

**VIEŠOJO
VALDYMO
AGENTŪRA**

REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO



„Kuo daugiau darote, tuo daugiau galite padaryti.“ /Lucille Ball/

(Aktuali redagavimo data 2025-06-16)

Vilnius

TURINYS

I. IŽANGA.....	4
VERTINAMIEJI IR VERTINTOJAI	5
VERTINIMO OBJEKTAS.....	5
VERTINIMO TIKSLAS.....	6
TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO NAUDA.....	6
II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	7
KADA VYKDOMAS?	7
PROCEDŪRŲ TERMINAI.....	8
VERTINIMO SKALĖ IR GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI.....	12
VERTINAMASIS POKALBIS.....	14
MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS	17
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS	29
III. ĮSTAIGOS VADOVO IR VALSTYBĖS TARNAUTOJO, TURINČIO PAVALDŽIŲ ASMENŲ, KOMPETENCIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ.....	31
360 LAIPSNŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TIKSLAS:	31
VERTINTOJŲ – PAVALDŽIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS	32
VERTINTOJŲ – KOLEGŲ SĄRAŠAS.....	33
360 LAIPSNŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PROCEDŪROS TERMINAI.....	34
REZULTATAI IR JŲ SKAIČIAVIMAS	35
IV. NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS	36
TEISINĖS SĄLYGOS	36
KADA VYKDOMAS?	37

PROCEDŪRŲ TERMINAI.....	38
NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS.....	38
V. TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMAS.....	40
VI. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS.....	45
VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	47
VIII. PRIEDAI.....	49

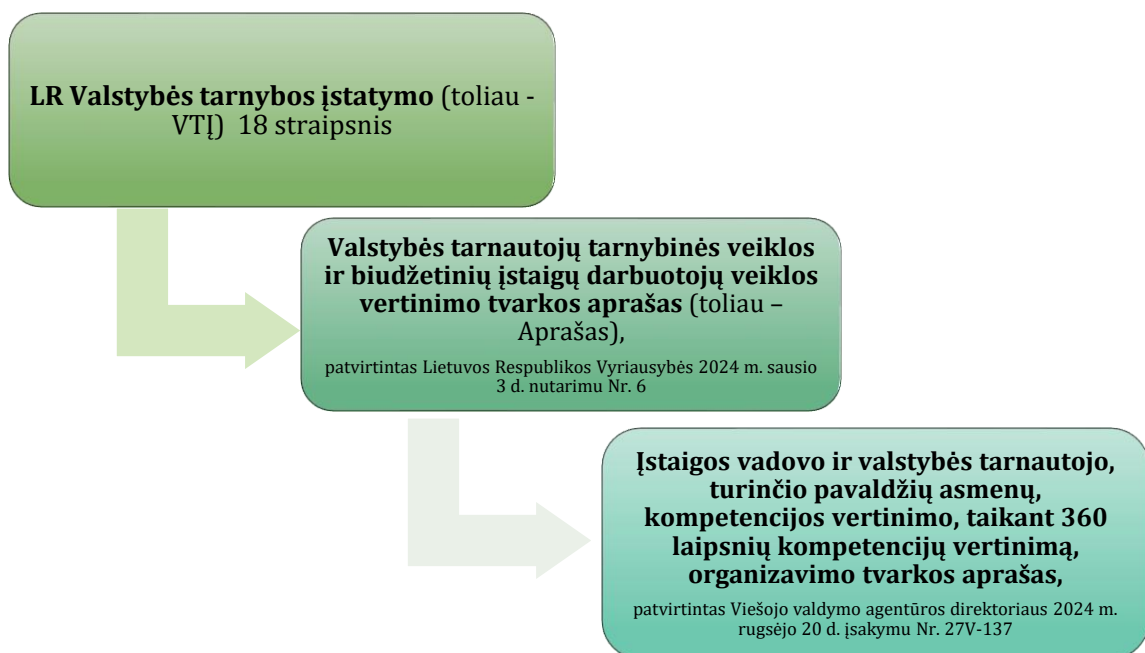
I. ĮŽANGA

Personalo vertinimas yra vienas iš personalo vadybos/žmogiškųjų išteklių valdymo sudedamųjų darbų, kurio metu nustatoma, kaip dirba darbuotojai. Tai natūrali veiklos valdymo proceso dalis, kuri palengvina įstaigų vadovams užduotį skirstant atlygį už darbą, apsisprendžiant dėl darbuotojo karjeros raidos įstaigoje ir kt. Veiklos vertinimas taip pat skatina darbuotojus susitelkti ties savo įstaigos tikslais, tobulinti turimus gebėjimus ir įgūdžius.

Personalo veiklos vertimas literatūroje apibūdinamas įvairiai. Tai:

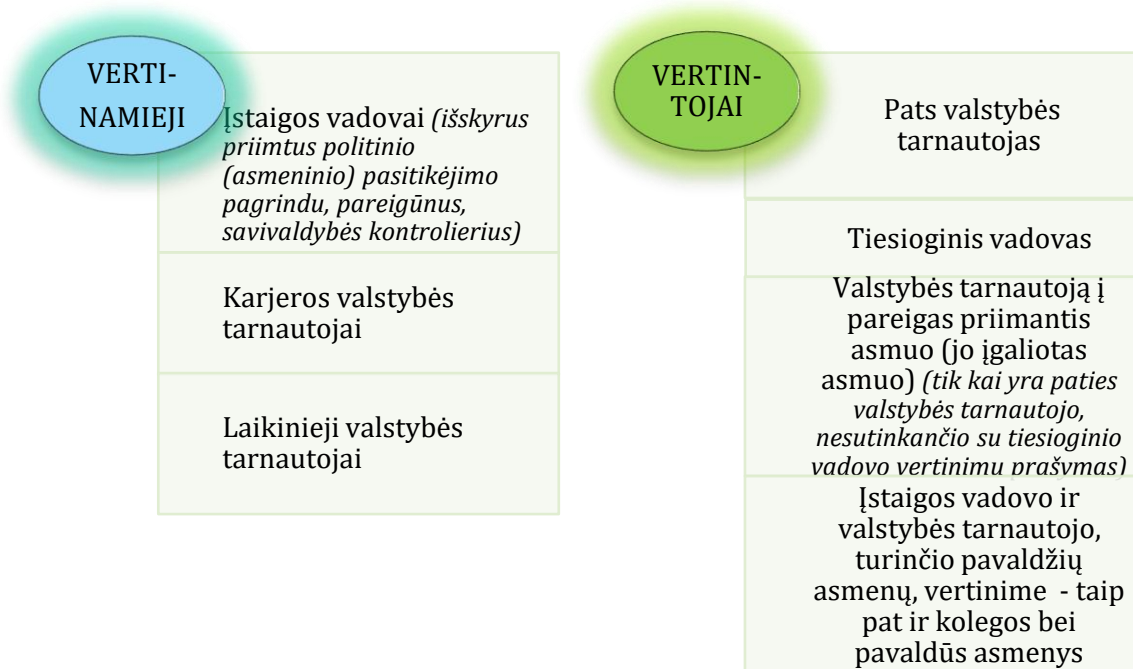
- ⇒ svarbi organizacijos personalo valdymo priemonė, padedanti didinti darbuotojų veiklos našumą ir nuolatinį personalo ugdymą;
- ⇒ darbuotojo dabartinės ir ankstesnės veiklos lygio vertinimas pagal tam tikrus darbo atlikimo standartus;
- ⇒ procedūra, kuri apibrėžia sisteminių ir formalizuotą darbuotojų vertinimą, susijusį su darbo atlikimo standartais per tam tikrą laiką;
- ⇒ tai formali, struktūrizuota sistema, kuri matuoja, įvertina bei įtakoja darbuotojų veiklos rezultatus bei jų elgesį, įgalindama nustatyti darbuotojo produktyvumo lygį bei jo galimybes dirbti efektyviai ateityje, taip, kad darbuotojas teiktų maksimalią naudą sau, organizacijai ir visuomenei ir pan.

Valstybės tarnyboje, kaip ir privačiame sektoriuje, tarnybinės veiklos vertinimas yra vienas iš žmogiškųjų išteklių valdymo elementų. Tarnybinės veiklos vertinimą valstybės tarnyboje reglamentuoja:



VERTINAMIEJI IR VERTINTOJAI

Kas yra vertinamieji ir kas šių vertinamųjų veiklos vertinimą atlieka?



Pastaba. Jeigu metų bėgyje valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas keitėsi, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą atlieka paskutinysis, tai yra tas, kuris yra tiesioginiu vadovu vertinimo metu. Kadangi reikia įvertinti visų kalendorinių metų veiklą, esamas vadovas gali paprašyti buvusio (-ių) vadovo (-ų) pakomentuoti/apibūdinti valstybės tarnautojo ankstesnę tarnybinę veiklą. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo motyvuotą siūlymą turi pasirašyti tik vienas, esamas tiesioginis vadovas.

VERTINIMO OBJEKTAS

Valstybės tarnautojo tarnybinė veikla – tai profesinė veikla, atliekant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Vertinimo kontekste, valstybės tarnautojo tarnybinė veikla apima du komponentus:



Pastaba. Kompetencijų vertinimo rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti.

VERTINIMO TIKSLAS

Įstaigos vadovo tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo:

- kompetenciją,
- pasiektus rezultatus įgyvendinant susitarimą dėl pagrindinių kadencijos laikotarpio ir (ar) tam tikrų jo etapų veiklos tikslų ir rezultatų.

Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo:

- kompetenciją,
- pasiektus veiklos rezultatus.

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO NAUDA

Darbuotojui – tai galimybė geriau pažinti save, geriau suprasti įstaigos tikslus, ko iš jo norima ar tikimasi, gauti grįžtamąjį ryšį, identifikuoti tobulintinas sritis, galimybė pagerinti bendravimą su tiesioginiu vadovu...

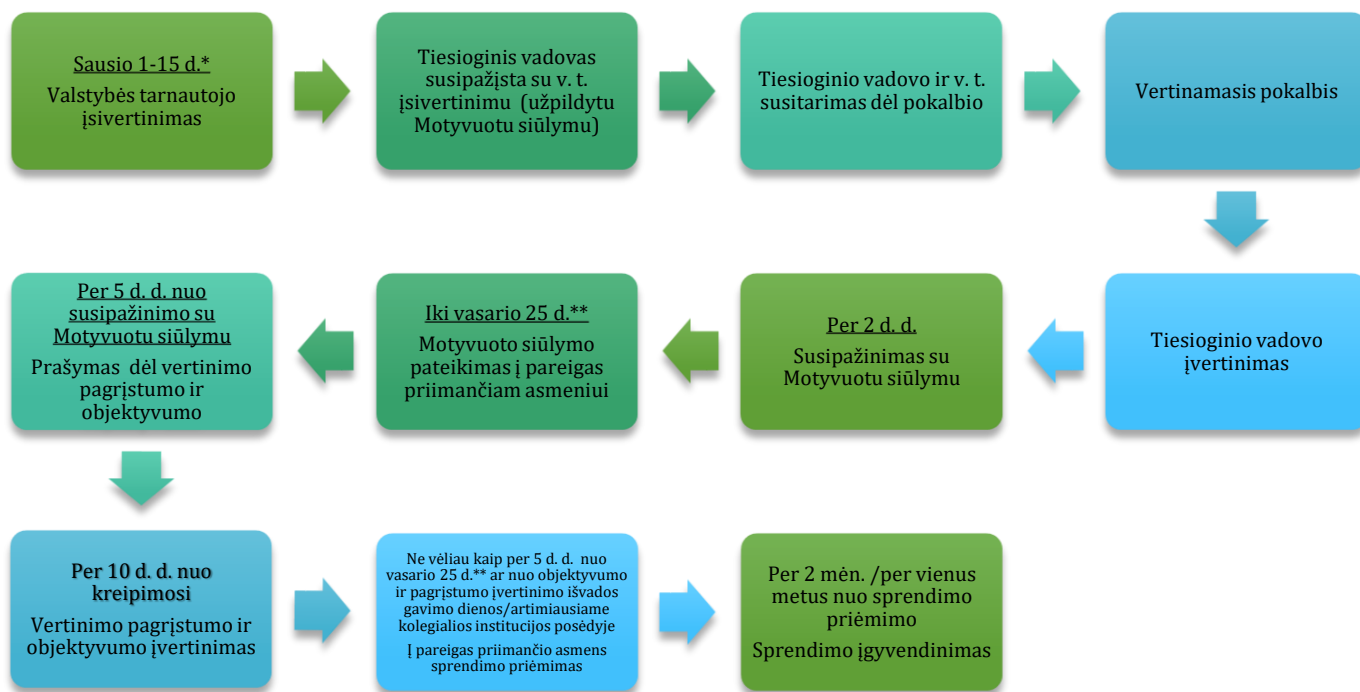
Vadovybei – tai galimybė nustatyti reikiamas, trūkstamas kompetencijas, geriau pažinti personalą, suprasti jų poreikius, numatyti tinkamas motyvavimo priemones, nustatyti adekvatų darbo užmokestį, galimybė gauti grįžtamąjį ryšį...

Įstaigai – personalas sutelkiamas bendro tikslo siekimui, optimizuojamas personalo valdymo procesas, darbo užmokesčio sistema, galimybė nustatyti ugdymo poreikį bei prioritetus, pagalba formuojant organizacinę kultūrą...

Personalo vertinimas naudingas tiek, kiek tai yra priemonė dalintis grįžtamuoju ryšiu, kiek tai padeda nustatyti kryptį ir įprasminti kiekvieno darbuotojo veiklą.

II. KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

Kasmetinio vertinimo procedūros yra reglamentuotos Aprašo II skyriuje. Visas kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo procesas pavaizduotas šiame paveikslėlyje bei [1 priede](#):



*Vyriausybei pavaldžioje ir (ar) atskaitingoje institucijoje ar įstaigoje pareigas einantis valstybės tarnautojas po Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Vyriausybė, iki einamųjų metų balandžio 1 d.

