

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Metodika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi.

Metodikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

II SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS APRAŠYMO RENGIMAS

3. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai (toliau – pareigybių aprašymai) įstaigose rengiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) pagal pareigybių aprašymų ruošinius, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybes, kurioms pareigybių aprašymų ruošiniai nėra rengiami. Kai nėra galimybių pareigybės aprašymą rengti VATIS, pareigybių aprašymai įstaigose rengiami raštu pagal pareigybių aprašymų ruošinius.

4. Pareigybių aprašymų ruošinius tvirtina Viešojo valdymo agentūros direktorius. Pareigybių aprašymų ruošiniuose pateikiami tipiniai specialieji reikalavimai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 1 priedu, kompetencijos bei jų pakankami lygiai, kurie nustatomi vadovaujantis Metodikos 2 priedu, užsienio kalbos reikalavimai, pareigybių lygmenys ir funkcijos. Vienam pareigybės lygmeniui gali būti patvirtintas daugiau negu vienas pareigybės aprašymo ruošinys, atsižvelgiant į pareigybės ar jų grupės vykdomų funkcijų specifiką ir (arba) veiklos sritį.

5. Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios valstybės institucijos, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima ši institucija, vadovas ar savivaldybės meras, kai valstybės tarnautoją į pareigas priima kolegiali savivaldybės institucija (toliau – kolegialios institucijos vadovas), struktūrinių padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, turintys pavaldžių asmenų, vadovaudamiesi Metodika bei atsižvelgdami į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) struktūrinio 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.

6. Pareigybės aprašymą sudaro šios dalys:

6.1. pareigybės charakteristika;

6.2. pareigybės veiklos sritis (ši dalis nenurodoma Metodikos 3 priede išvardintoms pareigybėms, kurioms veiklos sritis nenustatoma);

6.3. pareigybės specializacija (ši dalis nenurodoma Metodikos 18 punkte nustatytu atveju);

6.4. pareigybės funkcijos;

6.5. specialieji reikalavimai;

6.6. kompetencijos (ši dalis nepildoma politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms).

ANTRASIS SKIRSNIS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

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

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

8.2. kitų Metodikos 8.1 papunktyje nenurodytų valstybės tarnautojų pareigybių pavadinime nurodomas įstaigos pavadinimas, struktūrinio padalinio pavadinimas ir pareigybės pavadinimas;

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

9. Valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nurodomas atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo 1 ir 2 prieduose nurodytas pareigybių grupes ir pareigybes, išskyrus Metodikos 8.3 papunktyje nustatytą atvejį.

10. Valstybės tarnautojo pareigybė priskiriama pareigybės lygmeniui pagal Metodikos 1 priedą. Pagal pareigybės lygmenį nustatomi tipiniai specialieji reikalavimai, kompetencijos ir jų pakankami lygiai vadovaujantis Metodikos 2 priedu. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms kompetencijos, jų pakankami lygiai ir pareigybės lygmuo nėra nustatomi.

11. Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalyje nustatytu atveju valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo arba kolegialios institucijos vadovas, suderinęs su Viešojo valdymo agentūra, atsižvelgdamas į pareigybės pavaldumą, pareigybės aprašyme nustatytas jos veiklos sritis, pareigybės specializaciją, pareigybės funkcijas, specialiuosius reikalavimus ir kompetencijas, pareigybę priskiria Valstybės tarnybos įstatymo 1 ir 2 prieduose nustatytai pareigybei ir Metodikos 1 priede nustatytam pareigybės lygmeniui.

12. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybės pavaldumą, vertinamos įstaigos administracijos struktūra, pareigybės veiklos sritis ir funkcijos bei atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojo veiklą, nuostatas.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

13. Pareigybės aprašyme nustatoma veiklos sritis (-ys), kurioje (-iose) valstybės tarnautojas atlieka funkcijas. Nustatant valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamą veiklos sritį, atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos ir (ar) struktūrinio padalinio veiklą, nuostatas. Pareigybės veiklos sritys gali būti šios:

- 13.1. administracinis reglamentavimas;
- 13.2. administracinių sprendimų priėmimas;
- 13.3. administracinių paslaugų teikimas;
- 13.4. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra;
- 13.5. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
- 13.6. diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas;
- 13.7. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme, įskaitant, bet neapsiribojant, valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas; atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose; tarptautiniai ryšiai; korupcijos prevencija; veiklos sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, kurių pareigybių sąrašas nustatytas Metodikos 3 priede, išskyrus šiame priede išvardintas pareigybes, kurioms veiklos sritis nenustatoma.

