



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, įsigaliosiančia 2024-01-01, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, įsigaliosiančia 2024-01-01, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, įsigaliosiančiomis 2024-01-01:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. 9-316 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, priedą – Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (su vėlesniais pakeitimais).

3. P a v e d u:

3.1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotojai Gitanai Buteikienei pasirašytinai supažindinti Širvintų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su šiuo teisės aktu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3.2. Širvintų rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams (skyrių vedėjams) ir Širvintų rajono savivaldybės teritorinių padalinių vadovams (seniūnams) pasirašytinai supažindinti tuos pavaldžius darbuotojus su šiuo teisės aktu, kurie neturi prieigos prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“.

4. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Laikinais einanti Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigas,  
pavadojanti Administracijos direktorių

Dovilė Audėjūtė

Parengė  
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotoja  
Gitana Buteikienė

SUDERINTA:  
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas  
Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:  
Darbo tarybos pirmininkė  
Veronika Dačkienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyr. specialistė  
Rima Nainienė

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) 1 priede nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, pagal kuriuos nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečiai pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai, priemonių mokėjimo, pareiginės algos nustatymo taisyklės, atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso sąvokas.

4. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Administracijos direktorius. Prieš Administracijos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami įstaigos darbuotojai, konsultuojamasi su darbo taryba.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

6. Administracijos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

6.1. išlaikydamas pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausio 6 pareigybės lygio iki žemiausio 1 pareigybės lygio). Aprašo 1 priede išdėstyta Širvintų rajono savivaldybės administracijos pareigybių lygių struktūra;

6.2. taikydamas Aprašo 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

6.2.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

6.2.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

6.2.3. pareigybės pakeičiamumo kriterijų, apibrėžiantį pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužpildyta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

6.2.4. profesinio darbo patirties, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas.

7. Atsižvelgiant į Administracijos ir pareigybių veiklos specifiką, taikomi 4 Aprašo 6.2 papunktyje nurodyti pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

8. Administracijos direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

9. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti įstaigos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

### **III SKYRIUS PAREIGINIŲ ALGŲ NUSTATYMO TAISYKLĖS**

10. Kiekvienas kriterijus skirstomas į penkis lygius (Aprašo 2 priedas). Žemiausias lygis yra I, aukščiausias lygis yra V. Kriterijaus lygiuose nustatyti procentinės dalies intervalai, atitinkamai: I lygyje – nuo 1 iki 20 procentinė dalis, II lygyje – nuo 21 iki 25 procentinė dalis, III lygyje – nuo 26 iki 30 procentinė dalis, IV lygyje – nuo 31 iki 35 procentinė dalis, V lygyje – nuo 36 ir daugiau procentinė dalis.

11. Kiekviena pareigybė priskiriama kriterijų atitinkamiems lygiams ir nustatoma konkreti procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (pateikiami Aprašo 3 priede).

### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

12. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

12.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių darbuotojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos;

12.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

12.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

13. Kiekviena Aprašo 12 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

14. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

15. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

16. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

17. Priemokos skiriamos neviršijant Administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **V SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

18. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją į pareigas priimančio asmens gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

18.1. padėka;

18.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Administracijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

18.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

18.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

19. Prie šio Aprašo 18 punkte numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skirta padėka.

20. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## **VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ**

21. Darbuotojų tarnybinė veikla vertinama vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

22. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla įvertina kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

23. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

24. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

25. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip darbuotojo pusanthro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

26. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip darbuotojo pusanthro darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

27. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 23–26 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

28. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Tokių įstaigos vadovaujančių darbuotojų skaičius įstaigoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų įstaigos darbuotojų vidutinio skaičiaus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Įstaigoje sudaroma komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja įstaigos darbo užmokesčio sistemos parengimą ir tobulinimą. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu. Padalinių vadovai atlieka savo kuruojamų padalinių pareigybių pirminį vertinimą ir teikia komisijai galutiniam vertinimui. Komisijos sudaryta darbo apmokėjimo sistema ir nustatyti maksimalūs galimi įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientai įstaigos vadovui nėra privalomi ir yra rekomendacinio pobūdžio.

30. Siekiant užtikrinti darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą, objektyvumą ir konkurencingumą, vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiant papildomą atlygio rinkos informaciją, segmentuotą pagal pareigybių funkcijas, ir atitinkamai koreguojama darbo apmokėjimo sistema.

31. Darbo apmokėjimo sistema įstaigoje peržiūrima ir (ar) keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

32. Jei darbuotojo gaunamas darbo užmokestis viršija tai pareigybei nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, jam išlaikomas jo gaunamas darbo užmokestis.

33. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas skelbiamas Širvintų rajono savivaldybės interneto puslapyje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).

34. Šio aprašo vykdymo kontrolę atlieka Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos darbo apmokėjimo  
sistemos tvarkos aprašo  
1 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ  
STRUKTŪRA**

| <b>Pareigybės lygis</b> | <b>Pareigybės pavadinimas</b>             |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| 6                       | Administracijos direktoriaus pavaduotojas |
| 5                       | Skyriaus vedėjas                          |
| 5                       | Seniūnas                                  |
| 4                       | Skyriaus vedėjo pavaduotojas              |
| 4                       | Poskyrio vedėjas                          |
| 4                       | Patarėjas                                 |
| 3                       | Vyriausiasis specialistas                 |
| 3                       | Specialistas A2 lygis                     |
| 2                       | Vyresnysis specialistas                   |
| 2                       | Specialistas B lygis                      |
| 1                       | Kvalifikuotas darbuotojas C lygis         |

Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos darbo apmokėjimo  
sistemos tvarkos aprašo  
2 priedas

## PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

### 1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

#### 1.1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams, ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

| VEIKLOS SUDĖTINGUMAS |                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Lygis                | Aprašymas                                                                          |
| <b>I</b>             | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.             |
| <b>II</b>            | Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).              |
| <b>III</b>           | Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai). |
| <b>IV</b>            | Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).              |
| <b>V</b>             | Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).    |

#### 1.2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, bei įvardinti šių pareigybių laukiamo rezultato faktinį atsakomybės lygį. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo ir kitų ne padalinio

pareigybių atsakomybių: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

| <b>Veiklos lygis</b>      | <b>Aprašymas</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veiklos sritis (procesas) | Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.                                                                      |
| Veikla (procedūra)        | Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.                                                    |
| Veiksmai                  | Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmai atlikti būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė). |

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdamas atsakomybių lygių analizę, nustatomos pareigybės, dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

| <b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lygis</b>             | <b>Aprašymas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>I</b>                 | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.<br>Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II</b>                | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III–V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>III</b>               | Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.                                                                                                                 |
| <b>IV</b>                | Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.                                                                                                                                                                                           |
| <b>V</b>                 | Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją. |

Analizuojamos funkcijos atlikimo pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – V lygis – gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl V lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę, detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys). Tai parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindiniam funkcijos / veiklos rezultatui pasiekti, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas III atsakomybės lygis. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, kurios dalyvauja siekiant rezultatų ~~pasiiekime~~ netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analizė ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės, priskirtos I atsakomybės lygiui, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatams pasiekti.

### **1.3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems valstybės tarnautojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna tarnautojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka padalinių vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras, aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys tarnautojai.

Į V lygį turėtų patekti ne daugiau kaip 10–15 proc. įstaigos tarnautojų.

### Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.

2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
  3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
  4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.
- Pareigybės pakeičiamumas
1. Šios pareigybės atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas (-ai), visiškai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus ir galintis užimti šią pareigybę.
  2. Šios pareigybės atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra tarnautojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus ir galintis užimti šią pareigybę.
  3. Šiai pareigybei užimti yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
  4. Šiai pareigybei užimti įstaiga yra pakankamai patraukli darbdavė pretendents.

| PAKEIČIAMUMAS |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lygis         | Aprašymas                                                                                                                                                                                                                          |
| I             | Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.                                                                                                                                                                       |
| II            | Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).                                                                                                                                       |
| III           | Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau šios pareigybės darbuotojas turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje. |
| IV            | Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.                                                         |
| V             | Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.                                                                                                  |

#### 1.4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis.

| PROFESINIO DARBO PATIRTIS |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Lygis                     | Aprašymas            |
| I                         | Iki 1 m.             |
| II                        | Nuo 1 m. iki 2 m.    |
| III                       | Nuo 2 m. iki 4 m.    |
| IV                        | Nuo 4 m. iki 6 m.    |
| V                         | Nuo 6 m. ir daugiau. |