**Vyriausybei pavaldžioje ir (ar) atskaitingoje institucijoje ar įstaigoje – po Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Vyriausybė, iki einamųjų metų balandžio 30 d.

KADA VYKDOMAS?

- Kiekvienais metais, jeigu valstybės tarnautojas **ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje įstaigoje**, kurioje yra vertinama jo tarnybinė veikla (*ne konkrečiose pareigose*).

Tai reiškia, kad valstybės tarnautojas turėjo pradėti eiti pareigas įstaigoje **ne vėliau** kaip tų kalendorinių metų, už kuriuos vertinama tarnybinė veikla, **liepos 1 dieną**.

Atkreiptinas dėmesys, kad VTĮ nėra nurodyta, kad pareigos turi būti eitos nepertraukiamai, taip pat šis laikotarpis nėra siejamas su konkrečiomis pareigomis. Todėl, pažymėtina, kad skaičiuojant, kiek laiko valstybės tarnautojas ėjo pareigas įstaigoje, turėtų būti sumuojami laikotarpiai, kuomet asmuo įstaigoje pareigas ėjo kaip valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla yra vertinama (t. y. kaip įstaigos vadovas, karjeros valstybės tarnautojas ar laikinasis valstybės tarnautojas, priimtas vietoj karjeros valstybės tarnautojo).

Pvz., jei per kalendorinius metus valstybės tarnautojas ėjo laikinojo valstybės tarnautojo pareigas, iš jų buvo atleistas, grįžus į pareigas karjeros valstybės tarnautojui, negalėjusiam eiti pareigų, po tam tikro

laiko, laimėjus konkursą toje pačioje įstaigoje, jis tapo karjeros valstybės tarnautoju, tai tie laikotarpiai sumuojami, o laikas, kuomet pareigų nėjo – neįskaitomas.

- Valstybės tarnautojo, kuris ėjo pareigas įstaigoje **trumpiau kaip 6 mėnesius** per kalendorinius metus, veiklos vertinimas neatliekamas. Tiesioginis vadovas su tokiu valstybės tarnautoju per pokalbį aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria valstybės tarnautojo einamųjų metų tarnybinės veiklos rezultatus, tarnybinės veiklos lūkesčius ir tarnybinės veiklos arba veiklos rezultatų vertinimo kriterijus **ir riziką**, kuriai esant rezultatai gali būti neįvykdytos (*Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje (VSDRIS) pildoma Užduočių/lūkesčių nustatymo anketa*).

Pastaba. Pagal VTĮ nuostatas, jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu, jo tarnybinės veiklos kasmetinis veiklos vertinimas yra atliekamas įprasta, teisės aktų nustatyta tvarka.

Pvz. jeigu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla bus vertinta neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu 2024 m. rugsėjo 20 d., jo tiesioginis vadovas turės įvertinti valstybės tarnautojo veiklą už praėjusius 2024 m. iki 2025 metų vasario 25 dienos.

PROCEDŪRŲ TERMINAI

TERMINAI, SUSIJĘ SU VERTINIMO DOKUMENTŲ PILDYMU

Aktualu tik įstaigų vadovų ir valstybės tarnautojų, turinčių pavaldžių asmenų (toliau – vadovų), vertinimui:

- **Iki einamųjų metų lapkričio 1 d.** – vertinamas vadovas už įstaigos personalo valdymą atsakingam įstaigos padaliniui ar asmeniui arba įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, pateikia kolegų, dalyvausančių jo 360 laipsnių kompetencijų vertinime, sąrašą (5-10 asmenų).
- **Iki einamųjų metų lapkričio 7 d.** šis sąrašas suvedamas VSDRIS.
- **Nuo einamųjų metų gruodžio 1 d. iki gruodžio 31 d.** įvertinamos įstaigos vadovo kompetencijos VSDRIS.

Aktualu visų valstybės tarnautojų vertinimui:

- **Sausio 1-15 d.** (Vyriausybei pavaldžioje ir (ar) atskaitingoje institucijoje ar įstaigoje po Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Vyriausybė, **iki einamųjų metų balandžio 1 d.) valstybės tarnautojas** (naudojamas trumpinys – v. t.) atlieka Aprašo 6 ir 7 punktuose nustatytus veiksmus, t. y. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo (toliau – Motyvuotas siūlymas) atitinkamas grafą.

Pastaba. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 ir 7 punktuose nurodytų veiksmų, juos valstybės tarnautojas atlieka **per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.**

Atkreiptinas dėmesys, kad vykdant vertinimo procedūras, pokalbis su tiesioginiu vadovu gali būti vykdomas ir telekomunikacinių galinių įrenginių pagalba, o vertinimas atliekamas ir Motyvuotas siūlymas pildomas VSDRIS, todėl pravartu įvertinti galimybę net ir valstybės tarnautojui, pvz. esant komandiruotėje, vertinimą vykdyti ir jo nenukelti.

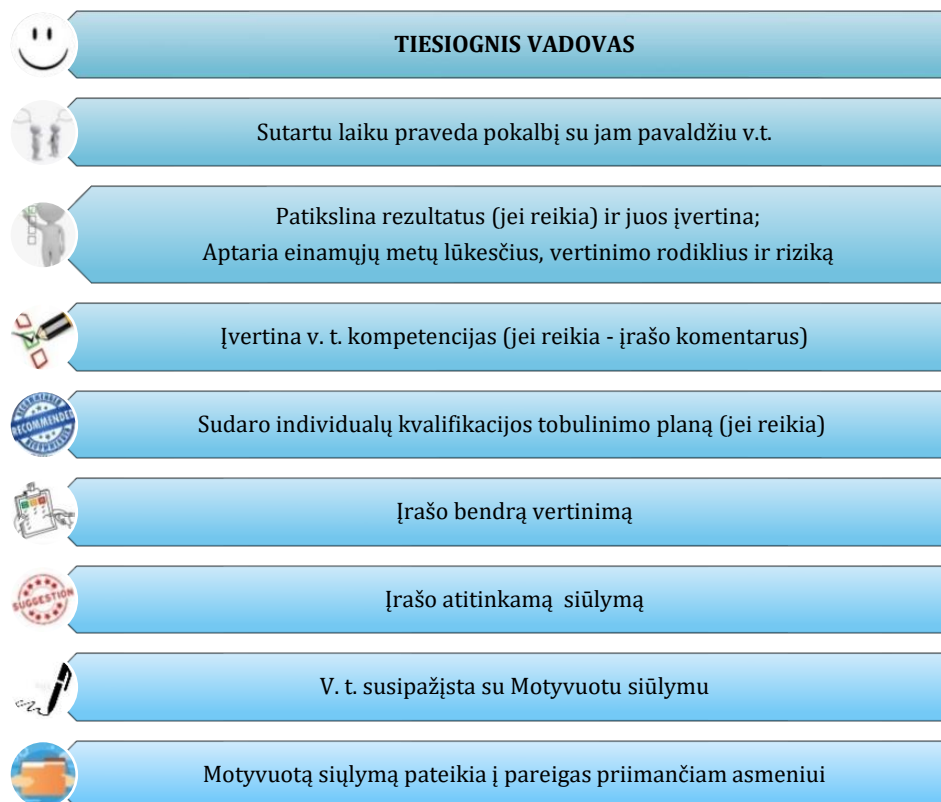
Valstybės tarnautojo veiksmai pavaizduoti šioje schemeje:



- **Sausio 16–vasario 25 d.** (Vyriausybei pavaldžioje ir (ar) atskaitingoje institucijoje ar įstaigoje – po Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Vyriausybė, **iki einamųjų metų balandžio 30 d.) tiesioginis vadovas** atlieka Aprašo 9-19, 21, 22 punktuose aprašytus veiksmus, t. y. susipažįsta su valstybės tarnautojo užpildytu Motyvuotu siūlymu, praveda vertinamąjį pokalbį, užpildo Motyvuotą siūlymą ir jį pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui.

Pastaba. Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6, 7 punktuose nurodytų veiksmų, tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą atlieka **per 10 darbo dienų nuo valstybės tarnautojo įsivertinimo** (t. y. Aprašo 6 arba 7 punkte nurodytų veiksmų atlikimo).

Tiesioginio vadovo veiksmai pavaizduoti šioje schemeje:



- Valstybės tarnautojas su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu **susipažįsta VSDRIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo** (t. y. kai VSDRIS gauna žinutę apie užpildytą Motyvuotą siūlymą).
- Tiesioginis vadovas, VTĮ 18 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju, t. y., kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, **veiklos gerinimo planą sudaro ir su juo supažindina** valstybės tarnautoją **per 7 darbo dienas** nuo sprendimo sumažinti pareiginę algą priėmimo.
- Tiesioginis vadovas, VTĮ 18 straipsnio 9 dalyje nustatytu atveju, t. y., kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, pagal Aprašo 19 punktą **sudaro privalomą kvalifikacijos tobulinimo planą**, kaip atskirą dokumentą ir pateikia atitinkamai įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui arba darbuotojui **pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas** nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos. Tačiau atsižvelgiant į tai, kad Motyvuoto siūlymo antrame skirsnyje yra individualaus kvalifikacijos tobulinimo plano forma, kurioje yra visi Aprašo 19 punkte nurodyti minėto plano elementai ir kuri pildoma VSDRIS, o pagal Aprašo 20 punktą su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma valstybės tarnautojas susipažįsta VSDRIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos, manytume, kad papildomai atskiras dokumentas dėl kvalifikacijos tobulinimo galėtų būti nesudaromas. Tačiau, jeigu į pareigas priimančias asmuo / tiesioginis vadovas VSDRIS baigė tarnybinės veiklos vertinimą, neužpildęs antro skirsnio „Individualus kvalifikacijos tobulinimo planas“, tokiu atveju jis privalo **sudaryti privalomą kvalifikacijos tobulinimo planą**, kaip atskirą dokumentą.

TERMINAL SUSIJĘ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMU

Per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuotas siūlymu, valstybės tarnautojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo vertinimu, į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi prašydamas įvertinti tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. (Aprašo 46 punktas).

Ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens rašytinio kreipimosi pateikimo dienos turi būti organizuojamas pokalbis su įstaigos vadovu ar valstybės tarnautoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos vertinimu, šio įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu tarnybinės veiklos vertinimą, ir prireikus su Viešojo valdymo agentūros deleguotu atstovu (Aprašo 46 punktas).

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti pokalbyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti pokalbyje (Aprašo 48 punktas). Tokiu atveju nurodytas terminas prasitęsia.

Valstybės tarnautojas su įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens surašyta išvada susipažįsta ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo jos surašymo dienos (Aprašo 54 punktas). Jei dėl tam tikrų priežasčių, išvardintų Aprašo 54 punkte, valstybės tarnautojas negali susipažinti su išvada, tą jis padaro **per 2 darbo dienas nuo tų priežasčių išnykimo**.

Apie tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą skaitykite skyriuje TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMAS.

TERMINAL SUSIJĘ SU SPRENDIMŲ PRIĖMIMU IR JŲ ĮGYVENDINIMU.

Su šiais terminais galima susipažinti rekomendacijų skyriuje SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS.

VERTINIMO SKALĖ IR GALIMI SIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

Viršijanti
lūkesčius

Atitinkanti
lūkesčius

Iš dalies
atitinkanti
lūkesčius

Neatitinkanti
lūkesčių



Viršijanti lūkesčius

- Nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą (taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą)
- Perkelti v. t. į aukštesnes karejors v. t. pareigas
- Taikyti skatinimo priemonę:
 - padėka,
 - nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka,
 - iki 5 mokamų poilsio dienų,
 - vienkartinė piniginė išmoka
 - kvalifikacijos tobulinimo finansavimas (iki 1 pareig. algos dydžio suma)
 - kitos valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.



Atitinkanti lūkesčius

- Siūlymai nėra teikiami. Valstybės tarnautojo teisinė padėtis nesikeičia.



Iš dalies atitinkanti lūkesčius

- Teisinė padėtis nesikeičia, tačiau valstybės tarnautojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.



Neatitinkanti lūkesčių

- Nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą (taikant 0,06 - 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą)
- Perkelti į žemesnes karjeros v. t. pareigas
- Atleisti iš pareigų
- Sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos gerinimo planas.

Pastaba.

Nustatant didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, jis neturi viršyti tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento; jeigu iki tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento trūksta mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficiento, valstybės tarnautojui nustatomas tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

Nustatant mažesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesni pareiginės algos koeficientą, jis neturi būti mažesnis, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

Atsižvelgiant į VTĮ 3 str. 5 d. pateiktą lygiaverčių pareigų sąvoką (lygiavertės pareigos – tai pačiai įstaigų vadovų ar karjeros valstybės tarnautojų pareigybių grupei priklausančios pareigos), aukštesnėmis/žemesnėmis pareigomis yra laikomos aukštesnei/žemesnei įstaigų vadovų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybių grupei priklausančios pareigos.

VTĮ 7 straipsnyje reglamentuota, kad visos valstybės tarnautojų (išskyrus įstaigų vadovus) pareigybės skirstomos į 9 grupių, o kokios pareigybės kokiai pareigybių grupei priskiriamos nurodyta VTĮ 1 priede. Įstaigų vadovų pareigybės skirstomos į 3 grupes, nurodytas VTĮ 2 priede.

Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniu :

1. Deklaruojantys asmenys už šio įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

2. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais šio įstatymo antrojo skirsnio reikalavimus, *vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami.*

3. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais kitus, negu nurodyta šio straipsnio 2 dalyje, šio įstatymo reikalavimus, *vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, priimami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas institucijoje ir įstaigoje arba įstaigų sistemoje, kurioje jie dirba.*

4. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais šio įstatymo reikalavimus, *trejus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, priimami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas institucijoje ir įstaigoje arba įstaigų sistemoje, kurioje jie dirba.*

Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnio 2-4 dalimis, tokiems valstybės tarnautojams negali būti taikomos VTĮ 22 straipsnio 2 dalyje numatytos skatinimo priemonės, o taip pat jie negali būti perkeliami į aukštesnes pareigas įvertinus tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Tokiu būdu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme sankcija už šio įstatymo pažeidimą aiškiai siejama su skatinimo ir karjeros ribojimu. Tuo tarpu skatinimas ir veiklos vertinimas VTĮ yra atskirti, ir todėl nėra pagrindo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnio taikymą išplėsti į su veiklos vertinimo procedūromis susijusius sprendimus. Vadybiniu požiūriu taip pat netikslinga ir neteisinga dirbtinai iškreipti valstybės tarnautojo funkcijų vykdymo ir pasiektų rezultatų įvertinimo, esant privačių interesų deklaracijos pildymo pažeidimams.

Todėl manytina, kad valstybės tarnautojo, pažeidusio Viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatas, esant pagrindui tarnybinė veikla gali būti vertinama ir kaip viršijanti lūkesčius bei jam gali būti taikomos VTĮ 18 straipsnio 8 dalies 1 punkto nuostatos.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad teisės aktai, valstybės tarnautojo, turinčio galiojančią tarnybinę nuobaudą, tarnybinę veiklą vertinti kaip viršijančią lūkesčius ar atitinkančią lūkesčius nedraudžia. Vertinimo tikslas yra susijęs su pasiektų rezultatų bei kompetencijų vertinimu, todėl jei tarnybinis nusižengimas, už kurį yra gauta tarnybinė nuobauda, nėra tiesiogiai susijęs su vertinimo objektu, tai ir neturėtų įtakoti tarnybinės veiklos vertinimo.

Valstybės tarnautojų veiklos vertinimo nuostatos paveda valstybės tarnautojo tiesioginiam vadovui priimti sprendimą dėl pavaldinio veiklos vertinimo, o galutinį sprendimą priimti įstaigos vadovui (tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui). Turint omeny, kad galimos įvairios aplinkybės, tarp jų ir tokios, kurios dėl padarytų teisės aktų pažeidimų gali turėti įtakos tarnautojo veiklos vertinimo rezultatams, tiesioginis vadovas arba įstaigos vadovas priimdami sprendimus turi tai įvertinti.

VERTINAMASIS POKALBIS

„Kritika neturėtų būti pikta ir žeidžianti iki širdies gelmių; ji turėtų būti nukreipianti, pamokanti ir įkvepianti.“ /Ralfas Voldas Emersonas/

Valstybės tarnautojui atlikus atitinkamai Aprašo 6 ar 7 punkte nurodytus veiksmus, valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos ir laiko.

Pastaba. Pokalbis gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, telekonferencijų Zoom, Microsoft Teams, „Skype“ ar pan.pagalba.).

Tradiciskai vertinamojo pokalbio tikslas – aptarti praėjusių metų rezultatus ir pasiektus lūkesčius, o taip pat – susitarti, kokių tikslų/lūkesčių bus siekiama naujais metais. Tačiau, svarbu suprasti, kad tiesioginio vadovo pokalbis su valstybės tarnautoju yra puikus įrankis ne tik įvertinti, bet ir įgalinti valstybės tarnautoją, didinti jo įsipareigojimą, auginti išitraukimo jausmą, tai puiki galimybė išsiaiškinti vienas kito lūkesčius, motyvuoti valstybės tarnautoją, suvienodinti savo supratimą apie įstaigos, struktūrinio padalinio, tikslus, atliekamą darbą, padėti valstybės tarnautojui suprasti veiklos plėtros sritis, perspektyvas. Tiesioginis vadovas pokalbio metu turi puikią galimybę sužinoti pavaldaus asmens požiūrį į jam paskirtas veiklos sritis, karjeros vystymo poreikius.

Pokalbis tarp vadovo ir darbuotojo turėtų vykti konfidencialiai. Tačiau Aprašo 9 punkte yra numatyta, kad valstybės tarnautojas turi teisę kviesti biudžetinės **įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų** atstovą (*profesinės sąjungos ar darbo tarybos narį*) / **darbuotojų patikėtinį** dalyvauti tiesioginio vadovo kasmetinio vertinamo pokalbyje. Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovas jame gali dalyvauti **tik stebėtojo teisėmis**.

Organizuojant vertinamąjį pokalbį, svarbūs trys etapai:

Pasirengimas pokalbiui

Pokalbis

Pokalbio apibendrinimas

Pasirengimas pokalbiui

Tarnybinės veiklos vertinimo procesui turi tinkamai pasirengti tiek tiesioginis vadovas, tiek ir valstybės tarnautojas.

Kiekvienas **valstybės tarnautojas** turėtų prisiminti įstaigai/padaliniui keliamus tikslus ir atsakyti į šiuos pagrindinius klausimus:

Kokia yra mano užduotis/užduotys/lūkesčiai einamiesiems metams ir kokios jos galėtų būti ateinančiais?

Kaip aš savo veikla prisidėjau ir prisidėsiu prie strateginių įstaigos/padalinio tikslų įgyvendinimo?

Kokius lūkesčius aš pasiekiau geriausiai?

Su kokiomis problemomis susidūriau, vykdydamas funkcijas, siekdamas lūkesčių?

Kas gali sutrukdyti siekti pagrindinių tikslų ir kaip pašalinti tuos trikdžius? Kokio mano indėlio tikimasi?

Kokie rodikliai rodo, kad aš pasiekiau susitartus lūkesčius?

Kokių kompetencijų, žinių, įgūdžių man reikės numatomoms lūkesčiams pasiekti?

Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje įstaigoje galėtų būti kitaip?

Valstybės tarnautojas, rengdamasis pokalbiui, turėtų pamąstyti apie pasiūlytus einamųjų metų lūkesčius, veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, galimas rizikas, o pokalbio su tiesioginiu vadovu metu suderintų konkrečias nuostatas.

Tiesioginis vadovas iki pokalbio turėtų:

- *susipažinti su valstybės tarnautojo užpildytu Motyvuotu siūlymu,*
- *apgalvoti pokalbio tikslus, pokalbio struktūrą/eigą,*
- *pergalvoti kokius tikslus, , kvalifikacinius reikalavimus jis kels tarnautojui,*
- *apgalvoti, kokie yra jo lūkesčiai pavaldaus asmens atžvilgiu,*
- *apgalvoti, dėl ko norėtų išsakyti kritiką ir pagyras, bei koku būdu tai padarys,*
- *susirinkti visą faktinę medžiagą, leidžiančią kiek įmanoma objektyviau įvertinti pavaldinio tarnybinę veiklą,*
- *pasirengti klausimus, į kuriuos atsakydamas, valstybės tarnautojas atskleistų savo gebėjimus vykdyti funkcijas bei kvalifikaciją/kompetencijas, o savo atsakymus iliustruotų konkrečiais pavyzdžiais iš savo patirties (darbinio elgesio) įstaigoje per vertinamąjį laikotarpį,*
- *pamiršti išankstines nuostatas, simpatijas/antipatijas, neaiškius ar dvigubus standartus.*

Pokalbis

Valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo pokalbio metu svarbu:

- ✓ *išsiaiškinti vienas kito (valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo) požiūrį į valstybės tarnautojo veiklą;*
- ✓ *pasidžiaugti ankstesniais valstybės tarnautojo pasiekimais (rekomenduojama pokalbį pradėti ir užbaigti akcentuojant teigiamus dalykus), išsakyti konstruktyvią kritiką;*
- ✓ *būti pozityviems, konstruktyviems, objektyviems ir išlikti etiškiems;*
- ✓ *abiem pokalbio dalyviams kalbėti po lygiai, neteisti vienam kito;*
- ✓ *svarstyti veiklos, elgesio faktus, o ne asmenybės bruožus;*
- ✓ *suteikti grįžtamąjį ryšį.*

Galimos **klaidos**, kurių tiesioginis vadovas turi stengtis išvengti:

- išankstinės simpatijos ir antipatijos, šališkumas vertinamo valstybės tarnautojo atžvilgiu;

- neaiškių (nevienodų) standartų taikymas valstybės tarnautojams;
- vertinimas pagal vieną kriterijų (pvz., gebėjimą sutarti su kolegomis) sąlygoja, kaip tas pats asmuo bus vertinamas pagal kitus kriterijus;
- vienkartinio tarnybinio nusižengimo padarymo susiejimas su visa vertinamojo laikotarpio tarnautojo tarnybine veikla;
- vertinami trumpalaikiai, dažnai net neesminiai rezultatai.

Pokalbio metu:

- ✓ aptariami per kalendorinius metus pasiekti **rezultatai** (kai vertinama įstaigos vadovo ir padalinio vadovo veikla, aptariami pasiekti rezultatai vykdant atitinkamai jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui suformuluotus tikslus (įstaigų vadovo vertinimo atveju – nustatytus Susitarime), iškeltus lūkesčius), esant reikalui, išsiaiškinamos priežastys, dėl kurių numatyti rezultatai buvo nepasiekti;
- ✓ aptariama valstybės tarnautojo **kompetencijos**, reikalingos pareigas einančiam valstybės tarnautojui;
- ✓ aptiriamos vykdytos **funkcijos**, atlikti/neatlikti darbai ir gebėjimai juos atlikti;
- ✓ aptiriamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, reikalinga pagalba;
- ✓ aptiriamos valstybės tarnautojo karjeros galimybės, motyvacija;
- ✓ išsakomi lūkesčiai.



Tiesioginis vadovas per pokalbį su valstybės tarnautoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas įstaigoje, aptaria tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant valstybės tarnautojui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria valstybės tarnautojui keliamus einamųjų metų lūkesčius, pasiektų rezultatų, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant aptarti lūkesčiai gali būti nepasiekti.

Trumpai vertinamojo pokalbio eigą galima būtų pavaizduoti tokia schema:



Pokalbio apibendrinimas

Pasibaigus pokalbiui, tiesioginis vadovas turėtų jį apibendrinti, akcentuoti tai, kas jame buvo svarbiausia ir susitarti su valstybės tarnautoju, ko bus siekiama toliau, kokių priemonių bus imtasi, kad valstybės tarnautojo tarnybinė veikla pagerėtų. Reiktų informuoti, kokių veiksmų iš valstybės tarnautojo jo veikloje tikimasi ateityje.

MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (**VSDRIS**), išskyrus atvejus kai duomenys apie tiesioginį vadovą VSDRIS nėra tvarkomi (pvz. tiesioginis vadovas yra statutinis valstybės tarnautojas).

Dėmesio !!!

Motyvuoto siūlymo pildymo VSDRIS instrukciją rasite čia:

<http://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimas-naudotojo%20vadovas.pdf>

Video vadovas vertinamajam: <https://youtu.be/rokQP1kPvkE>

Video vadovas tiesioginiam vadovui: <https://youtu.be/i3yT2dd60Cc>

- Valstybės tarnautojas, prasidėjęs kasmetiniam vertinimui (nuo sausio 1 d.), pirmiausiai užpildo Motyvuoto siūlymo I skyriaus I grafą (atitinkamai Aprašo 1 arba 2 priedas).
- Vėliau, tiesioginis vadovas, po pokalbio, pildydamas Motyvuotą siūlymą, prireikęs šią dalį gali tikslinti, papildyti.

I SKYRIUS PASIEKTI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (aprašomi rezultatai pagal aptartus lūkesčius, įstaigų vadovų vertinimo atveju – aprašomi pasiekti pagrindiniai rezultatai įgyvendinant susitarimą dėl pagrindinių kadencijos laikotarpio ir (ar) tam tikrų jo etapų veiklos tikslų ir rezultatų)

1 lūkestis:

Lūkesčiai ir vertinimo rodikliai perkeliama iš ankstesnio Motyvuoto siūlymo, jei buvo aprašyti

Pasirenkamas tinkamas

Vertinimo rodiklis:

Viršija lūkesčius /Atitinka lūkesčius/ Iš dalies atitinka lūkesčius / Neatitinka lūkesčių

Darbuotojo komentaras

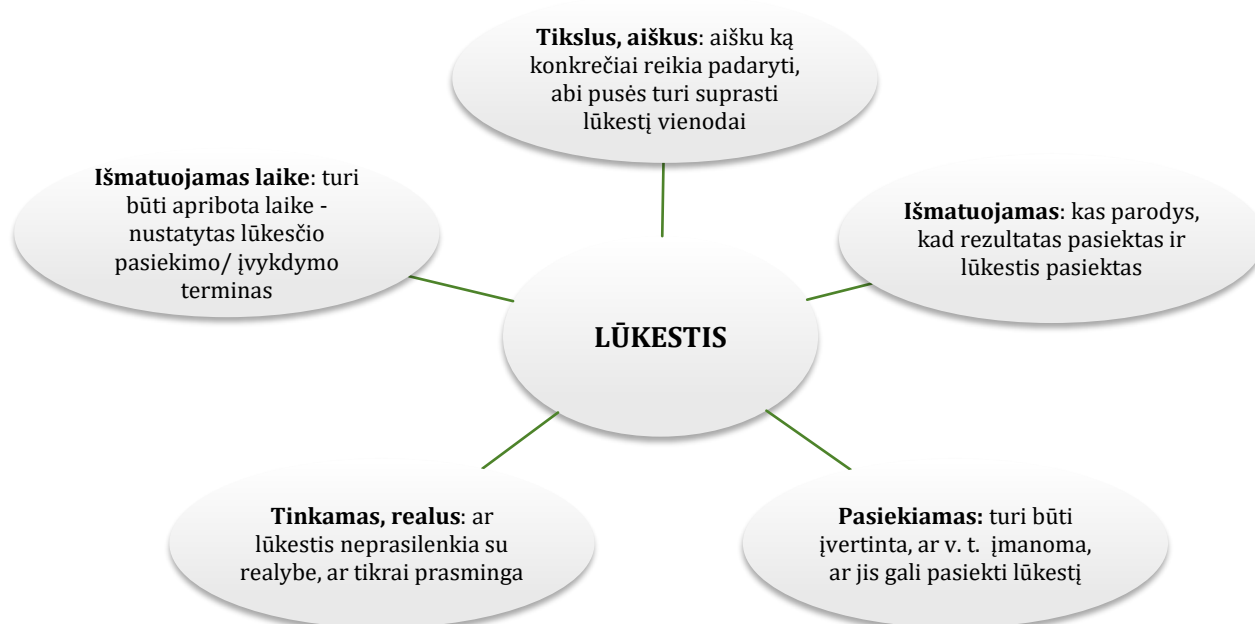
Valstybės tarnautojas plačiau aprašo, pakomentuoja savo rezultatus. Jei neįvykdė - pakomentuoja, kodėl ir pan.

