

PATVIRTINTA
Dzūkijos-Suvalkijos saugomų
teritorijų direkcijos direktoriaus
2026 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. DV- 33

DZŪKIJOS-SUVALKIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo (toliau – DAS) aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareigybių grupavimo į lygius kriterijai, pareiginės algos koeficientų intervalai, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo, skatinimo ir motyvavimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimo ir darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pareiginės algos nustatymo, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą (toliau – veiklos vertinimas), tvarką, pareiginės algos koeficiento pakeitimo sąlygas ir tvarką, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir pakeitimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau - VTĮ), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BIDU) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), taip pat atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymų, Rekomendacijų ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas:

3.1. **Pareigybė** – pirminė Direkcijos struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, kvalifikacinių reikalavimų, teisių ir atsakomybių santykio su Direkcija, kitų darbui svarbių aplinkybių visuma;

3.2. **Pareigybių lygių struktūra** – Direkcijos pareigybės suskirstytos į pareigybių lygius naudojant pareigybių lygių vertinimo kriterijus nuo žemiausios pareigybės iki aukščiausios pareigybės, pagal indėlį/svorį Direkcijos vertės kūrime, vaidmenį siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo;

3.3. **Kritinė (-ės) pareigybė** – (-ės) Direkcijos veiklos nepertraukiamumui reikšmingos pareigybės;

3.4. **Lygio atlygio rėžis** – kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pareiginės algos koeficientų ribos;

3.5. **Pagrindinė pareiginės algos dalis** – pastovi atlyginimo dalis, kuri sulygstama darbo sutartyje arba nustatoma priėmimo į pareigas metu, pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto bazinio dydžio.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Direkcijos DAS tikslas yra sukurti ir įtvirtinti tokią darbo apmokėjimo sistemą, kuri leistų suprantamai ir aiškiai perteikti darbuotojams atlygio, nustatymo ir motyvacinių priemonių taikymo principus, pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti darbuotojus, efektyviai valdyti darbo užmokesčiui skirtas lėšas, sudarytų sąlygas Direkcijai tapti konkurencinga darbo rinkoje bei padidintų kiekvieno darbuotojo pasitenkinimą gaunamu atlygio teisingumu.

5. DAS nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, suderinant atlyginimo paskatas su padalinio ir/ar įstaigos veiklos rezultatais, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo, suprantamų kaip interesų konfliktų vengimo ir nešališkumo užtikrinimo, principais.

6. Darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, taikomos Nacionalinės kolektyvinės sutarties nuostatos, užtikrinančios papildomas darbo sąlygas, nustatytas šioje sutartyje.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS IR PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS SUDARYMAS

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Direkcijoje nustatoma pareigybių lygių struktūra. Pareigybės vertinamos ir grupuojamos į lygius pagal pareigybės (-ių) indėlį/svorį kuriant Direkcijos vertę, realizuojant Direkcijos veiklos tikslus, išlaikant nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

8. Vertinimo metu pareigybė vertinama, kaip laisva, neužimta, analizuojant pareigybei keliamus reikalavimus, funkcijas ir lūkesčius veiklos rezultatams. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir/ar pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriamas Direkcijos vadovo pareigybė. Darbuotojų/specialistų, skyrių vedėjų, regioninių parkų ir biosferos rezervato grupių patarėjų (toliau - grupių patarėjai) pareigybės grupuojamos į lygius, vadovaujantis pasirinktais

pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais (toliau – kriterijai). Kriterijai, kuriais vadovaujantis pareigybės suskirstomos į lygius, pateikti 4 ir 5 prieduose. Pareigybių sąrašė esančios Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybės ir patvirtinta žemiausia D lygio, darbininko pareigybė (valytojo) nevertinamos nurodytais kriterijais.

10. Direkcijos skyrių vedėjų, grupių patarėjų pareigybių grupei ir darbuotojų/specialistų pareigybių grupei taikomas skirtingas kriterijų ir jų įverčių skaičius.

11. Direkcijos pareigybių lygių skaičių lemia Direkcijos struktūrinių padalinių skaičius ir skirtingas funkcijas vykdančių specialistų skaičius.

12. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas tokia tvarka:

12.1. Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaroma DAS rengimo darbo grupė (toliau – darbo grupė), į kurią įtraukiamas personalo valdymo funkcijas atliekantis specialistas, taip pat gali būti įtraukiamas ir darbo tarybos atstovas;

12.2. Skyrių vedėjai ir grupių patarėjai atlieka jų vadovaujamame skyriuje ar grupėje esančių pareigybių vertinimą ir grupavimą į lygius, vadovaujantis Darbuotojų/specialistų vertinimo kriterijais (4 priedas);

12.3. darbo grupė su skyrių vedėjais ir grupių patarėjais aptaria skyriuose ir grupėse esančių pareigybių vertinimo rezultatus ir, vadovaujantis kriterijais, jų įverčiais bei lyginant tarpusavyje panašias pareigybes, suskirsto pareigybes į lygius;

12.4. darbo grupė, atlikusi 12.3 punkte nurodytus veiksmus, lygina tarpusavyje skirtingų skyrių ir grupių patarėjų panašias pareigybes ir suskirsto jas į lygius bei parengia pareigybių lygių struktūros projektą.

13. Darbo grupė pareigybių lygių struktūros projektą pristato Direkcijos darbuotojų susirinkime, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguoja. Galutinė pareigybių lygių struktūra tvirtinama Direkcijos direktoriaus įsakymu.

14. Direkcijos DAS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl Direkcijos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai keičiasi pareigybės funkcijos, pareigybė papildoma naujomis funkcijomis ar steigama nauja pareigybė.

IV SKYRIUS

KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS ATSKIRIEMS PAREIGYBIŲ LYGIAMS (RĖŽIAMS) IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

15. Direkcijos pareigybių lygių struktūrą sudaro 10 lygių. Kiekvienam DAS sistemos pareigybių lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis, kurį sudaro: minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės.

16. Pareigybių lygių koeficientams nustatyti imama aukščiausio - 10 pareigybės lygio, Direkcijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento vidurinė reikšmė ir, išlaikant nuoseklų intervalų kitimą, nustatomi kitų lygių pareigybių koeficientų dydžiai iki žemiausio - 1 lygio, užtikrinant teisės aktuose nustatytas minimalias reikšmes.

17. Konkretaus pareigybių lygio koeficiento intervalo plotis sudaro 20 procentų skirtumą nuo minimalios iki vidurinės reikšmės ir 20 procentų skirtumą nuo vidurinės iki maksimalios reikšmės.

18. Viena pareigybės lygyje pareiginės algos 40 proc. (nuo 80 proc. iki 120 proc.) koeficiento intervalo plotis suteikia galimybę individualizuoti konkretiems darbuotojams, esantiems tame pačiame pareigybių lygyje, pagrįstai skirtingą atlygį, atsižvelgiant į konkretaus darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus, profesines kompetencijas ir veiklos rezultatus, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą.

19. Pareiginės algos koeficientas nustatomas pareigybei priskirto intervalo ribose, remiantis objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais. Koeficiento parinkimas intervalo ribose grindžiamas:

- 19.1. darbuotojo profesine patirtimi;
- 19.2. veiklos vertinimo rezultatais;
- 19.3. atsakomybės mastu ir sprendimų savarankiškumu;
- 19.4. papildomų funkcijų vykdymu;
- 19.5. kompetencijų ir kvalifikacijos lygiu.

20. Darbuotojams, priimtiems iki šio DAS patvirtinimo, nustatyti koeficientai gali būti peržiūrimi kasmetinio arba neeilinio vertinimo metu.

21. Minimalūs pareigybių lygių koeficientai negali būti mažesni nei VTĮ 1 priede, BIDU 1 priede konkrečiai pareigybių grupei nustatyti minimalūs koeficientų dydžiai, o maksimalūs pareigybių koeficientai negali viršyti Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus (toliau – VSTT) patvirtinto Direkcijos direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčiais.

22. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali reikšmė atitinka mažiausią Direkcijoje galimą nustatyti pareiginės algos koeficientą. Pirmame lygyje pareigybėms nustatomi minimalūs pareiginės algos koeficientai negali būti mažesni kaip 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

23. Siekiant išlaikyti nuoseklų intervalo kitimą nuo aukštesnių į žemesnius pareigybių lygius, koeficientų skirtumo žingsnis tarp pareigybių lygių (rėžis) yra 5 - 20 procentų. Kiekvieno žemesnio pareigybės lygio atitinkamos (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmės yra 5 - 20 procentų mažesnės už pareigybių, esančių aukštesniame lygyje koeficientų (minimalias, vidurines ir maksimalias) reikšmes. Tokiu būdu, pareigybių lygių struktūroje išlaikomas nuoseklus intervalo (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmių pokytis (1 priedas).

