

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO
ĮGYVENDINIMO**

Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką (pridedama).
2. Nustatyti, kad valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įgyvendindamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1370 3 straipsnio 10 dalies nuostatas, iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos peržiūri ir patvirtina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus pagal šio nutarimo 1 punkte patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimus.
3. Įgalioti:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją patvirtinti Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarką;
 - 3.2. Valstybės tarnybos departamentą atlikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotai įstaigai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 11 straipsnyje, 17 straipsnio 7 dalyje ir 27 straipsnio 14 dalyje nustatytas funkcijas ir veiksmus;
 - 3.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrą patvirtinti Vyriausybės atstovų, Vyriausybės įgaliotinių ir jų pavaduotojų pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus.
4. Pripažinti netekusiais galios:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. balandžio 14 d. nutarimą Nr. 402 „Dėl Vyriausybės atstovų pareigybių sąrašo patvirtinimo“.
5. Šis nutarimas, išskyrus 2 punktą, 3.1 ir 3.3 papunkčius, 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.

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

3. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija, vadovas, 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 pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (1 priedas). Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios valstybės ar savivaldybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija, vadovas rengti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus gali įgalioti kitą asmenį.

4. Metodikos 3 punkte nurodyti asmenys, priimdami sprendimą dėl konkrečios pareigybės pavadinimo, nustatyto Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede arba kituose įstatymuose, ir rengdami valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, turi įvertinti teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (arba) įstaigos administracijos padalinio uždavinius, funkcijas, numatomų valstybės tarnautojui nustatyti funkcijų sudėtingumą ir jų atlikimo savarankiškumą. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos ir šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui keliami specialieji reikalavimai, nustatyti teisės aktuose, minėtos funkcijos ir reikalavimai turi būti nurodyti rengiamame valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme.

5. Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo rengimo etapai:

5.1. pareigybės paskirties aprašymas;

5.2. bendrųjų ir/ar specialiųjų veiklos sričių nustatymas;

5.3. pareigybei priskiriamų funkcijų nustatymas;

5.4. pavaldumo nustatymas;

5.5. specialiųjų reikalavimų, keliamų šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, nustatymas;

5.6. pareigybės pavadinimo aprašymas.

6. Valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis aprašoma atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos arba įstaigos administracijos padalinio uždavinius ir funkcijas. Pagal valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį sprendžiama, ar tai – įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybė.

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

7.1 Bendroji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos vidaus administravimą (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), taip pat kitas įstaigos nuostatuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą (teisė, viešieji ryšiai, tarptautiniai ryšiai, viešųjų pirkimų organizavimas, informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra, vidaus auditas ir kita).

7.2 Specialioji veiklos sritis – sritis, kurioje veikdamas valstybės tarnautojas atlieka funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

8. Funkcijos pareigybės aprašyme formuluojamos apibendrintai ir kiek įmanoma glaustai. Rekomenduojama nurodyti, kad valstybės tarnautojas vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

9. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, atsižvelgiama į pareigybės paskirtį ir funkcijas, taip pat į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojų pavaldumą, nuostatas.

10. Atsižvelgiant į pareigybės paskirtį, bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis ir funkcijas, nustatomi specialieji reikalavimai, kuriuos turi atitikti šias pareigas einantys valstybės tarnautojai:

10.1. Nustatomas reikiamas išsilavinimas, papildomai galima nurodyti kvalifikaciją ir studijų kryptį (kryptis);

10.2. Įstaigų vadovų, priimamų į pareigas konkurso būdu, ir karjeros valstybės tarnautojų darbo patirtis nustatoma atsižvelgiant į rekomenduojamą darbo patirtį, o patarėjams nustatoma privaloma jų darbo patirtis (2 priedas).

10.3. Jeigu reikia, nustatomos būtinos mokėti užsienio kalbos ir šių užsienio kalbų mokėjimas, nustatomas pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB (OL 2018 L 112, p. 42).

10.4. Jeigu reikia, nustatoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti valstybės tarnautojas.

10.5. Jeigu reikia, nustatoma, su kokiais teisės aktais valstybės tarnautojas turi būti gerai susipažinęs.

10.6 Kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelių, jūrų ar vidaus vandenų transporto priemonę (-es), kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis, kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtini 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 ir daliąsias medžiagas nustatytais kiekiais) pareigybės aprašyme nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis ir funkcijas.

11. Specialieji reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti.

12. Įstaigoje gali būti tik tos pareigybės, kurios nurodytos Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, taip pat pareigybės, nustatytos pagal kitus įstatymus.

13. Aprašant valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimą, vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

13.1. Įstaigos vadovo ir įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas.

13.2. Įstaigos administracijos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas įstaigos administracijos padalinio pavadinimas.

13.3. Kitų įstaigos administracijos padalinio valstybės tarnautojų pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos administracijos padalinio pavadinimas.

13.4. Valstybės tarnautojų, kurie nepriklauso jokiai įstaigos administracijos padaliniui, pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos pavadinimas.

14. Tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme ši pareigybė įvardijama taip, kaip nustatyta tuose įstatymuose.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pareigybių aprašymus ir įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašus tvirtina Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalyje nurodyti asmenys ir institucijos.

16. 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.

Valstybės tarnautojų pareigybių
aprašymo ir vertinimo metodikos
1 priedas

(Valstybės tarnautojo pareigybės aprašymo forma)

PATVIRTINTA

(valstybės ar savivaldybės
institucijos

ar įstaigos vadovo)

_____ Nr. _____
(data, teisės akto nuoroda)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

_____ (pareigybės pavadinimas)

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma: karjeros, politinio (asmeninio)
pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ar įstaigos vadovas)

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. _____
(1–2 sakiniiais nurodoma valstybės tarnautojo pareigybės paskirtis)

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. _____
(nurodoma viena ar kelios bendrosios ir/ar specialiosios valstybės tarnautojo veiklos
sritys)

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

(nurodomi specialieji reikalavimai šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui)

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos valstybės tarnautojo pareigybei priskirtos funkcijos)

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus

(nurodoma, kam pavaldus valstybės tarnautojas)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Valstybės tarnautojų pareigybių
aprašymo ir vertinimo metodikos
2 priedas

REKOMENDUOJAMA DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Rekomenduojama darbo patirtis, metais
Įstaigos vadovas	Vadovaujamojo darbo patirtis ¹	3
Įstaigos vadovo pavaduotojas	Vadovaujamojo darbo patirtis	1
Departamento direktorius, grupės vadovas	Darbo patirtis Vadovaujamojo darbo patirtis	3 1
Departamento direktoriaus pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Skyriaus, biuro, tarnybos poskyrio vedėjas	Darbo patirtis Darbo patirtis tam tikroje srityje	3 1
Skyriaus, biuro, tarnybos vedėjo pavaduotojas	Darbo patirtis	3
Vyriausiasis specialistas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	1
Vyresnysis specialistas	Nereikalinga	–
Specialistas	Nereikalinga	–

PRIVALOMA PATARĖJŲ DARBO PATIRTIS

Pareigybės pavadinimas	Darbo patirtis	Privaloma darbo patirtis, metais
Vyriausiasis patarėjas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	5
Vyresnysis patarėjas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	4
Patarėjas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	3

¹ 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).