14. Pareigybės aprašyme, nustatant kelias veiklos sritis, nustatoma viena pagrindinė ir ne daugiau kaip dvi papildomos veiklos sritys. Nustatant, kuri veiklos sritis yra pagrindinė, o kuri (-ios) papildoma (-os), vertinama pareigybės specifika bei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos ir (ar) struktūrinio padalinio veiklą.

15. Įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatomos visos jo kuruojamos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos.

16. Struktūrinio padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos struktūriniam padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

17. Pareigybės aprašymo specializacijos dalyje sukonkretinama (detalizuojama) pareigybės veiklos sritis, nurodant valstybės tarnautojui pavedamą darbo ir (ar) profesinę sritį, kurioje bus vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Pareigybės specializacija turi būti įvardinta trumpai, atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus įstaigos ir (ar) struktūrinio padalinio ir (ar) pareigybės tikslus, uždavinius ir funkcijas. Pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims.

18. Metodikos 3 priede išvardytų valstybės tarnautojų pareigybių, kurioms veiklos sritis nenustatoma, pareigybės aprašyme pareigybės specializacija nenurodoma.

PENKTASIS SKIRSNIS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

19. Funkcijos pareigybės aprašyme nustatomos nepažeidžiant Viešojo administravimo įstatymo 7 straipsnio 2 dalies reikalavimų. Funkcijos pareigybės aprašyme formuluojamos apibendrintai ir kiek įmanoma glaustai.

20. Atsižvelgiant į valstybės tarnautojo pareigybės lygmenį ir pareigybei nustatytą (-as) veiklos sritį (-is), iš atitinkamo pareigybės aprašymo ruošinio parenkamos funkcijos, kurios turi būti susijusios tik su pareigybei nustatytomis veiklos sritimis.

21. Rengiamame įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatomos visos pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos. Rengiamame kito valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatomos ne mažiau kaip trys pareigybės aprašymo ruošinyje nustatytos funkcijos, į jas neįskaitant Metodikos 23 punkte nurodytos funkcijos.

22. Rengiant politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, funkcijos nustatomos atsižvelgiant į nustatytą (-as) pareigybės veiklos sritį (-is), jeigu ji (jos) nustatyta (-os), pareigybės specializaciją, jeigu ji nustatyta ir (ar) planuojamą šio valstybės tarnautojo veiklą.

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

24. Pareigybės aprašyme galima nustatyti ne daugiau kaip šešias papildomas funkcijas, kurios nenustatytos pareigybės aprašymo ruošinyje, bet susijusios su struktūrinio padalinio ir (ar) įstaigos veikla. Į šiame punkte nurodytas šešias papildomas funkcijas neįskaitoma Metodikos 23 punkte nurodyta funkcija.

25. 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.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai: išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija, darbo patirtis, užsienio kalbos mokėjimas, 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 specialia (-iomis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis) ar jai (joms) lygiaverte (-ėmis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis), 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“ ir kiti), nustatomi atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas veiklos sritis, specializaciją ir funkcijas.

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 rengiami politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir kai specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos ir dėl darbo patirties yra reglamentuoti kituose teisės aktuose. Pareigybės aprašyme nustatoma viena iš alternatyvų iš Metodikos 1 priede nustatytų išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties reikalavimų. Jeigu pareigybei priskirta atstovavimo teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose funkcija, atsižvelgiant į pareigybės lygmenį nustatomas aukštasis universitetinis arba aukštasis koleginis teisinis išsilavinimas ir teisinio darbo patirtis.

28. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, darbo patirties ir (ar) užsienio kalbos mokėjimo ir (ar) kiti būtini specialieji reikalavimai. Valstybės tarnybos įstatymo 1 priedo 1–3 punktuose nustatytoms politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomas aukštojo universitetinio išsilavinimo ar jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas ir rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį. Metodikoje vadovaujamo darbo patirtis suprantama taip, kaip nustatyta Metodikos 1 priede.

29. Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede nustatytoms politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybėms nustatomas aukštojo universitetinio išsilavinimo (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertės aukštojo mokslo kvalifikacijos reikalavimas ir rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį.