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

24. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (valstybės tarnautojams), mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

25. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Pareigybių lygių koeficientų intervalų dydžiais (2 priedas). Pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu VTĮ 1 priede ar BIDU 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

26. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš einamaisiais metais galiojančio pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

27. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė, kritinių pareigybių, susijusių su siaurų, specifinių žinių ir/ar kompetencijų turėjimu, arba kai pasiūla darbo rinkoje itin ribota, galimas nukrypimas nuo nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų taikymo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 20 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis nei Direkcijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS

28. Siekiant užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus, valstybės tarnautojams, vadovaujantis VTĮ 21 straipsniu, skiriamos, o darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 8 straipsniu, gali būti skiriamos, išskyrus bandomuoju laikotarpiu, šios pareiginės algos priemokos:

28.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį pareigybei nustatytas funkcijas:

28.1.1. už pavadavimą iki 5 darbo dienų – 10 proc. priemoka;

28.1.2. už pavadavimą nuo 6 darbo dienos iki 1 mėnesio – 15 proc. priemoka;

28.1.3. už pavadavimą nuo 1 mėnesio iki 6 mėnesių – 25 proc. priemoka;

28.1.4. už pavadavimą nuo 6 mėnesio, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos – 30 proc. priemoka.

28.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – iki 20 proc. priemoka. Suformuojant raštu užduotis, nurodomas užduočių vykdymo laikotarpis (terminas) ir laukiamas rezultatas;

28.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – iki 20 proc. priemoka;

28.4. esant aplinkybėms, kai nukrypstama nuo nustatyto darbo laiko režimo ar viršijama nustatyta darbo laiko trukmė, apmokama pagal Aprašo 30 punkte nurodytą tvarką;

28.5. valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbančiam pagal darbo sutartį, kuriojam ir apmakančiam naujai į pareigas priimtą darbuotoją, gali būti skiriama 10 procentų dydžio priemoka. Priemokos mokėjimo terminas nustatomas Direktorius įsakymu, atsižvelgiant į kuravimo (mentorius) poreikį, sudėtingumą ir apmokymo laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis nei 1 mėnesis;

28.6. kiekviena priemoka, nurodyta 28.1-28.5 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

29. Priemokos dydį, įvertinęs pavestų funkcijų, užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį siūlo tiesioginis vadovas, tvirtina Direkcijos direktorius.

VIII SKYRIUS

DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIO DARBO APMOKĖJIMAS

30. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant kitų nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

30.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

30.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

30.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

30.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis; už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

30.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 30.1–30.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo apmokėjimo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

31. Darbuotojai dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo nustatyta tvarka teikia sutikimus per dokumentų valdymo sistemą DBSIS.

32. Darbuotojo sutikimo pagrindu parengiamas „Pranešimas dėl priemokos skyrimo darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį“ ar „Pranešimas dėl priemokos skyrimo karjeros valstybės tarnautojui“, kuriame nurodoma darbo poilsio ar švenčių diena, viršvalandinio darbo tikslas, planuojamų dirbti valandų skaičius, mokėjimo ar kompensavimo už darbą būdas.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS

33. Direkcijos direktorius už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali darbuotoją (-us) skatinti šiomis priemonėmis:

33.1. padėka;

33.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Direkcijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

33.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

33.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

33.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

33.6. papildomai prie 33.2-33.5 punktuose išvardintų skatinimo priemonių skiriant padėką;

33.7. kitomis skatinimo priemonėmis, nurodytomis 3 priede;

33.8. jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

34. Direkcijos direktorius įsakymu gali skirti vienkartinės išmokas darbuotojams gyvenimo (30, 40, 50, 60) ir nepertraukiamo darbo Direkcijoje metų (10, 20, 30) jubiliejinių sukakčių progomis. Tokias atvejais gali būti skiriamos ne mažesnės kaip 30 proc. nustatytos pareiginės algos dydžio ir ne didesnės kaip 50 proc. pareiginės algos dydžio vienkartinės išmokos.

35. Jeigu kalendoriniais metais tam pačiam darbuotojui taikomas daugiau nei vienas šiame punkte išvardintas vienkartinės išmokos atvejis, mokama ne didesnė kaip 30 proc. atlyginimo dydžio kiekvienos galimos vienkartinės išmokos suma.

36. Aprašo 34 ir 35 punktuose išvardintos skatinimo priemonės taikomos darbuotojams, išdirbusiems Direkcijoje ne trumpiau, kaip 6 mėnesius.