- Motyvuoto siūlymo I skyriaus II grafoje valstybės tarnautojas gali pasiūlyti einamųjų metų lūkesčius.
- Tiesioginis vadovas su valstybės tarnautoju pokalbio metu aptaria einamųjų metų lūkesčius.

„Iš anksto žinodamas, ką nori padaryti, dirbi drąsiai ir sklandžiai.“ /Deni Didro/

Formuluojant lūkesčius valstybės tarnautojams, svarbu, kad jie būtų aiškūs, realiai įvykdomi, bet ambicingi, orientuoti ne į procesą, bet konkretų rezultatą, turėtų nustatytą įvykdymo terminą.

Lūkesčiai turėtų būti sukoncentruoti į pačius svarbiausius darbus einamaisiais metais, laikantis nustatytų prioritetų ir kriterijų, o ne apimti visas valstybės tarnautojo funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme. Nustatant lūkesčius pravartu taikyti SMART metodologiją.

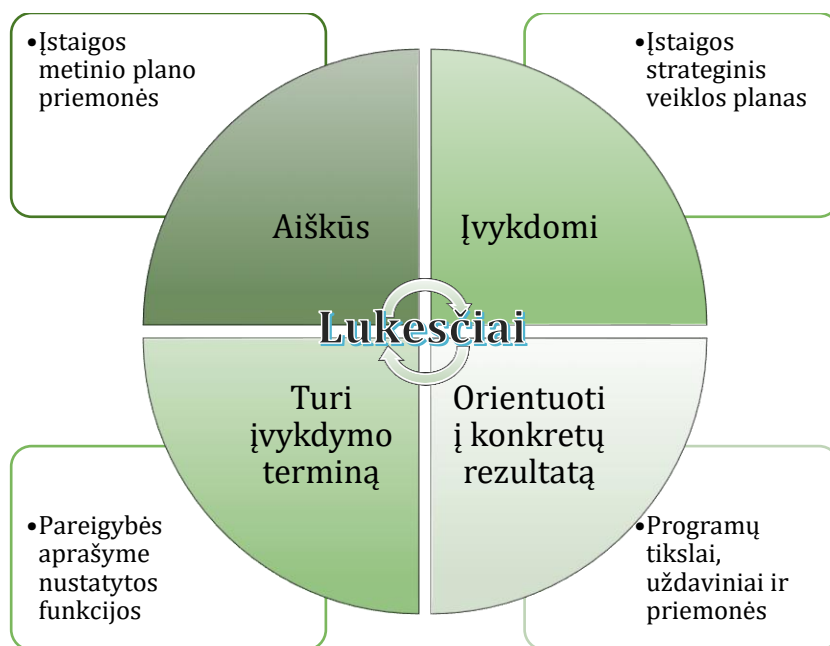


Lūkesčiai gali būti skirstomi į lūkesčius:

- 1) pokyčiui pasiekti;
- 2) geresniam procesui užtikrinti;
- 3) susijusius su kasdieninės veiklos efektyvumo didinimu arba konkretaus darbo atlikimu.

Nustatant įstaigos vadovo tikslus kviečiame susipažinti su Viešojo valdymo agentūros parengtomis [Gairėmis dėl susitarimo su įstaigos vadovo pareigas priimamu asmeniu dėl pagrindinių jo kadencijos laikotarpio ir tam tikrų jo etapų veilos tikslų ir rezultatų.](#)

- **Padalinio vadovui ir kitiems valstybės tarnautojams keliami lūkesčiai turi atitinkamai atitikti** jo vadovaujamam padaliniui suformuotas užduotis, taip pat turi prisidėti prie strateginio veiklos plano programų
- prisidėti prie įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo
- būti susiję su valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.



Pavyzdys:

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI (NEPRIVALOMA DALIS)

1.

2.

Pvz.: **įstaigos vadovo:**

- Per einamuosius metus įdiegti naują klientų aptarnavimo sistemą.
- Per einamuosius metus pateikti pasiūlymus (tiesioginiam vadovui) dėl teisinio reguliavimo pokyčių.

Pvz.: **padalinio vadovo:**

- Organizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo darbo laiko analizės ir pasiūlymų kaip optimizuoti šios funkcijos vykdymą, parengimą per II ketv.
- Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių klientų aptarnavimą įstaigoje, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą įstaigos vadovui.

Pvz.: **valstybės tarnautojo:**

- Iki II ketv. pab. išanalizuoti klientų aptarnavimo funkcijas vykdančio personalo atliekamus darbus, tam skiriamą laiką ir pateikti analizę tiesioginiam vadovui.
- III ketv. įgyvendinti optimizavimo plane numatytus veiksmus.

Netinkamo lūkesčio pavyzdys: funkcijos iš pareigybės aprašymo tiesiogiai perkeliamos į Motyvuotą siūlymą: pvz., rengti sutartis; pagal kompetenciją kontroliuoti ūkio subjekto veiklą.

„Pradėdami darbus, turime derintis prie jėgų.“ /Seneka/

- Valstybės tarnautojas pasiūlo ir rezultatų vertinimo rodiklius.
- Tiesioginis vadovas nustato pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, siekiant lūkesčių, vertinimo rodiklius.

Reikalavimai veiklos rezultatų vertinimo rodikliams:

- turi būti aiškiai suformuluoti ir suprantami. Abi susitariančios pusės turi vienodai suprasti vertinimo rodiklį;
- turi leisti įvertinti lūkesčio rezultato pasiekimą. Formuluojuodami rodiklius svarbu atkreipti dėmesį, kad jie turi parodyti valstybės tarnautojo įdėtą indėlį (pasiekimą) (pvz., parengė ir laiku pateikė ministrui įsakymo projektą), o ne atspindėti patį veiklos procesą (pvz., rengė teisės akto projektą);
- rodiklių reikšmės turi būti pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesudėtingai patikrinamos (pasiektų rodiklių reikšmių tikrinimas neturi pareikalauti papildomų materialinių ir laiko sąnaudų);
- veiklos rezultatų vertinimo rodikliai turi būti suprantami, išmatuojami, pasiekiami (tačiau pakankamai ambicingi). Vadovas ir valstybės tarnautojas turi susitarti, kokie *bendrieji rodikliai* (kokybės, kiekio, laiko ar kaštų efektyvumo) svarbūs apibrėžiant siekiamą veiklos rezultatą. Nustačius bendruosius rodiklius, būtina nustatyti *specialiuosius rodiklius*, t. y. nustatyti, kaip galėtų būti išmatuojama kokybė, kiekis, laikas ar kaštų efektyvumas (skaičius/procentas, kuris leistų įvertinti pokyčius);
- turi atspindėti rezultatą, kurio pasiekimą valstybės tarnautojas gali tiesiogiai įtakoti (pvz. specialistas, nagrinėjantis asmenų pateikiamus prašymus, negali įtakoti didesnio ar mažesnio šių prašymų skaičiaus. Jis išnagrinėja tiek prašymų, kiek jų pateikia. Todėl jo veiklos vertinimo rodikliu negalėtų būti išnagrinėtų prašymų skaičius).

Apsispręsti dėl veiklos rezultatų vertinimo rodiklių gali padėti atsakymai į šiuos klausimus:

- Ar svarbi **kokybė**? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kaip atliekamas darbas?

Kokybės rodiklis parodo, kaip valstybės tarnautojas ar padalinys turi pasiekti lūkestį (tikslumas, pateikimas, naudingumas ar efektyvumas). Kokybės rodikliai galėtų būti: sumažėję klaidų skaičius (padalinyje leidžiamas skaičius ar procentas klaidų); klientų pasitenkinimo procentas (nustatomas atlikus apklausą).

- Ar svarbus **kiekis**? Ar klientams/suinteresuotoms šalims svarbu, kiek paslaugų/produktų yra suteikiama?

Kiekio rodiklis parodo, kiek valstybės tarnautojas ar padalinys turi suteikti paslaugų ar sukurti produktų (parengta ir pateikta ataskaita; išduotų licencijų skaičius).

- Ar svarbu pasiekti lūkestį iki tam tikro **laiko** ar datos?

Laiko rodiklis parodo, kaip greitai, kada, ar iki kurios datos valstybės tarnautojas ar padalinys turi atlikti užduotį (ataskaita parengta ir pateikta iki I ketvirčio pabaigos).

- Ar svarbu pasiekti lūkestį nustatytą **kaštų** ribose?

Kaštų efektyvumo rodiklis parodo, kiek laiko, žmogiškųjų išteklių ir pinigų sunaudota rezultatui pasiekti. Rodikliai galėtų būti: sutrumpėjęs paslaugos ar produkto suteikimo laikas; to paties lygio ar sumažėjusios padalinio išlaidos.

Jei veiklos rezultatų vertinimo rodiklio neįmanoma išreikšti skaičiais, reikėtų atsakyti į klausimus: kas nuspręs, kad lūkestis pasiektas tinkamai ir į kokius veiksnius bus atsižvelgta?

Suformulavus veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nustatomi kriterijai (standartai), kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertina, ar pasiekti metų lūkesčiai.

Pavyzdys:

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIAI

Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar nustatytūlūkesčiai yra pasiekti

Pvz.: Įstaigos vadovui

- *Per einamuosius metus gerai vertinančių įstaigos veiklą klientų skaičius išaugo X proc.*
- *Per einamuosius metus vidutinis laikas, per kurį įstaiga išduoda dokumentus sutrumpėjo X dienomis.*
- *Pasiūlymai dėl Valstybės tarnybos įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų tobulinimo suderinti su VRM suinteresuotais padaliniais ir pateikti vidaus reikalų ministrui iki III ketvirčio pabaigos.*
- *Per einamuosius metus X proc. sumažėjo darbo sąnaudos, skiriamos įstaigos klientų aptarnavimui.*

Padalinio vadovui

- *IV ketv. suorganizuota įstaigos klientų apklausa, duomenys išanalizuoti ir pateikti įstaigos vadovui.*
- *Padalinio valstybės tarnautojų darbo laikas skirtas dokumentų patikrai sutrumpėjo x dienomis.*
- *Per einamuosius metus x procentų sumažėjo padalinio darbo sąnaudos, skiriamos klientų aptarnavimui.*

Valstybės tarnautojui

- *Iki einamųjų metų II ketvirčio pabaigos parengti pasiūlymai dėl Valstybės tarybos įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų nuostatų keitimo, kuriems pritarė tiesioginis vadovas ir kurie pateikti suinteresuotiems asmenims.*

Netinkamų rodiklių nustatymo pavyzdžiai:

išanalizuota užsienio šalių patirtis atitinkamoje srityje;

pateikti pasiūlymai dėl teisės aktų tobulinimo;

išnagrinėti prašymai;

atlikti kontroliniai patikrinimai;

darbus atlikti laiku ir kokybiškai.

➤ Motyvuoto siūlymo I skyriaus III grafoje valstybės tarnautojas siūlo, o tiesioginis vadovas, suderinęs su valstybės tarnautoju pokalbio metu, nustato riziką, kuriai esant tarnybinės veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

Pildo valstybės tarnautojas/vertinamasis	Pildo tiesioginis vadovas
<p>RIZIKA, KURIAI ESANT TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI</p> <p>Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?</p>	<p>tarnybinės veiklos rezultatai gali būti nepasiekti</p> <p>Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?</p>

Analizuojant rizikos veiksniai:

- turi būti įvertinti išoriniai (pvz., teisės aktuose nustatytų terminų, prioritetų pasikeitimas, kitų įstaigų bendradarbiavimo stoka ir kt.) ir vidiniai (pvz., žmogiškųjų išteklių kaita ir kt.) veiksniai, kurie gali turėti įtakos užduočių vykdymui;
- turi būti įvertintas šių veiksnių rizikos dydis bei galimybės šią riziką valdyti.

Prie rizikos veiksnių priskirtinos nuo valstybės tarnautojo nepriklausančios aplinkybės (pvz., nepriimtas tam tikras teisės aktas), tačiau nepriskirtinos aplinkybės, kurios priklauso nuo valstybės tarnautojo valios (pvz., atostogos – jas valstybės tarnautojas turi planuoti taip, kad užtikrintų savo veiklos užduočių įgyvendinimą). Taip pat rizikos faktoriumi nederėtų nurodyti tokių veiksnių kaip „poreikio nebuvimas vykdyti užduotį“ ar pan.

Pavyzdys:

<p>RIZIKA, KURIAI ESANT TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI</p> <p>Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui?</p> <div data-bbox="587 1391 1422 1529" style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f0ff; margin-left: 200px;"> <p><i>Pvz.: sustabdytos viešųjų pirkimų procedūros; Teisės aktų pasikeitimas; įstaigos prioritetų pasikeitimas; trečiųjų šalių nenoras bendradarbiauti... Pavėluotai/ ne laiku gauti duomenys iš X įstaigos/skyriaus...</i></p> </div>

Valstybės tarnautojas turi prisiimti visą atsakomybę dėl rezultato, jeigu turi galimybę jį įtakoti. Rizika, kuriai esant lūkesčiai gali būti neįgyvendinti, įvardijama kaip tam tikro atsitikimo ir jo sukeltų padarinių galimybė.