30. I pareigybės lygmens ir II pareigybės lygmens prokuratūros kanclerio, teismo kanclerio pareigybės aprašyme nustatomi specialieji reikalavimai dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (specialieji reikalavimai studijų kryptims nenustatomi) ir dėl vadovaujamo darbo patirties (specialieji reikalavimai darbo patirčiai veiklos srityse nenustatomi). Kiti specialieji reikalavimai I pareigybės lygmens ir II pareigybės lygmens prokuratūros kanclerio, teismo kanclerio 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 teisės aktuose nustatyti kiti papildomi specialieji reikalavimai I pareigybės lygmens ir II pareigybės lygmens prokuratūros kanclerio, teismo kanclerio pareigybėms.

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

32. I pareigybės lygmens pareigybei nustatomas ne žemesnis kaip B2 užsienio kalbos mokėjimo lygis. II pareigybės lygmens pareigybei nustatomas ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis, išskyrus teismo kanclerio pareigybę, kuriai užsienio kalbos mokėjimas nustatomas pagal poreikį. Pareigybės, kurios veiklos sritis yra administracinis reglamentavimas, aprašyme nustatomas ne žemesnis kaip B1 užsienio kalbos mokėjimo lygis, pareigybės, kurios veiklos sritis yra tarptautiniai ryšiai, aprašyme nustatomas ne žemesnis kaip B2 užsienio kalbos mokėjimo lygis. Kitoms pareigybėms užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas pagal poreikį. Jeigu užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas, jis negali būti žemesnis kaip B1.

33. Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai.

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 sudėtinges 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 (yra 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 naudodamasis dalykinių 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 kitokioje nei įprasta 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 ir prižiūrimų 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 apima būtinus gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos savarankišką funkcionavimą, arba gebėjimus vykdant valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

40. I pareigybės lygmens ir II pareigybės lygmens prokuratūros kanclerio, teismo kanclerio pareigybėms nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės kompetencijos.

41. II pareigybės lygmens Vyriausybės kanclerio pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo, viršininko pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Nacionalinio krizių valdymo centro vadovo pareigybėms, III pareigybės lygmens pareigybėms, pavaldžių asmenų turinčioms IV pareigybės lygmens pareigybėms, V pareigybės lygmens pareigybėms, pavaldžių asmenų turinčioms VI pareigybės lygmens pareigybėms, VII pareigybės lygmens pareigybėms ir pavaldžių asmenų turinčioms VIII pareigybės lygmens pareigybėms nustatomos bendrosios, vadybinės ir lyderystės, specifinės ir (ar) profesinės kompetencijos.

42. IV pareigybės lygmens pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų, VI pareigybės lygmens pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų, VIII pareigybės lygmens pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų, IX pareigybės lygmens, X pareigybės lygmens ir XI pareigybės lygmens pareigybėms nustatomos bendrosios, specifinės ir (ar) profesinės kompetencijos.

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

44. Bendrųjų, vadybinių bei lyderystės ir specifinių kompetencijų aprašymus tvirtina Viešojo valdymo agentūros direktorius pagal Metodikos 4 priedą.

Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.

45. Profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Esant poreikiui, profesinės kompetencijos aprašomos ir jų aprašymai įstaigoje tvirtinami pagal Metodikos 4 priedą. Profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

Profesinių kompetencijų aprašymai rengiami VATIS.

46. Aprašant ir nustatant kompetenciją nurodomas kompetencijos pavadinimas, apibrėžtis, indikatoriai, kurie apibūdintų valstybės tarnautojo elgesį, lemiantį sėkmingą veiklos vykdymą 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 specifinių ir (ar) profesinių kompetencijų. Bendras specifinių ir profesinių kompetencijų kiekis negali viršyti 3 kompetencijų.

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

49. Profesinės kompetencijos apibrėžtyje apibūdinami valstybės tarnautojo gebėjimai, būtini funkcijoms tam tikroje valstybės tarnautojo veiklos srityje ir (ar) sektoriuje (t. y. tam tikroje ekonominėje ir (ar) socialinėje srityje) atlikti.

50. 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.

51. 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.

52. 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 (ar) apimtį bei užduočių vykdymo savarankiškumą. Veiklos sudėtingumo lygis ir (ar) apimtis kiekvienam indikatoriui aprašomi atskirai, atsižvelgiant į indikatoriaus įvertinimą balais, pagal Metodikos 4 priede nustatytą Kompetencijos aprašymo formą.

53. 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.