37. Vidiniam teisingumui ir skaidrumui užtikrinti gali būti sudaroma Darbuotojų premijavimo, skatinimo vienkartinių išmokų skyrimo komisija, į kurią įtraukiamas finansų valdymo specialistas, darbo tarybos narys. Lėšų poreikis įvertinamas ir suplanuojamas kalendorinių metų pradžioje.

X SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS

38. Materialinės pašalpos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

38.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties,

stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio vienkartinė materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

38.2. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio vienkartinė materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

38.3. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, jos dydžio nustatymo priima Direkcijos direktorius. Direkcijos direktoriui materialinė pašalpa skiriama Direkcijos steigėjo sprendimu, pašalpa mokama iš direkcijos lėšų.

XI SKYRIUS

VEIKLOS VERTINIMAS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

39. Darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, iniciatyvumo atliekant užduotis.

40. Tuo atveju, kai kasmetinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotojui Direkcijos direktoriaus sprendimu pasirinktinai taikomas vienas iš 40.1-40.3 papunkčiuose nustatytų atvejų:

40.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

40.2. perkelti į aukštesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 ir ne daugiau kaip 0,4 didesnį koeficientą, tačiau ne didesnį negu 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai didžiausias pareiginės algos koeficientas;

40.3. darbuotojui gali būti taikomos kitos Aprašo 33 punkte išvardintos nustatytos skatinimo priemonės.

41. Kai kasmetinio vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojo tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Direkcijos direktoriaus sprendimu pasirinktinai taikomas vienas iš 41.1- 41.2 papunkčiuose nustatytų atvejų:

41.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

41.2. perkelti į žemesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant mažesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį koeficientą, tačiau ne mažesnį negu Aprašo 2 priede nustatytas tos pareigybės pakopai mažiausias pareiginės algos koeficientas.

42. Kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu ne mažiau, kaip 30 proc. Direkcijos darbuotojų, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas.

43. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pagal Aprašą darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (išskyrus darbuotojus, pateikusius prašymus mokėti atlyginimą vieną kartą per mėnesį), pinigų pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

45. Darbo užmokesčio avansas išmokamas einamojo mėnesio 12 darbo dieną, atlyginimas už praėjusį mėnesį – sekančio mėnesio 5 darbo dieną.

46. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpių, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

47. Kalendorinių metų pabaigoje darbo užmokestis darbuotojams už gruodį išmokamas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki metų pabaigos.

48. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

50. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių prieš atostogas, pildydamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, pažymi, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

51. Kitais atvejais, kai darbuotojui apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, jis mokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

52. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar ne visą darbo dieną, pareiginė alga apskaičiuojama taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal darbuotojui nustatytą darbo laiko normą ir gautas darbo valandos arba darbo dienos atlygis padauginamas iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

53. Darbuotojo atleidimo atveju darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą paskutinę darbo dieną.

54. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartimis ir Direktorius įsakymais dėl darbuotojų priėmimo, darbo užmokesčio nustatymo, Pranešimais dėl priemonių, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo.

55. Dokumentų valdymo sistemoje DBSIS Darbo sutartis ir Direktorius įsakymams dėl darbo užmokesčio, Pranešimams dėl priemonių, piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo suteikiamos ribotos prieigos.

56. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir darbo laiko trukmę.

57. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys darbuotojams už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sudaro 100 procentų išmokų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

58. Duomenys apie konkretaus darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

59. Darbuotojas turi teisę atskleisti informaciją apie savo darbo užmokestį.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMO UŽTIKRINIMAS

60. Direkcija ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus atlieka lyčių darbo užmokesčio analizę pagal pareigybių lygius ir vienodos vertės darbo kategorijas:

60.1. Analizės metu vertinamas vidutinis darbo užmokestis pagal lytį ir nustatomas galimas darbo užmokesčio skirtumas procentine išraiška;

60.2. Analizės rezultatai teikiami Direkcijos direktoriui;

60.3. Nustačius didesnę nei 5 procentų darbo užmokesčio skirtumą tarp lyčių toje pačioje ar vienodos vertės pareigybėje, kuris negali būti pagrįstas objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais, Direkcijos direktorius priima sprendimą dėl darbo užmokesčio peržiūros: gali būti koreguojami pareiginės algos koeficientai ar kitos darbo užmokesčio sudedamosios dalys.

61. Direkcija, skelbdama konkursą arba organizuodama atranką į laisvą darbo vietą, skelbime nurodo darbo užmokesčio dydį arba intervalą pagal DAS koeficientų sistemą.