Pastaba. Einamųjų metų lūkesčiai ir veiklos vertinimo rodikliai bei rizika valstybės tarnautojui suformuluojami suderinus su valstybės tarnautoju po pokalbio su tiesioginiu vadovu metu **tik per kasmetinį valstybės tarnautojo veiklos vertinimą.**

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT TARNYBINĘ VEIKLĄ, VERTINIMAS

➤ Valstybės tarnautojas užpildo šią Motyvuotą siūlymo dalį ir įsivertina savo pasiektus rezultatus, pažymint atitinkamą langelį.

➤ Taip pat ir tiesioginis valstybės tarnautojo vadovas, po pokalbio su valstybės tarnautoju, užpildęs Motyvuoto siūlymo I skyrių, įvertina valstybės tarnautojo pasiektus rezultatus, dėl kurių buvo sutarta praeito kasmetinio vertinimo metu ar kalendorinių metų bėgyje. Jei jo vertinimas nesutampa su valstybės tarnautojo įsivertinimu, jis įrašo savo vertinimą ir gali įrašyti komentarą, pagrindžiantį savo vertinimą.

„Visų didžiausias malonumas – padaryti tai, ko kitų manymu Jūs negalite padaryti“. /Volter Badget/



ĮSTAIGOS VADOVO TARNYBINĖS PASIEKTŲ REZULTATŲ VERTINIMO ATVEJU:

VEIKLOS REZULTATŲ ĮVERTINIMAS	Pažymimas atitinkamas langelis	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa
V. t. pažymi atitinkamą vertinimo langelį, pvz. 4		
Įstaigos vadovo tarnybinė veikla viršijo lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija Susitarimą)	4X	Tiesioginis vadovas pažymi atitinkamą vertinimo langelį, pvz. 2 ir gali pateikti komentarą/argumentus
Įstaigos vadovo tarnybinė veikla atitinka lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka Susitarimą, žymima ir tada, kai įstaigos vadovas nepasiekė nustatytų tikslų ir rezultatų dėl Susitarime numatytų objektyvių rizikų)	3☐	2☐
Įstaigos vadovo tarnybinė veikla iš dalies atitinka lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka Susitarimą (ne mažiau kaip 50 proc.))	2☐	
Įstaigos vadovo tarnybinė veikla neatitinka lūkesčių (nepasiekti Susitarimo rezultatai)	1☐	

KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT TARNYBINĘ VEIKLĄ, VERTINIMO ATVEJU:

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų) 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.))	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo (darbuotojo) vertinimai nesutampa
--	---	--

	1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

III SKYRIUS KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

PIRMAS SKIRSNIS KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI

➤ **karjeros valstybės tarnautojas ir laikinasis valstybės tarnautojas** įsivertina savo pareigybės aprašyme nustatytas kompetencijas (Aprašo 4 priedas), kiekvieną indikatorių įvertindamas nuo 0 iki 3.

Kompetencija (pavadinimas)?	Indikatorių vertinimas				Pažymimas vienas variantas pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama)	Pažymimas vienas variantas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa (pildo tiesioginis vadovas)
	0	1	2	3		
Kompetencijos indikatoriai						
	Įrašomas kompetencijos pavadinimas (VSDRIS automatiškai)	Įrašomi kompetencijų indikatorių vertinimo aprašymai				
	Įrašomi visi atitinkamos kompetencijos indikatoriai (VSDRIS automatiškai)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		Prie kiekvieno indikatoriaus pažymimas atitinkamas balas/tinkamiausias vertinimas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bendra indikatorių vertinimo balais suma						
Kompetencijos lygis						

Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo kompetencijos	Pakankamas kompetencijos lygis	Karjeros valstybės tarnautojo ir laikinojo valstybės tarnautojo, nusistatytas kompetencijų lygis	Tiesioginio vadovo nustatytas kompetencijų lygis
1.			
2.			
3			
....			

Pareigybės aprašyme nustatytas pakankamas kompetencijų lygis reiškia, kad minimaliai toks jis turėtų būti, kad valstybės tarnautojas galėtų vykdyti funkcijas. Valstybės tarnautojui įsivertinant kompetencijas, taip pat ir jas įvertinant tiesioginiam vadovui, gali būti įvertinama, kad kompetencijos yra aukštesnio ar žemesnio lygio nei pareigybės aprašyme nustatytas pakankamas jų lygis.

Pastaba. Turi būti vertinamos visos pareigybės aprašyme nustatytos kompetencijos (vertinami visi visų kompetencijų indikatoriai).

VSDRIS vertinimo anketoje kompetencijos iš VSDRIS esančio pareigybės aprašymo perkeliamos automatiškai.

➤ Tiesioginis vadovas taip pat įvertina sau pavaldaus valstybės tarnautojo kompetencijas, užpildydamas Kompetencijų vertinimo kortelę, taip pat gali įrašyti atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su valstybės tarnautojo prie atitinkamo kompetencijos indikatorius nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą.

➤ Tuomet, kai tiesioginis vadovas sutinka su valstybės tarnautojo nurodytais balais, komentarų rašyti nereikia.

➤ Skaičiuojant bendrą balą, imami tiesioginio vadovo įrašyti balai, jei jie skiriasi nuo paties valstybės tarnautojo įrašytų balų.

➤ Kompetencijos lygis nustatomas atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikoje pateiktą 5 priedą:

KOMPETENCIJOS LYGI ATITINKANČIŲ INDIKATORIŲ VERTINIMO BALAIS REIKŠMIŲ LENTELĖ

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkanti indikatorių vertinimo balais suma
Neatitinka 1 kompetencijos lygio	0–3
1 lygis	4–6
2 lygis	7–9
3 lygis	10–12
4 lygis	13–15
5 lygis	16–18

➤ **Istaigos vadovo** ir kitų valstybės tarnautojų, turinčių pavaldžių asmenų, kompetencijos yra vertinamos gruodžio mėnesį, atliekant kompetencijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, procedūras. Jas įsivertina ir pats vadovas.

Vadovo kompetencijos	Bendro respondentų vertinimo balų vidurkis	Pakankamas kompetencijų lygis	Nustatytas kompetencijų lygis
Bendrosios kompetencijos			
Vertės visuomenei kūrimas			
Organizuotumas			
Patikimumas ir atsakingumas			
Analizė ir pagrindimas			
Komunikacija			
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
Strateginis požiūris			
Veiklos valdymas			
Lyderystė			

Apie vadovų kompetencijų vertinimą skaitykite skyriuje VADOVO KOMPETENCIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ.

Dėmesio !!!

Kompetencijų vertinimo rezultatas į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas ir naudojamas tik valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti.

Pastaba. Kompetencijų indikatorių vertinimo balais vidurkį apskaičiuoja pati sistema. Pagal kompetencijos indikatorių vertinimo balais aritmetinę sumą nustatomas kompetencijos lygis. Kompetencijų lygis sistemoje nustatomas atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, 5 priede pateiktą Kompetencijų lygį atitinkančių indikatorių vertinimo balais reikšmių lentelę.

ANTRAS SKIRSNIS INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

„Bet kokioje veikloje svarbiausias dalykas – pradėti. Įsidėmėkite: niekam dar nepavyko pasiekti sėkmę tik planuojant.“ / G. KAWASAKI/

Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į kompetencijos vertinimo rezultatus ir manydamas, kad yra tikslinga ir reikalinga, **gali sudaryti individualų kvalifikacijos tobulinimo planą**. Rekomenduotina jį sudaryti ypač tada, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla yra vertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, o veiklą įvertinus kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, kvalifikacijos tobulinimo plano sudarymas yra privalomas. Šiame plane turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Pagal Aprašo 19 punktą **sudaro privalomą kvalifikacijos tobulinimo planą**, kaip atskirą dokumentą ir pateikia atitinkamai įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui arba darbuotojui **pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas** nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos. Tačiau atsižvelgiant į tai, kad Motyvuoto siūlymo antrame skirsnyje yra individualaus kvalifikacijos tobulinimo plano forma, kurioje yra visi Aprašo 19 punkte nurodyti minėto plano elementai ir kuri pildoma VSDRIS, o pagal Aprašo 20 punktą su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma valstybės tarnautojas susipažįsta VSDRIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos, manytume, kad papildomai atskiras dokumentas dėl kvalifikacijos tobulinimo galėtų būti nesudaromas.

Kvalifikacijos tobulinimo formos yra:

- **Savišvieta** – tai individuali mokymosi veikla, kai dalyvis individualiai susipažįsta ir įsisavina reikiamą informaciją. Lektoriaus, kolegos, tiesioginio vadovo, mentorius įsitraukimas reikalingas pagal poreikį aukštesnįjį vadovą ar valstybės tarnautoją konsultuojant, diskutuojant ir (ar) suteikiant grįžtamąjį ryšį. Pvz. vaizdo medžiagos peržiūra ir analizė, literatūros skaitymas ir analizė, domėjimasis grįžtamuosiu ryšiu, refleksija (savianalizė)...
- **Mokymasis veikloje** – valstybės tarnautojui sudėtingų, kompleksinių užduočių atlikimas savarankiškai, su įstaigoje pareigas einančiu (-ais) asmeniu (-imis) ar mentoriumi, įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ar pavadavimas, kurio metu įgyjamos naujos ar lavinamos turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai. Pvz. pagalba iš mentoriaus, dalyvavimas darbo grupėse ar projektuose, pranešimų, straipsnių rengimas, metodinės medžiagos rengimas ir pristatymas, konkreti darbinė veikla naujose veiklos ar atsakomybės srityse, kito asmens pavadavimas...
- **Mokymasis iš kitų asmenų** – valstybės tarnautojo naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas komandiruočių, stažuočių, darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu, bendradarbystės centruose ar ugdomojo vadovavimo metu. Pvz. koučingas, stažuotė kitoje įstaigoje, domėjimasis kitų įstaigų gerąja patirtimi, grįžtamasis ryšys iš tiesioginio vadovo, kolegų veiklos stebėjimas.
- **Neformalus švietimas** – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas). Pvz. dalyvavimas seminaruose, konferencijose, mokymuose, e. mokymuose...

Individualaus kvalifikacijos plano pavyzdys:

INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS (Pildo tiesioginis vadovas)	
Tobulintina kompetencija:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
Pvz. analizės ir pagrindimo	<p><u>Savišvieta</u> Turinys: Perskaityti Y literatūrą ir domėtis naujausiais problemų sprendimo metodais, siekti pritaikyti tai savo veikloje.</p> <p><u>Mokymasis veikloje</u> Turinys: Savarankiškas x tyrimo duomenų apibendrinimas – ataskaitos ir išvadų parengimas.</p> <p><u>Mokymasis iš kitų asmenų</u> Turinys: Dalyvauti darbo grupėje, rengiančioje metinę X ataskaitą, kitų kolegų pažymų peržiūra ir analizė.</p> <p><u>Neformalusis švietimas</u> Turinys: Sudalyvauti seminare/ konferencijoje/paskaitoje apie kompleksinių problemų sprendimą.</p>

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

➤ Tiesioginis vadovas, įrašęs vertinimą, atitinkamai pateikia **vieną** iš VTĮ 18 straipsnio 8-10 dalyse nurodytų siūlymų.

Pvz.: įvertinus tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius ir teikiant siūlymą nustatyti didesnę pareiginę algą, turi būti nurodomas konkretus koeficiento dydis, koku siūloma padidinti pareiginę algą (0,06; 0,12; 0,24 ir pan...). Teikiant siūlymą suteikti mokamas papildomas poilsio dienas, turi būti nurodoma kiek dienų siūloma ir pan.

VTĮ 18 straipsnio 8 dalies 1 punkte nustatyta priemonė – nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; jeigu iki tai pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento trūksta mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficiento, valstybės tarnautojui nustatomas tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas. Taigi, jei valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas nuo galimo didžiausio jo VTĮ 1 priede pareigybei nustatyto skiriasi tik, pavyzdžiui, 0,03, tokio valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius tokia poveikio priemonė taip pat gali būti siūloma, tik šiuo atveju teikiamas siūlymas padidinti pareiginės algos koeficientą iki maksimalaus, nustatant ne 0,06 didesnę, o šiuo minimu atveju 0,03 didesnę koeficientą.

GALIMI SIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
valstybės tarnautojui arba darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo siūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – <u>0,12</u>	X
taikyti VTĮ 22 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones: padėką;	<input type="checkbox"/>
Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pinigines išmokos dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	<input type="checkbox"/>
skirti vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;	<input type="checkbox"/>
tiesioginio vadovo pasiūlymas – <u>500 Eur</u> _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;	<input type="checkbox"/>

Pažymima atitinkamas langelis ties siūlymu

Įrašomas konkretus dydis, kuriuo siūloma didinti koeficientą (bet ne galutinį pareiginės algos koeficientą, gaunamą jį padidinus)

Pasirinkus šią skatinimo priemonę, įrašomas siūlomų dienų skaičius

tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkre- ti suma)	
karjeros valstybės tarnautoją arba darbuotoją, išskyrus kadencijai priimtą valstybės tarnautoją, perkelti į aukštesnes karjeros valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	
valstybės tarnautojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkre- ti skatinimo priemonė)	

Pastaba. Nei VTĮ, nei Apraše nėra detalizuotas apmokėjimas už mokamas poilsio dienas arba atitinkamai sutrumpintą darbo laiką. Kadangi VTĮ nėra išskirta, kad už valstybės tarnautojams suteiktas poilsio dienas būtų apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, manytina, kad už VTĮ 22 straipsnio 2 dalies 3 punkte nustatytą skatinimo priemonę (už suteiktas poilsio dienas arba atitinkamai sutrumpintą darbo laiką) turėtų būti mokamas valstybės tarnautojui nustatytas darbo užmokestis.

