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės kompetencijos.

41. Kitoms Metodikos 8.1 papunktyje nurodytoms vadovų lygmens pareigybėms nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės, specifinės ir (arba) profesinės kompetencijos.

42. Metodikos 8.2 papunktyje nurodytoms specialistų lygmens pareigybėms nustatomos bendrosios, specifinės ir (arba) profesinės kompetencijos.

43. Valstybės tarnautojų pareigybėms privalomos kompetencijos ir jų pakankami lygiai nustatomi, vadovaujantis Metodikos 2 priedu.

44. Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės bei specifinių kompetencijų aprašymus tvirtina Valstybės tarnybos departamento direktorius.

45. Profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Esant poreikiui, profesinės kompetencijos aprašomos ir tvirtinamos įstaigoje pagal Metodikos 4 priedą. Profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas. Kompetencijų aprašymai rengiami Valstybės tarnybos informacinėje valdymo sistemoje.

46. Aprašant ir nustatant kompetenciją nurodomas kompetencijos pavadinimas, apibrėžtis, indikatoriai, kurie apibūdintų valstybės tarnautojo elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą, bei šių indikatorių įvertinimas balais. Nustatant kompetencijas yra nurodomi šeši indikatoriai.

47. Pareigybei nustatoma nuo 1 iki 3 specifinės (-ių) ir / arba profesinės (-ių) kompetencijos (-ų). Bendras specifinių ir profesinių kompetencijų kiekis negali viršyti 3 kompetencijų.

49. Formuluoiant profesinės kompetencijos pavadinimą, atsižvelgiama į pareigybės veiklos sritį, įstaigos planavimo dokumentus, įstaigos arba įstaigos administracijos padalinio veiklos specifiką – veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas.

50. Profesinės kompetencijos apibrėžtyje apibūdinami valstybės tarnautojo gebėjimai, būtini funkcijoms tam tikroje valstybės tarnautojo veiklos srityje ir (ar) sektoriuje (tai yra tam tikroje ekonominėje ir (arba) socialinėje srityje) atlikti.

51. Patvirtintame profesinės kompetencijos aprašyme gali būti nustatyti daugiau nei 6 indikatoriai. Nustatant profesinę kompetenciją konkrečiai valstybės tarnautojo pareigybei, šios pareigybės aprašyme nurodomi 6 indikatoriai, kurie pasirenkami iš patvirtinto profesinės kompetencijos aprašymo, atsižvelgiant į pareigybės veiklos sritį ir specializaciją.

52. Formuluoiant kompetencijos indikatorius, nurodoma, kokius teisės aktus turi žinoti ir gebėti taikyti valstybės tarnautojas, kokias konkrečias profesines žinias ir gebėjimus turi turėti ir gebėti taikyti savo veikloje valstybės tarnautojas, kokios asmeninės savybės, susijusios su profesine veikla, turi būti būdingos konkrečias pareigas einančiam valstybės tarnautojui.

53. Indikatoriai vertinami keturių balų skalėje, nuo 0 iki 3 balų (0 balų – žemiausias balas, o 3 – aukščiausias). Indikatorių vertinimai paprastai aprašomi atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo lygį ir (arba) apimtį bei užduočių atlikimo savarankiškumą. Veiklos sudėtingumo lygis ir (arba) apimtis kiekvienam indikatoriui aprašomi atskirai, atsižvelgiant į indikatoriaus įvertinimą balais, pagal Metodikos 4 priede nustatytą Kompetencijos aprašymo formą.

54. Kiekviena kompetencija turi penkis lygius (pirmas lygis – žemiausias, penktas lygis – aukščiausias). Pagal Metodikos 5 priede pateiktą Kompetencijos lygį atitinkančių indikatorių vertinimo balais reikšmių lentelę, pareigybės aprašyme nustatomas konkrečios kompetencijos lygis.



55. Valstybės tarnautojų pareigybės lygmeniui nustatytų kompetencijų ir jų lygių visuma yra atitinkamos valstybės tarnautojo pareigybės lygmens kompetencijų profilis. Valstybės tarnautojų pareigybių lygmens kompetencijų profiliai nustatyti Metodikos 2 priede.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Pareigybių aprašymus ir įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašus tvirtina asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalyje.

57. Valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema. Jei supažindinti valstybės tarnautoją su pareigybės aprašymu, naudojantis įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema, nėra galimybės, valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

---

**TIPINIAI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS**

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis <sup>1</sup>	Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai/ reikalavimų alternatyvos
1.	I lygmuo (įstaigos vadovas)	Seimo kancleris	4 metai	Aukštasis universitetinis (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.
		Vyriausybės įstaigos vadovas, Nacionalinės teismų administracijos vadovas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia visoje valstybės teritorijoje), ministerijos kancleris, teismo kancleris		
2.	II lygmuo (įstaigos vadovo pavadootojas )	Seimo kanclerio pavadootojas, Vyriausybės kanclerio pavadootojas, direktorius (taikoma įstaigos vadovui, kai įstaiga veikia ne visoje valstybės teritorijoje).	3 metai	Aukštasis universitetinis (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.
		Direktoriaus		