62. Direkcijos darbuotojai turi teisę raštu kreiptis dėl informacijos pateikimo apie savo darbo užmokesčio lygį ir vidutinio atlyginimo pagal lytį toje pačioje ar to paties lygio pareigybėje. Prašymas pateikiamas dokumentų valdymo sistemoje. Atsakymas į šį prašymą pateikiamas per 10 darbo dienų.

XIV SKYRIUS DIREKCIJOS DAS APRAŠO TVIRTINIMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS

63. DAS Aprašą tvirtina Direkcijos direktorius, patvirtintas Aprašas skelbiama viešai Direkcijos interneto svetainėje.

64. DAS Aprašas peržiūrimas, papildomas ir/ar keičiamas ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus šiais atvejais:

- 64.1. pasikeitus teisės aktams;
 - 64.2. pasikeitus Direkcijos finansinėms galimybėms dėl darbo užmokesčio fondo pokyčių;
 - 64.3. atlikus Direkcijos struktūrinius pakeitimus arba kai keičiasi pareigybės funkcijos, pareigybė papildoma naujomis funkcijomis ar steigiama nauja (-os) pareigybė (-ės);
 - 64.4. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Direkcijai priskirtoms funkcijoms ir darbo rinkos sąlygoms.
65. Prieš nustatant ar keičiant DAS turi būti įvykdytos darbuotojų ir darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.
66. Siekiant užtikrinti DAS skaidrumą, objektyvumą ir konkurencingumą vykdoma nuolatinė kitų įstaigų, vykdančių panašias funkcijas, viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną.
67. Efektyviam ir skaidriam Direkcijos darbo užmokesčio fondo naudojimui užtikrinti, pagal poreikį, atliekama darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizė.
-

Darbuotojų pareigybių lygių struktūra

Lygis	Vadovybė	Bendrųjų reikalų skyrius	Kraštovaizdžio apsaugos skyrius	Biologinės įvairovės apsaugos skyrius	Regioninio parko ar biosferos rezervato grupė
10	Direktorius				
9	Direktoriaus pavaduotojas				
8		Skyriaus vedėjas VT	Skyriaus vedėjas VT	Skyriaus vedėjas VT	Biosferos rezervato grupės patarėjas VT(1)
7					Regioninio parko grupės patarėjas VT(8)
6		Vyriausiasis specialistas VT (1) Vyriausiasis specialistas A2/DS (4)	Vyriausiasis specialistas VT (8)	Vyriausiasis specialistas VT (8) Vyriausiasis specialistas B/DS (1)	
5		Specialistas A2/DS (3)	Vyriausiasis Specialistas A2/DS (1)		
4		Specialistas A2/ DS (2)			Lankytojų centro administratorius A2 (9) Gamtos mokyklos specialistas A2 (1)
3					Specialistas gamtotvarkai B (2) Specialistas gamtotvarkai C (1)
2					Meistras C (8)
1					Darbininkas (1) Valytojas (5)

Pareigybių lygių koeficientų intervalų dydžiai

Pareigybių lygis	Koeficientų reikšmės				Žingsnis
	LR Vyriausybės nustatytas mažiausias koeficientas	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
10		1,94	2,43	2,91	15%
9	VT pavad. 1,65	1,65	2,07	2,48	
8	VT skyr. ved. 0,92	1,32	1,65	1,98	15%
7	VT patar. 0,92	1,19	1,49	1,78	15%
6	VT vyr.spec.0,77 DS A spec. 0,76 DS B spec. 0,73	0,95	1,19	1,43	20%
5	DS A spec. 0,76	0,86	1,07	1,28	10%
4	DS A spec. 0,76	0,77	0,96	1,16	10%
3	DS B spec. 0,73	0,73	0,92	1,1	5%
2	C 0,71	0,71	0,87	1,04	5%
1	D 0,64	0,66	0,83	0,99	5%