Pastaba. Aprašo 14.5 papunktyje nurodyta, kad tiesioginis vadovas, įvertinęs valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius ar neatitinkančią lūkesčių, atitinkamai įrašo vieną iš VTĮ 18 straipsnio 8 ar 10 dalyse nurodytų siūlymų. Tačiau, atkreiptinas dėmesys, kad vertinant VTĮ sistemiškai, **laikinajam** valstybės tarnautojui, priimtam į vietoj negalinčio eiti pareigų karjeros valstybės tarnautojo pareigas, **siūlymas perkelti jį į aukštesnes/žemesnes pareigas nėra galimas.**

➤ Su tiesioginio vadovo užpildytu Motyvuotu siūlymu, valstybės tarnautojas supažįsta VSDRIS per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo užpildymo, gavęs apie tai žinutę elektroniniu paštu.

Jeigu valstybės tarnautojas dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuotu siūlymu, tą jis atlieka **per 2 darbo dienas** nuo šių priežasčių išnykimo.

Pastaba. Teisės aktai poveikio priemonių ar veiksmų, kurių reikėtų imtis valstybės tarnautojui nesusipažinus su Motyvuotu siūlymu, nenustato. Tačiau paminėtina, kad laikytis teisės aktų nuostatų, tam tarpe ir atlikti veiksmus, kuriuos valstybės tarnautoją įpareigoja atlikti teisės aktai, yra valstybės tarnautojo pareiga.

TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS

VTĮ 18 straipsnio 10 dalyje nustatyta, kad įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių jo tarnybinės veiklos gerinimo planas, po kurio privalo būti atliekamas neeilinis valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas ir patikrinama, kaip planas įgyvendintas. Įvertinus VTĮ

18 straipsnio nuostatas sistemiškai, darytina išvada, kad tokio **tarnybinės veiklos gerinimo plano sudarymas galimas tik kasmetinio vertinimo metu.**

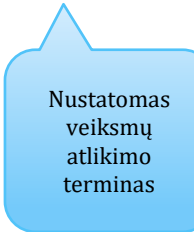
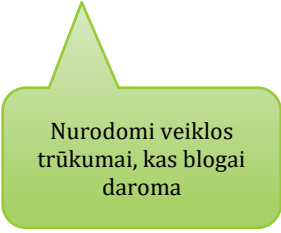

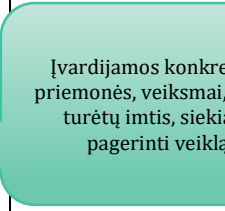
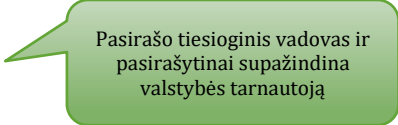
Aprašo 18 punkte reglamentuota, kad tiesioginis vadovas aukščiau minėtą planą sudaro atskiru dokumentu.

Jame turi būti nurodomi:

- ⇒ valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai;
- ⇒ siektini rezultatai;
- ⇒ siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti;
- ⇒ plano įvykdymo terminas.

Jei vertinimas atliekamas raštu, Tarnybinės veiklos gerinimo planas taip pat rengiamas raštu.

Tarnybinės veiklos gerinimo plano pavyzdys:

(valstybės tarnautojo vardas, pavardė, pareigos)			
TARNYBINĖS VEIKLOS GERINIMO PLANAS			
Tarnybinės veiklos trūkumai/Tobulintina sritis	Siektinas rezultatas	Siūlomos priemonės	Terminas
Trūksta žinių ir įgūdžių naudojant „PowerPoint“ programą.	Išmokta rengti prezentacijas, pateiktis. Parengta prezentacija apie	1. Perskaityti vadovėlių apie „PowerPoint“ programą. 2. Peržiūrėti, išanalizuoti vaizdinę medžiagą apie pateiktųjų kūrimą internete. 3. Pasikonsultuoti su kompetentingesniais kolegomis, informacinių technologijų specialistais dėl prezentacijų darymo.	2024-06-30 
Lūkesčiai pasiekiami pavėluotai, praleidžiant nustatytus terminus, nenustatomi prioritetai. 	Lūkesčiai pasiekiami laiku, efektyviai planuojama veikla ir laikas, veikiama neatidėliojant, nustatomi prioritetai. 	1. Susidaryti asmeninį veiklos planą ir jį vykdyti, atliekant pagal planą atliktos ir neatliktos veiklos analizę. 2. Užsiimti savišvieta apie laiko planavimą, veiklos organizavimą. 3. Analizuoti savo veiklos organizavimą, pasikartojančias problemas ir ieškoti sprendimų, aptariant ugdomuosiuose pakalbiuose. 4. Dalyvauti mokymuose, kuriuose pristatoma laiko planavimo, veiklos planavimo ir organizavimo temos.	2024-06-30 
<i>Data</i>	<i>parašas</i>		<i>vardas, pavardė (tiesiog. vadovo.)</i>
<i>Susipažinau:</i>	<i>parašas</i>		<i>vardas, pavardė (valst. tarn.)</i>

Šio plano įgyvendinimą kontroliuoja tiesioginis vadovas.

III. ĮSTAIGOS VADOVO IR VALSTYBĖS TARNAUTOJO, TURINČIO PAVALDŽIŲ ASMENŲ, KOMPETENCIJOS VERTINIMAS, TAIKANT 360 LAIPSNŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMĄ

Dėmesio !!!

Vadovo kompetencijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, IT modulio naudojimo instrukciją rasite čia:

<http://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimo%20360%20naudotojo%20vadovas.pdf>

360 laipsnių tyrimas – tai grįžtamoju ryšiu paremtas metodas, kuris leidžia vadovui gauti informaciją, kaip jo elgesį ir kompetencijas suvokia jis pats, jam pavaldūs asmenys, kolegos ir tiesioginis vadovas.

Šiuo žmogiškųjų išteklių valdymo įrankiu siekiama stiprinti įstaigose vadovavimo, vadybos, lyderystės gebėjimus.

360 LAIPSNŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TIKSLAS:



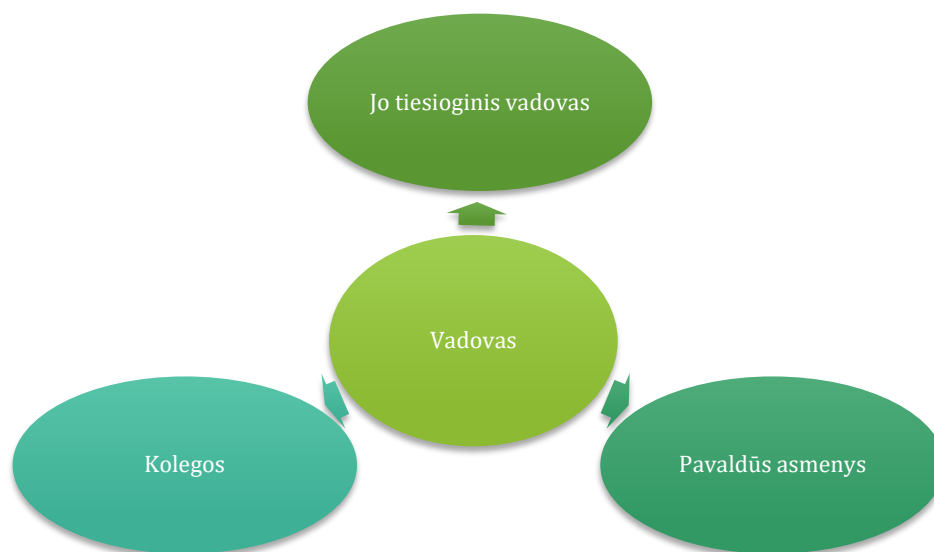
Svarbu:

- ✚ 360 laipsnių kompetencijų vertinimas **taikomas įstaigų vadovų ir kitų valstybės tarnautojų, turinčių pavaldžių asmenų vertinimui.**
- ✚ 360 laipsnių kompetencijų vertinimas atliekamas **tik kasmetinio vertinimo metu.**
- ✚ Kaip ir visas tarnybinės veiklos vertinimas, jis atliekamas tik tiems vadovams, kurie yra **priimti į pareigas pagal VTĮ (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu ir savivaldybių kontrolierius)** ir kurie **ne trumpiau kaip 6 mėn. per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.**
- ✚ Valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, kompetencijų vertinimas, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, **atliekamas kas dvejus metus.**
- ✚ Įstaigos vadovo kompetencijų vertinimas, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, atliekamas **du kartus per kadenciją.**

Pirmasis įstaigos vadovo kompetencijų vertinimas, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, atliekamas antraisiais kadencijos metais.

- ✚ Antrasis įstaigos vadovo kompetencijų vertinimas, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, paprastai atliekamas paskutiniais kadencijos metais. Vertinimas atliekamas **VSDRIS** sistemoje.
- ✚ 360 laipsnių kompetencijų vertinimas yra vadovo vertinimo **privaloma** dalis.
- ✚ **Nuo vertinimo turi nusišalinti kolega ar pavaldus asmuo**, jeigu jis yra vertinamo įstaigos vadovo sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis, asmuo, susijęs svainystės ryšiais, ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jų nešališkumo.

Įstaigų vadovų 360 laipsnių kompetencijų **vertinime dalyvaujantys subjektai**:



Vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų sąrašai ir imtys sudaromos iš naujo, iš turimų vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų pareigybių sąrašų.

VERTINTOJŲ – PAVALDŽIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS

Vadovui pavaldūs asmenys –

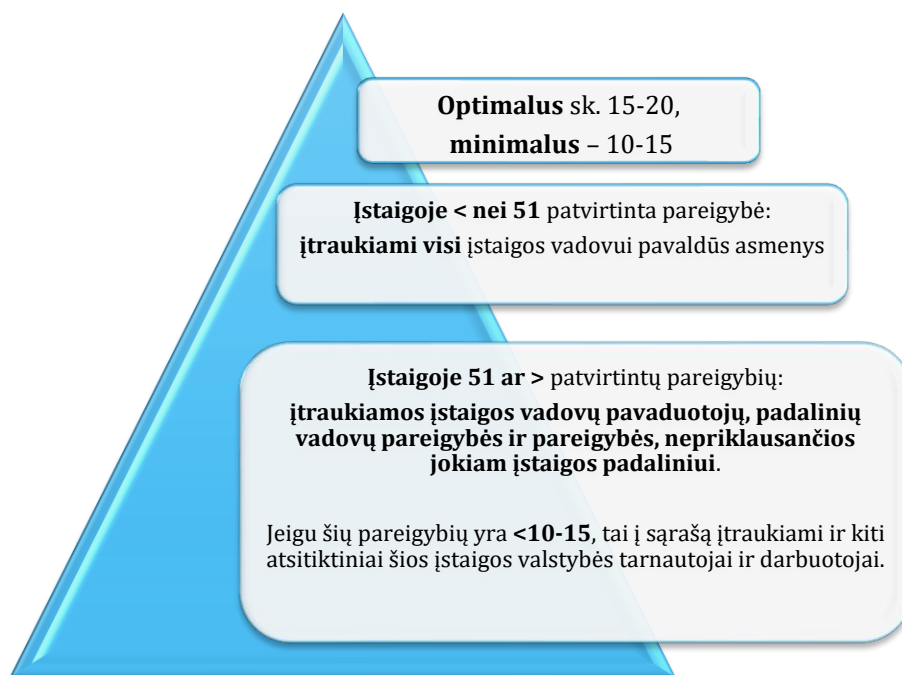
ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su vadovu pareigas einantys (dirbantys) valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis,

iš skirtingų įstaigos padalinių (tik įstaigos vadovo kompetencijų vertinimo atveju),

ne mažiau kaip 6 mėnesius kartu su įstaigos vadovu pareigas einantys valstybės tarnautojai, ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, nepriklausantys jokiai įstaigos padaliniui.

Šis sąrašas sudaromas VSDRIS automatiškai.

Vertintojų – įstaigos vadovui pavaldžių asmenų skaičius:



- ❖ Pavaldžius asmenis atrenka sistema. Optimalus įstaigos vadovui pavaldžių asmenų – vertintojų skaičius – 15-20, minimalus – 10-15.
- ❖ Jeigu įstaigoje yra:
 - < nei 51 patvirtinta valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybė – į pavaldžių įstaigos vadovui asmenų sąrašą įtraukiami visi įstaigos vadovui pavaldūs asmenys.
 - 51 ar > patvirtintų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių – į pavaldžių įstaigos vadovui asmenų sąrašą įtraukiamos įstaigos vadovų pavaduotojų, padalinių vadovų pareigybės ir pareigybės, nepriklausančios jokiam įstaigos padaliniui. Jeigu šių pareigybių yra mažiau nei minimalus įstaigos vadovui pavaldžių asmenų – vertintojų skaičius, tai tam, kad būtų pasiektas šis skaičius, atsitiktine tvarka į sąrašą įtraukiami ir kiti šios įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
- ❖ < kaip 10 įstaigos vadovui pavaldžių asmenų – įstaigos vadovo kompetencijas vertina visi įstaigos vadovui pavaldūs asmenys, apibrėžti *Aprašo 19.1 papunktyje*.

VERTINTOJŲ – KOLEGŲ SĄRAŠAS

Kolegos – vadovui nepavaldūs

ir su jo vadovaujamos įstaigos ar padalinio vykdomomis funkcijomis susiję
kitų viešojo administravimo įstaigų

vadovai, valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie turėjo galimybes stebėti įstaigos vadovo tarnybinę veiklą pasitarimuose, darbo grupėse, nenuolatinio pobūdžio komisijose ir kituose oficialiuose susitikimuose.