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

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas per VATIS ar naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti valstybės tarnautoją su pareigybės aprašymu naudojantis VATIS arba nurodyta įstaigos informacine sistema nėra galimybės, valstybės tarnautojas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

56. Už metodinę pagalbą vykdant pareigybių aprašymo ir vertinimo procedūras bei už pareigybių aprašymo ir vertinimo proceso monitoringą atsakinga Viešojo valdymo agentūra, už metodinę pagalbą tvarkant VATIS atsakingas Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo
ir vertinimo metodikos
1 priedas

TIPINIAI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
1.	I pareigybės lygmuo	Seimo kancleris	3 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama.
		Vyriausybės įstaigos vadovas, Nacionalinės teismų administracijos vadovas, direktorius, viršininkas (įstaigos vadovas), savivaldybės kontrolierius		
2.	II pareigybės lygmuo	Prokuratūros kancleris, teismo kancleris	2 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama.
				Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
		Vyriausybės kanclerio pavaduotojas, direktoriaus, viršininko pavaduotojas (taikoma įstaigos vadovo pavaduotojui), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Nacionalinio krizių valdymo centro vadovas	2 metai	kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 3 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
3.	III pareigybės lygmuo	Departamento direktorius, valdybos viršininkas, grupės vadovas, komisijos administracijos direktorius, tarybos administracijos direktorius, įstaigos prie ministerijos kancleris, savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas	1 metai	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 4 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
4.	IV pareigybės lygmuo	Ministerijos gynybos politikos direktorius, generalinis inspektorius, vyriausiasis patarėjas, teismo pirmininko patarėjas, gynybos patarėjas	1 metai (4 pastaba) Nereikalaujama (5 pastaba)	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 5 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
5	V pareigybės lygmuo	Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas, komiteto biuro vedėjas (Seimo kanceliarijoje), komisijos sekretoriato vadovas, tarybos sekretoriato vadovas, seniūnas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
				5 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
6.	VI pareigybės lygmuo	Vyresnysis patarėjas, Seimo nuolatinis atstovas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 4 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
7.	VII pareigybės lygmuo	Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas, biuro vedėjas, poskyrio vedėjas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose), seniūno pavaduotojas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
				aukštojo mokslo kvalifikacija. 3 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
8.	VIII pareigybės lygmuo	Patarėjas, vyriausiojo prokuroro padėjėjas, teismo pirmininko padėjėjas, teismo skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, gynybos patarėjo pavaduotojas, Seimo nuolatinio atstovo pavaduotojas, specialusis atašė, prekybos atstovas	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 2 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
9.	IX pareigybės lygmuo	Vyriausiasis specialistas, specialiojo atašė pavaduotojas, prokuroro padėjėjas, teisėjo padėjėjas, teismo konsultantas, padėjėjas (Seimo kanceliarijoje)	Nereikalaujama	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama. ARBA Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)

Eil. Nr.	Pareigybės lygmenys	Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (1 pastaba)	Išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos (2 pastaba), darbo patirties (3 pastaba) reikalavimai ir (ar) reikalavimų alternatyvos
				arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. 1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
10.	X pareigybės lygmuo	Vyresnysis specialistas	Nereikalaujama	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Darbo patirties veiklos srityje (-se) nereikalaujama.
11.	XI pareigybės lygmuo	Specialistas, teismo administracijos sekretorius, teismo posėdžių sekretorius		

Pastabos:

1. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kurias atliekant reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas vykdant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas).

2. Į pareigas gali pretenduoti asmenys, turintys ir aukštesnį nei šiame priede nurodytą kvalifikacinį laipsnį pareigybės aprašyme nurodytoje (-se) studijų kryptyje (-se).

3. Darbo patirties veiklos srityje reikalavimas netaikomas Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 3 priede išvardytoms valstybės tarnautojų pareigybėms, kurioms veiklos sritis nenustatoma.

4. Taikoma IV pareigybės lygmens pareigybėms, turinčioms pavaldžių asmenų.

5. Taikoma IV pareigybės lygmens pareigybėms, neturinčioms pavaldžių asmenų.

Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo
ir vertinimo metodikos
2 priedas

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENIMS NUSTATYTŲ
KOMPETENCIJŲ PROFILIAI**