## Širvintų rajono savivaldybės administracijos pareiginės algos koeficientų intervalai

| Įstaigos pareigybės ar struktūriniai padaliniai ir jame esančios pareigybės  | Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų lygiai |       |            |       |                          |       |                           |       | Kriterijų lygių procentinės dalies suma | VTĮ 1 priede ir Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytas koef. (minimalus) |          | Didžiausias pareiginės algos koeficientas (maksimalus) |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------|-------|--------------------------|-------|---------------------------|-------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|----------|
|                                                                              | Veiklos sudėtingumas                                           |       | Atsakomybė |       | Pareigybės pakeičiamumas |       | Profesinio darbo patirtis |       |                                         |                                                                                 |          |                                                        |          |
|                                                                              | Lygis                                                          | Proc. | Lygis      | Proc. | Lygis                    | Proc. | Lygis                     | Proc. | Proc.                                   | Koef.                                                                           | EUR      | Koef.                                                  | EUR      |
| Administracijos direktoriaus pavaduotojas                                    | 1                                                              | 17    | 2          | 21    | 1                        | 2     | 1                         | 2     | 42                                      | 1,5                                                                             | 2678,1   | 2,13                                                   | 3802,902 |
| <b>Tiesiogiai pavaldūs direktoriui valstybės tarnautojai</b>                 |                                                                |       |            |       |                          |       |                           |       |                                         |                                                                                 |          |                                                        |          |
| Savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas)      | 3                                                              | 30    | 3          | 26    | 1                        | 15    | 1                         | 5     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,364 | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas) | 3                                                              | 30    | 3          | 26    | 1                        | 15    | 1                         | 5     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,364 | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas)                           | 3                                                              | 30    | 3          | 26    | 1                        | 15    | 1                         | 5     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,364 | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Savivaldybės juristas (vyresnysis specialistas)                              | 3                                                              | 26    | 2          | 21    | 1                        | 13    | 1                         | 5     | 65                                      | 0,6                                                                             | 1071,240 | 0,99                                                   | 1767,55  |
| <b>Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyrius</b>                      |                                                                |       |            |       |                          |       |                           |       |                                         |                                                                                 |          |                                                        |          |
| Vedėjas                                                                      | 5                                                              | 36    | 5          | 36    | 2                        | 21    | 2                         | 22    | 115                                     | 0,84                                                                            | 1499,74  | 1,81                                                   | 3231,57  |
| Vedėjo pavaduotojas                                                          | 3                                                              | 26    | 3          | 26    | 4                        | 36    | 1                         | 12    | 100                                     | 0,77                                                                            | 1374,76  | 1,54                                                   | 2749,52  |
| Vyriausiasis specialistas (NŽT funkcija)                                     | 3                                                              | 26    | 3          | 26    | 2                        | 21    | 1                         | 3     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,36  | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Vyriausiasis specialistas (kultūros paveldo)                                 | 3                                                              | 26    | 2          | 21    | 3                        | 26    | 1                         | 3     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,36  | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Vyriausiasis specialistas (adresų suteikimas, žemės paskirties keitimas)     | 3                                                              | 26    | 3          | 26    | 2                        | 21    | 1                         | 3     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,36  | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Vyriausiasis specialistas (geodezininkas)                                    | 3                                                              | 26    | 2          | 21    | 3                        | 26    | 1                         | 3     | 76                                      | 0,66                                                                            | 1178,36  | 1,16                                                   | 2071,06  |
| Specialistas A2 (teritorijų planavimo specialistas)                          | 2                                                              | 25    | 2          | 25    | 1                        | 15    | 1                         | 8     | 73                                      | 0,67                                                                            | 1196,22  | 1,16                                                   | 2071,06  |







|                                                       |   |    |   |    |   |    |   |   |    |      |         |      |         |
|-------------------------------------------------------|---|----|---|----|---|----|---|---|----|------|---------|------|---------|
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Gelvonų  | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Jauniūnų | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Kernavės | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Musninkų | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Širvintų | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |
| Kvalifikuotas darbuotojas C (traktorininkas) Zibalų   | 1 | 15 | 1 | 18 | 1 | 10 | 1 | 5 | 48 | 0,57 | 1017,68 | 0,84 | 1499,74 |

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Širvintų rajono savivaldybės administracija                                                            |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2023-12-29 Nr. 9-778                                                                                   |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                      |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                              |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                            |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Dovilė Audėjūtė Administracijos direktoriaus pavaduotoja                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-12-29 11:35                                                                                       |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                        |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-12-30 00:04                                                                                       |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2019-01-22 18:06 - 2024-01-21 23:59                                                                    |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                          |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Jolanta Lipeikienė Specialistė                                                                         |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-12-29 11:37                                                                                       |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                        |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-12-29 11:37                                                                                       |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59                                                                    |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                      |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 2                                                                                                      |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                      |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                      |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | Darbo apmokėjimo sistema 2024 m_ 12-28 galutinė.docx                                                   |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                      |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                      |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | Kopija Lentelė pildymui 2023-12-13 papildyta.xlsx                                                      |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                      |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20231208.1                                                                                    |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-05)                                              |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-01-05 nuorašą suformavo Jolita Andrukaitienė                                                      |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                      |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                      |