		<p>pavadootojas (taikoma įstaigos vadovo pavadootojui),</p> <p>prokuratūros kancleris,</p> <p>departamento direktorius (Seimo kanceliarijoje),</p> <p>grupės vadovas (Seimo kanceliarijoje),</p> <p>savivaldybės kontrolierius</p>		<p>ARBA</p> <p>Aukštasis universitetinis (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija.</p> <p>Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.</p>
3.	III lygmuo (departament o (valdybos) vadovas)	<p>Departamento direktorius, valdybos viršininkas, grupės vadovas,</p> <p>komisijos administracijos direktorius,</p> <p>tarybos administracijos direktorius,</p> <p>įstaigos prie ministerijos kancleris, Seimo komiteto biuro vedėjas (Seimo kanceliarijoje), sekretoriato vedėjas (Seimo kanceliarijoje), skyriaus, kuris nėra kitame administracijos padalinyje, vedėjas (Seimo kanceliarijoje), savivaldybės kontrolieriaus pavadootojas</p>	3 metai	<p>Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.</p> <p>Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.</p> <p>ARBA</p> <p>Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija.</p> <p>Ne mažiau kaip 4 metai darbo patirties veiklos srityje.</p>
4.	IV lygmuo (vyriausiasis patarėjas)	<p>Ministerijos gynybos politikos direktorius,</p> <p>generalinis inspektorius,</p> <p>vyriausiasis patarėjas,</p> <p>teismo pirmininko patarėjas,</p> <p>Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Teisme,</p> <p>gynybos patarėjas,</p> <p>vyresnysis patarėjas</p>	Nereikalaujama	<p>Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.</p> <p>Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.</p> <p>ARBA</p>

		(Seimo kanceliarijoje)		Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 5 metai darbo patirties veiklos srityje.
5	V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)	Skyriaus (biuro, tarnybos), kuris nėra kitame administracijos padalinyje, vedėjas, komisijos sekretoriato vadovas, tarybos sekretoriato vadovas, seniūnas, skyriaus, kuris yra kitame administracijos padalinyje, vedėjas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 5 metai darbo patirties veiklos srityje.
6.	VI lygmuo (vyresnysis patarėjas)	Vyresnysis patarėjas, patarėjas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 4 metai darbo patirties veiklos srityje.
7.	VII lygmuo (poskyrio vadovas)	Poskyrio vedėjas, skyriaus (biuro, tarnybos), kuris yra kitame administracijos padalinyje, vedėjas,	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais

		skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame administracijos padalinyje, vedėjo pavaduotojas, seniūno pavaduotojas (biudžetinėje įstaigoje)		atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirtis veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 4 metai darbo patirties veiklos srityje.
8.	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, vyriausiasis specialistas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.
9.	IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)	Vyriausiasis specialistas, specialiojo atašė pavaduotojas, vyresnysis valstybinis auditorius, prokuroro padėjėjas, teisėjo padėjėjas, teismo konsultantas, padėjėjas (Seimo kanceliarijoje), vyresnysis specialistas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija.

				Ne mažiau kaip 3 metai darbo patirties veiklos srityje.
10.	X lygmuo (vyresnysis specialistas)	Vyresnysis specialistas, valstybinis auditorius, specialistas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija.
11.	XI lygmuo (specialistas)	Specialistas, teismo administracijos sekretorius, valstybinio auditoriaus padėjėjas, teismo posėdžių sekretorius		

<sup>1</sup> Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai ar padaliniui bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

---

## VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENIMS NUSTATYTŲ KOMPETENCIJŲ PROFILIAI

### VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENIMS NUSTATYTŲ KOMPETENCIJŲ PROFILIAI

Valstybės tarnautojų pareigybių lygmuo	PRIVALOMOS KOMPETENCIJOS IR JŲ PAKANKAMI LYGIAI									
	Bendrosios kompetencijos					Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			Specifinės kompetencijos	Profesinės kompetencijos
	Vertės visuomenei kūrimas	Organizuotumas	Patikimumas ir atsakingumas	Analizė ir pagrindimas	Komunikacija	Strateginis požiūris	Veiklos valdymas	Lyderystė	Specifinė kompetencija	Profesinė kompetencija
I lygmuo (įstaigos vadovas)	5	5	5	5	5	5	5	5	–	–
II lygmuo (įstaigos vadovo pavadootojas)	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5
III lygmuo (departamento (valdybos) vadovas)	4	5	5	4/5	4/5	4	5	4	5	4/5
IV lygmuo (vyriausiasis patarėjas)	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4*	5*	4*	4/5	4/5
V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)	4	4	4	4/5	4/5	3	4	3/4	4/5	4/5
VI lygmuo (vyresnysis patarėjas)	4	4	4	4/5	4/5	3*	4*	4*	4/5	4/5
VII lygmuo (poskyrio vadovas)	3	4	4	3/4	3/4	1/2	2	2	4/5	4/5
VIII lygmuo (patarėjas)	4	4	4	4/5	4/5	1/2*	2*	2*	4	5
IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)	3	3	3	3/4	3/4	–	–	–	3	3
X lygmuo (vyresnysis specialistas)	2	2	2	2/3	2/3	–	–	–	2	2
XI lygmuo (specialistas)	1	1	1	1	1	–	–	–	1	1

**Pastabos:**

\* Vadybinės ir lyderystės kompetencijos nustatomos vyriausiesiems patarėjams, vyresniesiems patarėjams ir patarėjams, jeigu jie turi pavaldžių asmenų.