intervalai

20%

20%

Papildomos skatinimo priemonės

Skatinimo forma	Motyvacinė priemonė	Pastabos, rekomendacijos
1. Vardinės ir kitos dovanos		Dovanos darbo metų jubiliejaus proga, kalėdinės dovanos vaikams iki 12 metų
2. Darbuotojų skiepų nuo erkinio encefalito, sezoninio gripo skiepų apmokėjimas	Išlaidų apmokėjimas	
3. Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų	Išlaidų apmokėjimas	
4. Darbuotojų pasirenkamos vienos sveikos gyvensenos priemonės apmokėjimas	Pasirinktinai viena priemonė iš pasirenkamo sąrašo, 1 kartą per kalendorinius metus	1 mėn. sporto klubo, baseino ar kt. apmokėjimas
5. Kelionės išlaidų į darbą/iš darbo dalinis apmokėjimas	50 proc. kelionės išlaidų	Apskaičiuojama 50 proc. nustatytos kelionės kainos pagal viešojo transporto įkainius
6. Stipendijų fondas, siekiant užtikrinti pareigų tęstinumą, įvairūs kiti mokymai ir kursai	Dalies išlaidų studijoms dengimas, mokymosi atostogų apmokėjimas	Studijos ir ar mokymai susiję su darbine veikla
7. Darbuotojų kolektyvo kelionės, tradicinės šventės (-ių) išlaidų apmokėjimas.	Dalies išlaidų dengimas	Pagal poreikį
8. Dovana santuokos sudarymo proga	Suvenyro ar dovanos įteikimas	Suma iki 200 Eur
9. Dovana vaiko gimimo proga	Suvenyro ar dovanos įteikimas	Suma iki 200 Eur
10. Naujoko krepšelis naujam darbuotojui	Naujoko krepšelis (gertuvė, drobinis krepšys su logotipu, darbo kalendorius, rašiklis su logotipu)	
11. Papildoma poilsio diena	Gimimo dieną suteikiama papildoma apmokama poilsio diena	Papildoma poilsio diena suteikiama darbuotojo prašymu suderinus su tiesioginiu vadovu ir darbdavio pritarimu
12. Apranga su įstaigos logotipu		
13. Nuotolinio darbo galimybė (hibridinis darbo modelis)		
14. Individualus darbo laiko grafikas		

Darbuotojų (specialistų) vertinimo kriterijai

Eil. Nr.	Pareigybės lygio kriterijai	Kriterijų skalė, reikšmės	Vertis	Pastabos
1.	Veiklos sudėtingumas - apibūdina pareigybei nustatytą gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties (-ių)) užduotis.	Atliekama nesudėtinga, pasikartojanti, mažos apimties, aiškiai reglamentuota pagal apibrėžtas procedūras, ir/ar taisyklės veikla. Užduotys suformuotos, atliekamos su pagalba.	1	
		Atliekama įvairi, nesudėtinga, apimanti kelias veiklos sritis, veikla. Atsakomybė nedidelė, reglamentuota vidiniais Direkcijos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 3-12 mėn. (nustatytą laiką). Užduotys atliekamos savarankiškai.	2	
		Atliekama vidutinio sudėtingumo, apimanti kelias veiklos sritis, veikla. Veikla susijusi su kitų struktūrinių padalinių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1-2 metus. Vykdam užduotis reikalingi analitiniai gebėjimai. Užduotys atliekamos savarankiškai.	3	
		Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Sprendžiamos įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai. Veikla reikalauja nuolat tobulintis. Nustatytoje veiklos srityje konsultuoja kitus darbuotojus. Veiklos rezultatai turi įtakos struktūrinio padalinio ir Direkcijos veiklai.	4	
		Atliekamos itin sudėtingos ir/ar didelės apimties užduotys. Veiklos procesas organizuojamas savarankiškai. Veikla susijusi su nestandartiniais, patirtimi grįžtais sprendimais, reikalauja nuolat tobulintis. Reikalingos specifinės žinios ir įgūdžiai.	5	

		Nustatytoje veiklos srityje konsultuoja kitus darbuotojus, interesus. Veiklos rezultatai turi įtakos struktūrinio padalinio ir Direkcijos veiklai. Įtaka pasireiškia už Direkcijos ribų.		
2.	Atsakomybės lygis - atsakomybė už struktūrinio padalinio veiklos procesus, darbuotojus, finansinius išteklius, materialines vertybes, veiklos rezultatus ir kt.	Atliekama konkreti, nurodyta veikla. Atsakomybė minimali, kitiems reikalinga informacija pateikiama žodžiu. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.	1	
		Netiesiogiai dalyvauja pagrindinės funkcijos vykdyme. Teikia informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui. Periodiškai atsiskaito už tiesioginio vadovo pavestas užduotis, veiklos etapų rezultatus, išteklių naudojimą ir kt. Atsakingas už tam tikrą veiklos sritį, pavestų užduočių įgyvendinimą.	2	
		Dalyvauja veikloje su aukštesnio lygio pareigybes užimančiais darbuotojais. Nepriima sprendimų, tačiau turi jiems įtakos. Bendradarbiauja su aukštesnio lygio pareigybes užimančiais darbuotojais: paaiškina, suderina veiksmus, pagal kompetenciją apdoroja su veiklos planavimu, vykdymu susijusią informaciją, konsultuoja, rengia dokumentus ir ataskaitas. Darbo rezultatai netiesiogiai įtakoja kitus veiklos procesus.	3	
		Atsakingas už konkrečią veiklos sritį bei rezultatą. Dalyvauja sprendimų priėmime, tačiau savarankiškai sprendimų nepriima.	4	
		Atsakingas už konkrečią veiklos sritį, rezultatą bei kontrolę. Dalyvauja sprendimų priėmime ir priima sprendimus. Teikia siūlymus struktūrinio padalinio ir/ ar direkcijos vadovui.	5	
3.	Žinojimo ir žinių sudėtingumo - kokių žinių, įgūdžių bei kompetencijų darbuotojui būtina turėti, kad būtų vykdomos funkcijos	Minimalūs reikalavimai pradinėms žinioms. Veiklos įgūdžiai įgyjami dirbant. Vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.	1	
		Funkcijų vykdymui būtina turėti žinių ir įgūdžių, kai kurie įgūdžiai įgyjami	2	