Šį sąrašą iš 5-10 asmenų iki lapkričio 1 d. **sudaro pats vertinamas vadovas** ir suderina su savo tiesioginiu vadovu (*derinimo forma nėra reglamentuota*). Sąrašas pateikiamas už įstaigos personalo valdymą atsakingam įstaigos padaliniui arba asmeniui, o jeigu įstaigoje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (*t. y. tas, kas yra vadovo duomenų tvarkytojas Valstybės tarnautojų informacinėje sistemoje (toliau – VTRIS)*), kurie šį kolegų sąrašą suveda VSDRIS pagal VSDRIS pateiktą instrukciją.

Pastaba. Atkreiptinas dėmesys, kad pagal Viešojo administravimo įstatymą **viešojo administravimo subjektu** yra laikomas viešasis juridinis asmuo, kolegiali ar vienasmenė institucija, neturinti juridinio asmens statuso, įstatymų nustatytą specialų statusą turintis fizinis asmuo, šio įstatymo nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą. **Viešasis administravimas** – teisės aktais reglamentuota viešojo administravimo subjektų veikla, skirta teisės aktams įgyvendinti: administracinis reglamentavimas, administracinių sprendimų priėmimas, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo priežiūra, administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

Todėl manytina, kad į kolegų sąrašą negali būti įtraukiami tų įstaigų, kurios nevykdo viešojo administravimo ar kurių duomenys nekaupiami VTRIS, pvz. savivaldybės įmonių, uždarytųjų akcinių bendrovių, akcinių bendrovių ir pan. vadovas ar darbuotojas.

Kolegų sąrašo suderinimo forma, būdas teisės akte nėra nustatytas, todėl nėra privaloma tai daryti įsakymu, potvarkiu ar pan. Pakanka suderinimo ir el. paštu.

360 LAIPSNIŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PROCEDŪROS TERMINAI

- **Iki lapkričio 1 d.** – vadovas pateikia kolegų sąrašą iš 5-10 asmenų už įstaigos personalo valdymą atsakingam asmeniui.
- **Iki lapkričio 7 d.** – kolegų sąrašas suvedamas VSDRIS.
- **Iki lapkričio 30 d.** – vertintojai gauna pranešimą apie pradedamą vertinimą (inicijuoja už personalo valdymą atsakingas padalinys, asmuo ar centralizuotai personalo administravimo funkcijas atliekanti įstaiga).
- **Gruodžio 1-31 d.** – vyksta vadovo kompetencijų vertinimas VSDRIS.
- **Iki vasario 25 d.** (po Seimo rinkimų, kai sudaroma nauja Vyriausybė, Vyriausybės įstaigos vadovo, įstaigos prie ministerijos vadovo, Vyriausybei pavaldžioje ir (ar) atskaitingoje institucijoje ar įstaigoje pareigas einančio valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, vertinimo atveju, iki einamųjų metų balandžio 30 d.) – tarnybinės veiklos vertinimo pokalbis, kurio metu aptariami ir 360 laipsnių kompetencijų vertinimo rezultatai ir motyvuoto pasiūlymo pateikimas į pareigas priimančiam asmeniui.

REZULTATAI IR JŲ SKAIČIAVIMAS

❖ Vadovo kompetencijos vertinamos, vadovaujantis Aprašo 3 priede nurodytais teiginiais, kurie įvertinami nuo 1 iki 7 balų (1 balas – žemiausias, 7 balai – aukščiausias). Rezultatas apskaičiuojamas VSDRIS, išvedant vidurkį iš vadovo tiesioginio vadovo, pavaldžių asmenų ir kolegų atsakymų reikšmių (*t. y. jo paties įsivertinimas į rezultatus nėra įskaičiuojamas*).

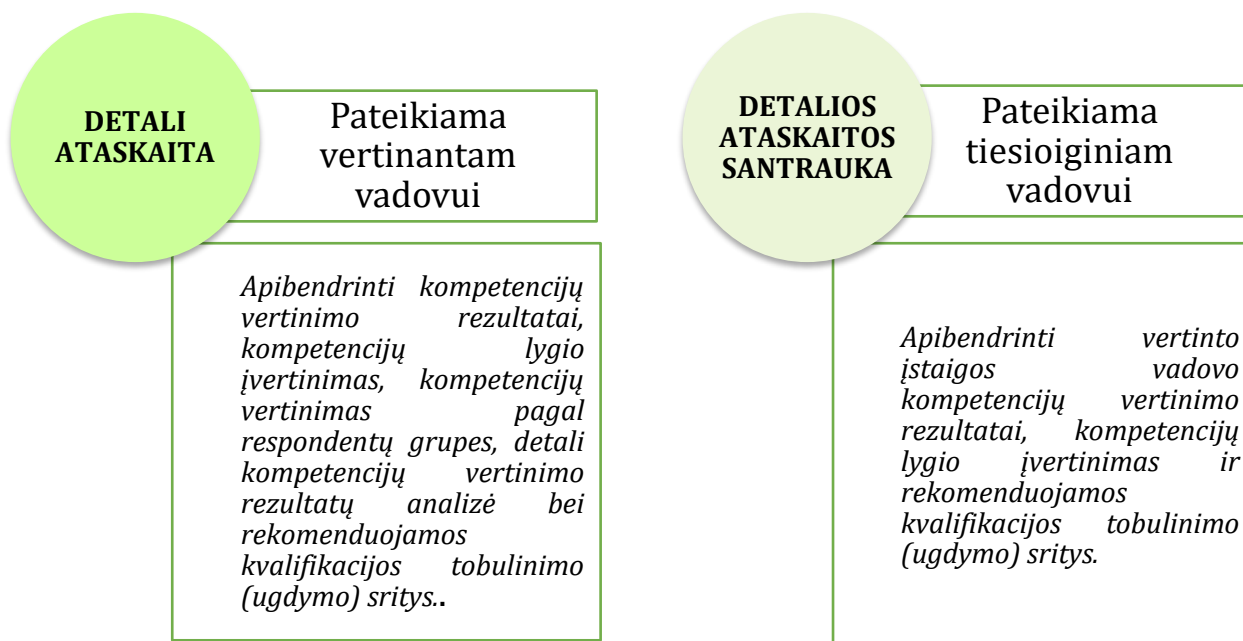
❖ Konkrečios kompetencijos lygis nustatomas VSDRIS pagal Kompetencijos lygį atitinkančių bendro respondentų vertinimo vidurkių reikšmių lentelę, nustatytą Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 5 priede.

Kompetencijos lygis	Kompetencijos lygį atitinkantis bendro respondentų vertinimo vidurkis
1 lygis	1-1,99
2 lygis	2-2,99
3 lygis	3-3,99
4 lygis	4-4,99
5 lygis	5-7

Pastaba. Kompetencijų vertinimo rezultatas **į bendrą tarnybinės veiklos vertinimo balą nėra įskaičiuojamas** ir naudojamas tik kvalifikacijos tobulinimo poreikiui nustatyti (t. y. nelemia pažeminimo, atleidimo, pareiginės algos padidinimo ir pan.).

Vadovo kompetencijų vertinime dalyvaujančių asmenų duomenys yra **anonimiški** (*jeigu įstaigoje yra < nei 3 pavaldūs asmenys, jų ir kolegų grupės yra sujungiamos į bendrą įstaigos vadovui pavaldžių asmenų ir kolegų pareigybių sąrašą*).

Vadovo kompetencijų vertinimo rezultatai yra pateikiami VSDRIS ataskaitų pavidalu. Pateikiamos 2 rūšių ataskaitos:



Pastaba. Tiesioginiam vadovui pageidaujant, jis gali VSDRIS susipažinti ir su vertinto įstaigos vadovo kompetencijų vertinimo rezultatų detalio ataskaita.

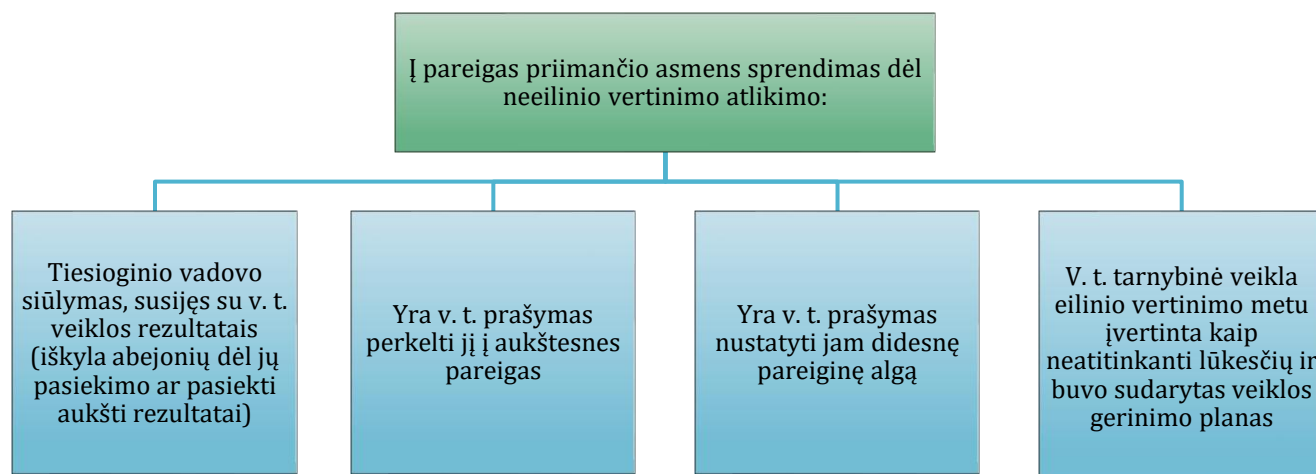
NEEILINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

TEISINĖS SĄLYGOS

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo procedūros reglamentuotos Aprašo IV skyriuje. Jos pavaizduotos 2 priede esančioje neeilinio vertinimo procedūrų schemeje.

Gali būti atliekamas į pareigas priimančio asmens sprendimu, jeigu yra:

- ✓ tiesioginio vadovo siūlymas (*t. y. kreipimasis į pareigas priimančią asmenį dėl poreikio organizuoti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą*), susijęs su valstybės tarnautojo veiklos rezultatais (*pvz. valstybės tarnautojas negeba atlikti funkcijų, demonstruoja žemą kvalifikaciją, arba priešingai – puikiai vykdo funkcijas, pasižymi aukšta kvalifikacija*);
- ✓ valstybės tarnautojo prašymas perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- ✓ valstybės tarnautojo prašymas nustatyti jam didesnę pareiginę algą.

**Pastabos:**

- ⇒ Neeilinis vertinimas yra **privalomas**, jeigu eilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu valstybės tarnautojo tarnybinė veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir **buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas**.
- ⇒ Sprendimas **neatlikti** valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo **privalo būti motyvuotas**.
- ⇒ Atsižvelgiant į tai, kad valstybės tarnautojai gali būti skatinami pagal VTĮ 22 straipsnio nuostatas ne tik atlikus jų tarnybinės veiklos vertinimą, rekomenduotina neatlikinėti neeilinio vertinimo, vien tik siekiant valstybės tarnautojui skirti vieną iš VTĮ 22straipsnio 2 dalies punktuose nurodytų skatinimo priemonių.

KADA VYKDOMAS?

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas galimas **tik vieną kartą per kalendorinius metus**, esant vienai iš šių sąlygų (VTĮ 18str. 12 d.):

- ✓ **nuo** valstybės tarnautojo **kasmetinio** tarnybinės veiklos **vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai**;
- ✓ valstybės tarnautojas, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, **pareigas** toje įstaigoje, kurioje būtų vertinama jo tarnybinė veikla, **ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus**.

Pastaba. 6 mėnesių terminas turėtų būti skaičiuojamas taip:

- jei valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino kaip atitinkančią lūkesčius, iš dalies atitinkančią lūkesčius ir nebuvo teiktas prašymas dėl vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo, 6 mėnesių terminas skaičiuojamas nuo tiesioginio vadovo Motyvuoto siūlymo surašymo dienos;
- jei valstybės tarnautojo tarnybinė veikla kasmetinio vertinimo metu tiesioginio vadovo buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ar neatitinkanti lūkesčių arba jei buvo atliekamas valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti nuo į pareigas priimančio asmens sprendimo priėmimo dienos;
- jei valstybės tarnautojo kasmetinis vertinimas nebuvo atliekamas, nors jis pareigas įstaigoje pradėjo eiti praeitais kalendoriniais metais (pvz. spalio mėn.) terminas pradedamas skaičiuoti nuo naujų kalendorinių metų pradžios, t. y. sausio 1 d.;
- jei valstybės tarnautojas įstaigoje pareigas pradėjo eiti tais kalendoriniais metais, kuriais vykdomas ir neeilinis vertinimas, t. y. po kasmetinio vertinimo, 6 mėnesių terminas pradedamas skaičiuoti nuo pradėjimo eiti pareigas dienos.