Eil. Nr.	Pareigybių lygmenys	KOMPETENCIJOS IR JŲ PAKANKAMI LYGIAI									
		Bendrosios kompetencijos					Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			Specifinės kompetencijos	Profesinės kompetencijos
		Vertės visuomenėi	Organizuotumas	Patikimumas ir atsakingumas	Analizė ir sprendimų priėmimas	Komunikacija	Strateginis požiūris	Veiklos valdymas	Lyderystė	Specifinė kompetencija	Profesinė kompetencija (jeigu ji (jos) nustatyta (-
1.	I pareigybės lygmuo	5	5	5	5	5	5	5	5	–	–
2.	II pareigybės lygmuo	5	5	5	5	5	5	5	4	5 (1 pastaba)	5 (1 pastaba)
3.	III pareigybės lygmuo	4/5	5	5	4/5	4/5	4	5	4	5	4/5
4.	IV pareigybės lygmuo	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4 (2 pastaba)	5 (2 pastaba)	4 (2 pastaba)	4/5	4/5
5.	V pareigybės lygmuo	4	4	4	4/5	4/5	4	4	4	4/5	4/5
6.	VI pareigybės lygmuo	4	4	4	4/5	4/5	3 (2 pastaba)	4 (2 pastaba)	4 (2 pastaba)	4/5	4/5
7.	VII pareigybės lygmuo	4	4	4	4/5	4/5	2/3	3	3	4/5	4/5
8.	VIII pareigybės lygmuo	4	4	4	4/5	4/5	1/2 (2 pastaba)	2 (2 pastaba)	2 (2 pastaba)	4	4
9.	IX pareigybės lygmuo	3	3	3	3/4	3/4	–	–	–	3	3

10.	X pareigybės lygmuo	2	2	2	2/3	2/3	–	–	–	2	2
11.	XI pareigybės lygmuo	1	1	1	1	1	–	–	–	1	1

Pastabos:

1. Specifinės ir profesinės kompetencijos nustatomos Vyriausybės kanclerio pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojui, viršininko pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (taikoma įstaigos vadovo pavaduotojui), Nacionalinio krizių valdymo centro vadovui.

2. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos nustatomos IV, VI ir VIII pareigybės lygmens valstybės tarnautojų pareigybėms, jeigu jos turi pavaldžių asmenų.

3. Tais atvejais, kai pateikiami vienos kompetencijos keli pakankami lygiai, vadovaujamas šiais principais:

3.1. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra administracinis reglamentavimas, administracinių sprendimų priėmimas, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra, – tokiai pareigybei kompetencijos „Analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „Komunikacija“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių.

3.2. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas, diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas, pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme – tokiai pareigybei kompetencijos „Analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „Komunikacija“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių.

3.3. 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 priimantis asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

3.4. III pareigybės lygmens pareigybėms ir V pareigybės lygmens pareigybėms „Profesinės kompetencijos“ ir (ar) „Specifinės kompetencijos“ lygis nustatomas pasirinktinai iš pateiktų lygių. Sprendimą dėl šių kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

3.5. Kitais atvejais sprendimą dėl kompetencijų lygių priima valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo arba kolegialios institucijos vadovas.

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖS, KURIOMS VEIKLOS SRITIS
NENUSTATOMA ARBA NUSTATOMA KITA SPECIFINĖ VEIKLOS SRITIS**

Valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 13 punkte nurodytos veiklos sritys nenustatomos	Valstybės tarnautojų pareigybės, kurioms nustatoma Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 13 punkte nurodyta (-os) veiklos sritis (-ys) ir (ar) kita (- os) specifinė veiklos sritis (-ys)
Įstaigos vadovas Ministerijos kancleris Komisijos ar tarybos administracijos direktorius Komisijos ar tarybos sekretoriato vadovas Seniūnas Seniūno pavaduotojas Teismo kancleris Prokuratūros kancleris Įstaigos prie ministerijos kancleris	Generalinis inspektorius Gynybos patarėjas Gynybos patarėjo pavaduotojas Seimo nuolatinis atstovas Seimo nuolatinio atstovo pavaduotojas Teismo pirmininko patarėjas Teismo pirmininko padėjėjas Teismo skyriaus pirmininko patarėjas Teisėjo vyresnysis padėjėjas Teisėjo padėjėjas Teismo konsultantas Teismo administracijos sekretorius Teismo posėdžių sekretorius Vyriausiojo prokuroro padėjėjas Prokuroro padėjėjas Specialusis atašė Prekybos atstovas Specialiojo atašė pavaduotojas Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybės (išskyrus įstaigų vadovų, priimamų į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, pareigybes) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaigos, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos ir Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos valstybės tarnautojų pareigybės, padedančios kontrolieriams vykdyti jų funkcijas

(Kompetencijos aprašymo forma)

(Įstaigos pavadinimas)

(Pareigos)
TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

KOMPETENCIJOS APRAŠYMO FORMA

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

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

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkanti indikatorių vertinimo balais suma
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