	bei pasiekti rezultatai.	dirbant. Veikla reglamentuojama instrukcijomis, Direkcijos teisės aktais.		
		Funkcijų vykdymui reikalingos specifinės žinios. Veikla reglamentuojama vidiniais Direkcijos teisės aktais ir kitais teisės aktais.	3	
		Funkcijų vykdymui būtinos struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių veiklos sričių teorinės ir praktinės žinios. Veikla reglamentuojama vidiniais Direkcijos teisės aktais ir kitais teisės aktais. Dalyvauja rengiant Direkcijos teisės aktus.	4	
		Funkcijų vykdymui būtinos specialiųjų sričių ekspertinės teorinės ir praktinės žinios. Vadovauja proceso įgyvendinimui ir/ar konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis. Rengia vidaus veiklą (struktūrinio padalinio, Direkcijos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi Direkcijos ir kitais teisės aktais, teikia siūlymus dėl Direkcijos ir/ar priskirtos veiklos srities procesų tobulinimo, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.	5	
4.	Pareigybei reikalingas išsilavinimas - gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatyta s minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).	Nereikalaujama išsilavinimo.	1	
		Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	2	
		Aukštesnysis, aukštasis neuniversitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.	3	
		Aukštasis universitetinis (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	4	
		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	5	
5.	Pakeičiamumas - galimybė pakeisti nesantį darbuotoją.	Veiklos įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	1	
		Veiklos įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu, panašios pareigybės darbuotoju.	2	
		Veiklos įtaka vidutinė, pakeisti sudėtinga, būtinos tam tikros kompetencijos.	3	

		Veiklos įtaka aukšta, pakeisti sudėtinga. Atlieka reikšmingas funkcijas Direkcijos veiklos efektyvumui ir tęstinumui.	4	
		Veiklos įtaka labai aukšta, pakeisti sudėtinga. Atlieka specifines, kritines ir būtinas Direkcijos veiklai funkcija, kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi Direkcijos veiklos tęstinumui užtikrinti.	5	
6.	Darbo patirtis - iki priimančią pareigas tam tikroje srityje įgyta darbo patirtis.	Nereikalaujama	1	
		Iki 1 metų	2	
		Nuo 1 - 2 metų	3	
		Nuo 2 - 4 metų	4	
		Nuo 4 metų ir daugiau	5	
7.	Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas - IT sistemų ir bazių naudojimas, suteikiantis kokybinę vertę veiklos rezultatams.	Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Papildomų įgūdžių, gebėjimų nereikalaujama.	1	
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Vykdo darbo funkcijas DBSIS sistemoje, pagal poreikį (ne pastoviai) naudoja kitas informacines sistemas.	2	
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) informacijos, užduočių gavimui ir teikimui, užduočių gavimui bei vykdymui. Funkcijų vykdymui taip pat naudoja ne mažiau kaip 2 kitas duomenų bazes, programas, informacines sistemas ir kt.	3	
8.	Kiti, aukščiau nenurodyti, reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai, sertifikatai.	Papildomus gebėjimus, reikšmingus funkcijų vykdymui patvirtinantys pažymėjimai bei pažymėjimai būtini pareigų vykdymui.		Papildomas balas