1. Tais atvejais, kai pateikiami vienos kompetencijos keli pakankami lygiai, vadovaujamosi šiais principais:

1.1. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra politikos formavimas, sprendimų priėmimo įgyvendinimas, stebėseną ir analizę, priežiūra ir kontrolė, veiklos planavimas, finansų valdymas, informacinių technologijų valdymas, viešieji pirkimai, teisė, dokumentų valdymas, turto valdymas, vidaus auditas, – tokiai pareigybei kompetencijos „analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „komunikacija“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių.

1.2. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra administracinių paslaugų teikimas ir (ar) viešųjų paslaugų teikimo administravimas, personalo valdymas, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, – tokiai pareigybei kompetencijos „analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „komunikacija“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių.

1.3. Valstybės tarnautojų pareigybėms, kurių pavadinimai ir funkcijos nustatomos pagal teisės aktus, kompetencijų „analizė ir pagrindimas“ bei „komunikacija“ lygiai nustatomi pasirinktinai iš pateiktų lygių. Sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas.

1.4. Departamento direktoriaus bei skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame administracijos padalinyje, vedėjo pareigybėms „profesinės kompetencijos“ ir / ar „specifinės kompetencijos“ lygis nustatomas pasirinktinai iš pateiktų lygių. Sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas.

1.5. Kitais atvejais sprendimą dėl kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba kolegialios institucijos vadovas

---



**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖS, KURIOMS VEIKLOS SRITIS  
NENUSTATOMA ARBA NUSTATOMA SU IŠIMTIMIS**

<b>Valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms veiklos sritis nenustatoma</b>	<b>Valstybės tarnautojų pareigybės, kurių veiklos sritis gali būti pasirenkama iš bendrųjų (vidaus administravimo) ir/ar specialiųjų veiklos sričių arba kita specialioji veiklos sritis nustatoma pareigybės aprašymą rengiančio asmens</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Įstaigos vadovas, Ministerijos kancleris, Komisijos ar tarybos administracijos direktorius, Komisijos ar tarybos sekretoriato vadovas, Seniūnas, Seniūno pavaduotojas (biudžetinėje įstaigoje), Teismo kancleris, Prokuratūros kancleris, Įstaigos prie ministerijos kancleris	Generalinis inspektorius, Gynybos patarėjas, Gynybos patarėjo pavaduotojas, Seimo nuolatinis atstovas Europos Sąjungoje, Vyriausybės atstovas Europos Žmogaus Teisių Teisme, Teismo administracijos sekretorius, Teismo pirmininko patarėjas, Teismo skyriaus pirmininko patarėjas, Teisėjo padėjėjas, Teismo konsultantas, Teismo posėdžių sekretorius, Vyriausiojo prokuroro padėjėjas, Prokuroro padėjėjas, Specialusis atašė, Specialiojo atašė pavaduotojas, Valstybinio auditoriaus padėjėjas, Vyriausiasis valstybinis auditorius, Vyresnysis valstybinis auditorius, Valstybinis auditorius, Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybės (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo įstaigų vadovų pareigybes)

**(Kompetencijos aprašymo forma)**

(Istaigos pavadinimas)

(Pareigos)  
TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

**KOMPETENCIJOS APRAŠYMO FORMA**

<b>KOMPETENCIJOS PAVADINIMAS</b> Kompetencijos apibrėžtis	<b>Indikatorių vertinimas</b>			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Kompetencijos indikatorius.	Neatitinka indikatoriaus vertinimo 1 balu reikalavimų	Geba atlikti nesudėtingas ir / arba mažos apimties užduotis (savarankiškai);  su pagalba – vidutinio sudėtingumo ir / arba vidutinės apimties užduotis	Geba atlikti nesudėtingas ir vidutinio sudėtingumo ir / arba mažos ir vidutinės apimties užduotis (savarankiškai);  su pagalba – sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis	Geba atlikti sudėtingas ir / arba didelės apimties užduotis (savarankiškai)
	ir kt.	ir kt.	ir kt.	ir kt.
2. ...				
3. ...				
4. ...				
5. ...				
6. ...				

**KOMPETENCIJOS LYGĮ ATITINKANČIŲ INDIKATORIŲ VERTINIMO BALAIS  
REIKŠMIŲ LENTELĖ**

<b>Kompetencijos lygis</b>	<b>Kompetencijos lygį atitinkanti indikatorių vertinimo balais suma</b>
Neatitinka 1 kompetencijos lygio	0–3
1 lygis	4–6
2 lygis	7–9
3 lygis	10–12
4 lygis	13–15
5 lygis	16–18

---