



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“,

t v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą (pridedama).

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskiuvienė

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

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės mero
2024 m. sausio d. potvarkiu Nr.

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) pareiginės algos koeficiento nustatymo tvarką, kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojai) pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir pareiginių algų nustatymo taisykles, priemokų Direktoriui ir tarnautojams mokėjimo tvarką ir sąlygas, šių asmenų skatinimo ir apdovanojimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu 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. Šiuo Aprašu nustatoma darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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), globotinių (globotinių), rūpintinių (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 Savivaldybės meras. Prieš Savivaldybės merui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Direktorius ir tarnautojai.

II SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

6. Direktorius pareiginė alga nustatoma pagal pareigybei Valstybės tarnybos įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalą, atsižvelgiant į valstybės ar Savivaldybės institucijos ar įstaigos veiklos pobūdį, jos dydį, santykį su pavaldžiais ir nepavaldžiais subjektais, jos veiklos ir sprendimų galiojimo ribas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčiais.

III SKYRIUS

TARNAUTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

7. Savivaldybės meras nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

7.1. išlaikydamas pareigybių lygių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausio 3 pareigybės lygio iki žemiausio 1 pareigybės lygio). Aprašo 1 priede išdėstyta tarnautojų pareigybių lygių struktūra;

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

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

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

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

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

8. Atsižvelgiant į Savivaldybės ir pareigybių veiklos specifiką, taikomi 4 Aprašo 7.2 papunktyje nurodyti pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

9. Savivaldybės meras nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs įstaigos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

IV SKYRIUS

TARNAUTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ NUSTATYMO TAISYKLĖS

10. Kiekvienas kriterijus, nurodytas šio Aprašo 7.2 papunktyje, 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 konkreči procentinė dalis iš intervalo. Visų kriterijų nustatytos konkrečios procentinės dalys susumuojamos ir pridedama prie Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nustatyto minimalaus tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, taip nustatant didžiausią tos pareigybės pareiginės algos koeficiento dydį (pateikiami Aprašo 3 priede).

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

12. Priemokos Direktoriui ir tarnautojams skiriamos už:

12.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių tarnautojas 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 Direktoriui ir tarnautojams 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.).

VI SKYRIUS SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

17. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Direktorių ir tarnautojus Savivaldybės meras gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

17.1. padėka;

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

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

17.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

17.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

18. Prie šio Aprašo 17.2–17.5 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skirta padėka.

19. Direktorius ir tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami. Direktorius ir tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

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

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

21. Už darbą švenčių dieną tarnautojui mokamas ne mažesnis kaip dvigubas tarnautojo darbo užmokestis.

22. Už darbą naktį tarnautojui mokamas ne mažesnis kaip tarnautojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

24. Tarnautojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 20–23 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

25. Šio Aprašo 20–24 punktai netaikomi vicemero pareigybei.

26. Direktoriaus ir vicemero darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Laikoma, kad šalys susitaria kitaip, jeigu Direktoriui, vicemerui pateikus sutikimą dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį ir viršvalandinį darbą ir už tai gauti ne mažesnę nei Aprašo 20–23 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio darbo užmokestį arba taikyti Aprašo 24 punkto nuostatą, jis yra tenkinamas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbo apmokėjimo sistema įstaigoje peržiūrima ir (ar) keičiama pagal poreikį, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo 1 ir 2 prieduose nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus įstaigos finansines galimybes.

28. Šis Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt.

29. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

30. Šio Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

Širvintų rajono savivaldybės politinio
(asmeninio) pasitikėjimo valstybės
tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
1 priedas

TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
3	Vicemeras
2	Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius
2	Savivaldybės mero patarėjas
1	Savivaldybės mero padėjėjas

Širvintų rajono savivaldybės politinio
(asmeninio) pasitikėjimo valstybės
tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos
tvarkos aprašo
2 priedas

TARNAUTOJŲ 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
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	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:

Veiklos lygis	Aprašymas
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.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	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.
III	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.
IV	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.
V	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

	<p>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.</p>
--	--

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 ~~pasiekime~~ 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 padaliniiui 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.

Tarnautojų pareiginės algos koeficientų intervalai

Įstaigos 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.					
Vicemeras	II	21	II	21	I	9	I	9	60	1,5	2678,1	2,4	4284,96
Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius	V	50	V	50	V	47	II	25	172	0,66	1178,364	1,8	3213,72
Savivaldybės mero patarėjas	V	50	V	50	V	47	II	25	172	0,66	1178,364	1,8	3213,72
Savivaldybės mero padėjėjas	IV	31	V	38	IV	31	II	25	125	0,6	1071,24	1,35	2410,29

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-16 Nr. 6-6
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	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 09:04
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-17 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 09:19
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-16 09:20
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
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mero politinio pasitikėjimo par. darbo apmokėjimo sistema 2024-01-09.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas 2024-01-15.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-06 nuorašą suformavo Gitana Buteikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-