Skyrių vedėjų, grupių patarėjų pareigybių vertinimo kriterijai

Eil. Nr.	Pareigybės lygio kriterijai	Kriterijų įverčių reikšmės	Įvertis
1	Veikla apima Direkcijos nuostatuose nurodytas veiklos funkcijų grupes	Skyriaus ir grupės veikla apima 1-2 Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	6
		Skyriaus ir grupės veikla apima 2-3 Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	7
		Skyriaus ir grupės veikla apima 4 ir daugiau Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	8
2	Atsakomybės lygis	Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės veiklą/sritį reglamentuojančių teisės aktų rengimu, įgyvendinimo kontrole;	6
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės ir Direkcijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu, įgyvendinimo kontrole;	7
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu įgyvendinimo kontrole; dalyvavimu kitų, aukštesnių institucijų teisės aktų rengimo procese. Įtaka pasireiškia už Direkcijos ribų. Atsako už vadovaujamam struktūriniam padaliniui priskirtų viešojo administravimo funkcijų vykdymą.	8
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės ir Direkcijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu įgyvendinimo kontrole; dalyvavimu kitų, aukštesnių institucijų teisės aktų rengimo procese. Įtaka pasireiškia už įstaigos ribų. Atsako už vadovaujamam struktūriniam padaliniui ir kitiems struktūriniams padaliniams priskirtų funkcijų vykdymą.	9
3	Poveikio mastas	Prisideda siekiant Direkcijos strateginių tikslų įgyvendinimo. Esminis, netiesioginis poveikis kitų struktūrinių padalinių veiklos kokybei, tikslų pasiekiamumui. Sprendimai daro įtaką Direkcijos veiklai, poveikis trumpalaikis.	6
		Įgyvendina Direkcijos strateginius veiklos tikslus. Konsultuoja fizinius ir juridiniais asmenis. Veiklos rezultatai reprezentuoja Direkciją bei turi	7

		reikšmės reputacijai. Sprendimai daro įtaką Direkcijos veiklai, poveikis reikšmingas.	
		Įgyvendina Direkcijos strateginius tikslus. Įtaka pasireiškia Direkcijos viduje ir už jos ribų. Turi didelę reikšmę Direkcijos reputacijai. Priimti sprendimai sukelia reikšmingas teises pasekmes ar netgi pagrindą finansinės žalos atlyginimui, jeigu priimti sprendimai teismo pripažįstami neteisėtais/nepagrįstais. Konsultuoja fizinius, juridinius asmenis ir kitus Direkcijos darbuotojus ir/ar teikia aptarnavimo funkcijas kitiems struktūriniais padaliniais. Sprendimų poveikis reikšmingas ir ilgalaikis.	8
4	Problemų sprendimo apimtis; strateginių ir/ar operatyvinių funkcijų sprendimas; vadovavimo pobūdis; problemų sprendimo pobūdis.	Sprendžia su struktūrinio padalinio vykdomomis funkcijomis susijusias problemas, kurios tiesioginio poveikio kitiems struktūriniais padaliniais neturi. Struktūrinio padalinio vadovas dalyvauja rengiant struktūrinio padalinio veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus (struktūrinio padalinio nuostatus, pareigybių aprašymus, struktūrinio padalinio veiklos procesus, veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles, aprašus ir siunčiamus raštus), kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja teikiant siūlymus kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	6
		Sprendžia su struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis susijusias problemas. Struktūrinio padalinio vadovas dalyvauja rengiant struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus, veiklos procesus, veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles, aprašus ir siunčiamus raštus), kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja teikiant siūlymus kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	7
		Sprendžia su struktūrinio padalinio, kitų struktūrinių padalinių bei Direkcijos vykdomomis funkcijomis susijusias problemas, bendradarbiauja pagal kompetenciją sprendžiant problemas tarpinstituciniu lygiu. Rengia vidaus veiklą (struktūrinio padalinio, Direkcijos) reglamentuojančius teisės aktus,	8

		kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja rengiant siūlymus ir rengia kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	
5	Pavaldžių pareigybių skaičius	Mažas skyrius/grupė iki 5 pareigybių.	6
		Vidutinis skyrius/grupė nuo 6 iki 9 darbuotojų (įskaitant sezoninius).	7
		Didelis skyrius/grupė 10 ir daugiau pareigybių (įskaitant sezoninius).	8
6	Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	6
		Aukštasis universitetinis (magistro kvalifikacinis laipsnis).	7
7	Kiti, aukščiau nenurodyti, reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai	Dalyvavimas Direkcijos sudarytose nuolatinio pobūdžio komisijose.	1
		Dalyvavimas Direkcijos sudarytose nuolatinio pobūdžio komisijose, tarpinstitucinėse nuolatinėse komisijose, darbo grupėse.	2