Pvz., 1) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinės veiklos kasmetinis vertinimas atliktas tiesioginiam vadovui įvertinus jo tarnybinę veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, ir Motyvuotas siūlymas VSDRIS perduotas susipažinti vertinamajam 2024-01-21, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2024-07-22,

2) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla tiesioginio vadovo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ar neatitinkanti lūkesčių, bet nebuvo vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo ir į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priėmė 2024-02-24, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima būtų pradėti ne anksčiau kaip 2024-08-25,

3) valstybės tarnautojo, kurio tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas buvo vertinamas 2024-03-01 ir sprendimą į pareigas priimantis asmuo priėmė 2024-03-03, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras galima pradėti ne anksčiau kaip 2024-09-04,

3) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2023-10-01, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2024-07-01,

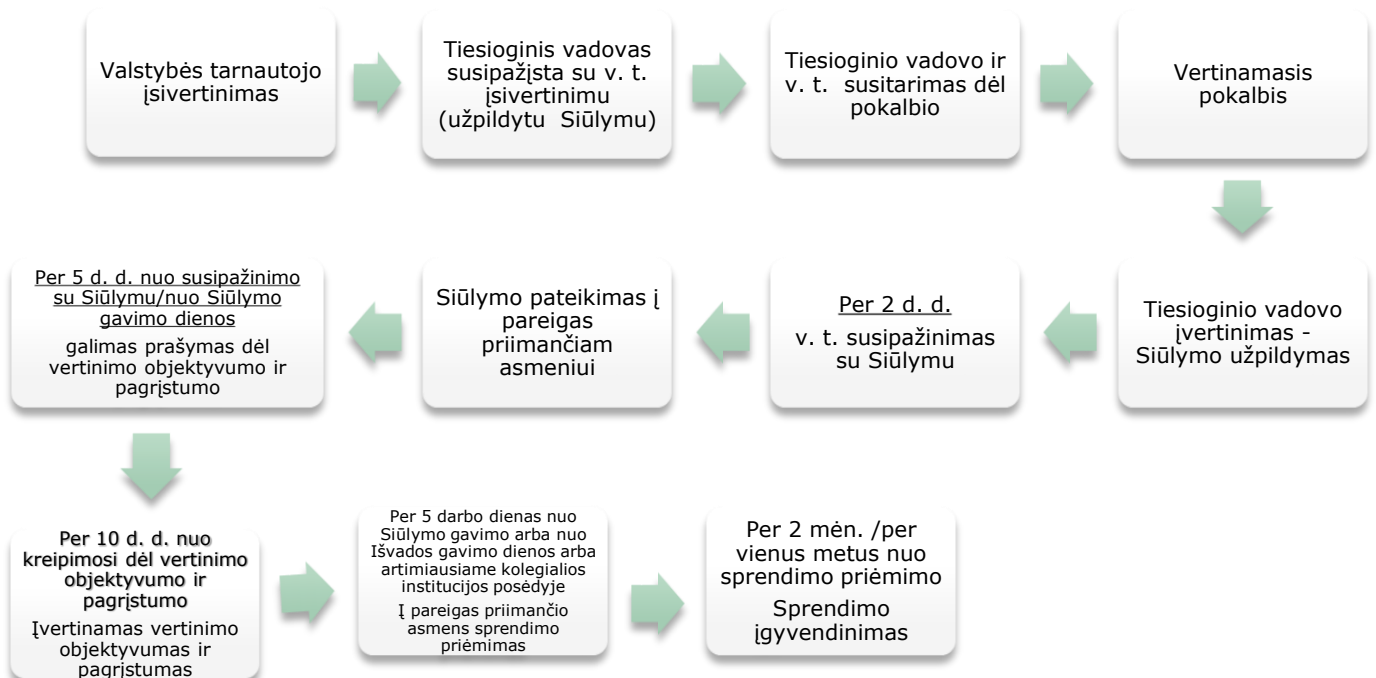
4) valstybės tarnautojo, kuris X įstaigoje pareigas pradėjo eiti 2024-03-20, neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo procedūras X įstaigoje galima pradėti ne anksčiau 2024-09-21.

PROCEDŪRŲ TERMINAI

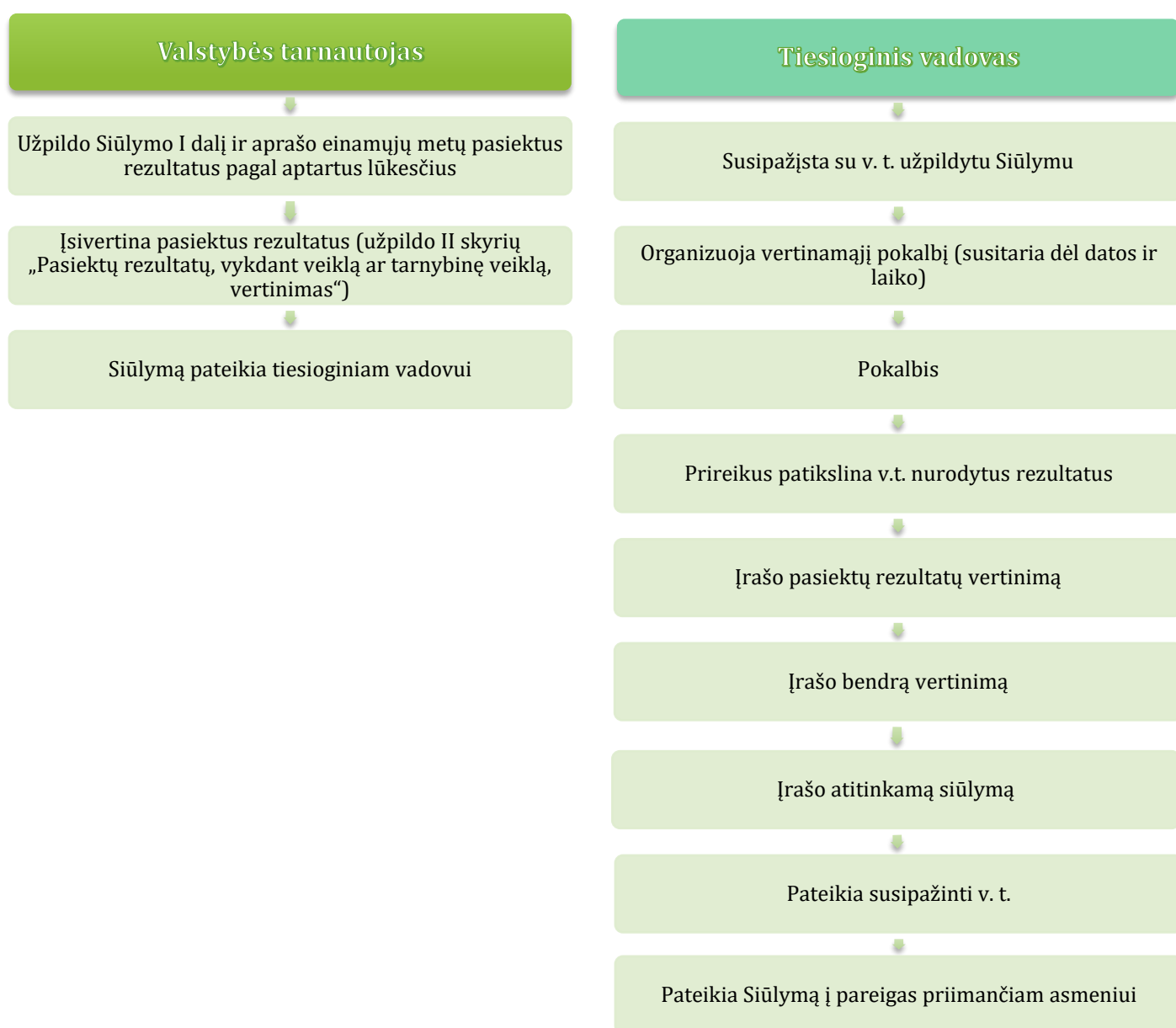
- Neeilinis vertinimas tiesioginio vadovo atliekamas ir Motyvuotas siūlymas į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų **lapkričio 1 d.**
- Esant vienam iš VTĮ nustatytų pagrindų (vienai iš sąlygų), į pareigas priimančiam asmeniui **sprendimą** dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo **priima ne vėliau kaip 5 darbo dienas** nuo Aprašo 33 ar 34 punktuose nurodytų dokumentų (t. y. nuo tiesioginio vadovo kreipimosi (siūlymo) ar nuo valstybės tarnautojo prašymo) gavimo dienos.
- Priėmus sprendimą atlikti neeilinį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, jis **atliekamas per 10 darbo dienų** nuo šio sprendimo priėmimo arba Aprašo 40 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių prielaidų išnykimo dienos.

NEEILINIO VERTINIMO PROCEDŪROS

- Į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti neeilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo, šis sprendimas gali būti išreiškiamas rezoliucija ant Aprašo 33 ar 34 punkte nurodyto dokumento, nurodant ir motyvus, kodėl neeilinis vertinimas nebus atliekamas. Tuo procedūros yra baigiamos ir neeilinis vertinimas neatliekamas.
- Priėmus sprendimą atlikti neeilinį vertinimą, per 10 darbo dienų atliekami žemiau nurodyti veiksmai. Viso neeilinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo procedūros atlikimo schema yra pateikta [2 priede](#).



- Esant sprendimui atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą, jis inicijuojamas VSDRIS.
- Valstybės tarnautojas, vadovaudamasis Aprašo 39 punktu, įsivertina savo veiklą, užpildydamas Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo metu (Aprašo 1 arba 2 priedas) (toliau – Siūlymas) atitinkamas dalis.
- Tiesioginis vadovas, gavęs valstybės tarnautojo užpildytą Siūlymą, organizuoja pokalbį, po kurio taip pat pildo Siūlymą, įvertindamas valstybės tarnautojo veiklą.
- Detalūs valstybės tarnautojo ir jo tiesioginio vadovo veiksmai pavaizduoti šioje schemoje:



Pastaba. Neeilinio vertinimo metu lūkesčiai, jų vertinimo rodikliai ir rizika nėra formuluojamos, kompetencijos nėra vertinamos.

Neeilinio vertinimo metu atliekamos praktiškai tos pačios procedūros kaip ir kasmetinio vertinimo metu, todėl apie vertinamąjį pokalbį galima skaityti skyriuje VERTINAMASIS POKALBIS, o apie Siūlymo pildymą (išskyrus užduočių formulavimą ir kompetencijų vertinimą) skyriuje MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMAS

Šis įvertinimas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 13 dalyje, taip pat Aprašo V skyriuje.

Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas atliekamas, jeigu:



Tiek VTĮ 18 straipsnio 13 dalies, tiek Aprašo 46 punkto nuostatos nurodo, kad valstybės tarnautojas gali rašytiniu kreipimusi prašyti įvertinti jo tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, kai jis **nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos vertinimu**. Kas konkrečiai turima omenyje šiuo atveju sakant „tarnybinės veiklos vertinimas“, nėra detalizuojama. Kaip atliekamas tiesioginio vadovo vykdomas vertinimas, reglamentuota Aprašo 10 ir atitinkamai 12 punkte. Vadovaujantis minėtais punktais, tiesioginio vadovo atliekama tarnybinės veiklos vertinimo procedūra apima ne tik bendrojo vertinimo įrašymą, bet ir atskirų dalykų, t. y. pasiektų rezultatų, kompetencijų vertinimą, įskaitant ir galimą komentarų įrašymą tais atvejais, kai tiesioginio vadovo vertinimas nesutampa su paties valstybės tarnautojo įsivertinimu, bei atitinkamo siūlymo pateikimą. Tačiau abejotina, ar vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą vertinantis į pareigas priimančias ar jo įgaliojamas asmuo galėtų daryti įtaką ir pakeisti tiesioginio vadovo pateiktus komentarus/argumentus. Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad į pareigas priimančias asmuo tiesioginio vadovo Motyvuotame siūlyme pateiktą siūlymą gali įgyvendinti arba priimti kitokį sprendimą, įgyvendindamas kitą, nei siūlo tiesioginis vadovas, VTĮ 18 straipsnio 8 ar 10 dalyse nustatytą priemonę.

Atsižvelgiant į tai, manytina, kad valstybės tarnautojas gali kreiptis dėl jo vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo tik tais atvejais, kai jis nesutinka su tiesioginio vadovo Motyvuotame siūlyme parašytu bendroju vertinimu (atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius ar neatitinka lūkesčių), o ne dėl siūlomos skatinimo priemonės.

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĪSTUMO ĮVERTINIMĄ ATLIEKA:

- valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliojamas asmuo;
- nagrinėjant įstaigos vadovo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu tarnybinės veiklos vertinimu, įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens, jo įgaliojamo asmens ar vertinto įstaigos vadovo pageidavimu gali dalyvauti Viešojo valdymo agentūros atstovas. Įstaigos vadovas savo pageidavimą, kad vertinant jo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą dalyvautų ir Viešojo valdymo agentūros atstovas, nurodo pateiktame rašytiniame kreipimesi;

- o įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas į pokalbį turi teisę kviešti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

TERMINAI, SUSIJĘ SU TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMU

Per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuotu siūlymu ar Siūlymu, valstybės tarnautojas į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi su prašymu, kad būtų įvertintas jo tarnybinės veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas.

Ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo šio rašytinio kreipimosi pateikimo turi būti organizuojamas pokalbis (Aprašo 46 punktas).

Ne vėliau kaip **per 2 darbo dienas** nuo išvados surašymo valstybės tarnautojas susipažįsta su išvada. Jei jis to negali padaryti dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, susipažįsta per 2 darbo dienas nuo tų priežasčių išnykimo dienos (Aprašo 54 punktas).

Pastaba. Teisės aktai nenustato procedūrų ir valstybės tarnautojui taikytinų poveikio priemonių tokiu atveju, kai jis nesusipažįsta su išvada.

Jeigu valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti pokalbyje ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dalyvauti pokalbyje (Aprašo 48 punktas).

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO ATLIKIMAS

Įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas:

- **įstaigos vadovo tarnybinės veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina:** pasiektus rezultatus pagal aptartus tarnybinės veiklos lūkesčius arba pagal Susitarimą, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis tarnybinės veiklos), tarnybinės veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus;
- **valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina:** pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimas), tarnybinės veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

Objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atliekantis asmuo turi nusišalinti, jeigu paaiškėja, kad jis yra:

- vertinamojo tiesioginis vadovas,
- vertinamojo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris,
- vertinamojo giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais,
- vertinamajam pavaldus asmuo.

Taip pat turi nusišalinti, kai vertinama jo tarnybinė veikla ar yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl įvertinimą atliekančio tarnautojo nešališkumo.

- Pokalbis turi įvykti **ne vėliau kaip per 10 d. d.** nuo kreipimosi dienos. Į šį terminą yra įskaičiuojamas ir valstybės tarnautojo informavimas apie būsimą jo pokalbį.

- Sprendimą dėl pokalbio datos ir laiko priima įvertinimą atliekantis asmuo.
- Apie būsimą pokalbį pranešama valstybės tarnautojui raštu, el. paštu ar per VSDRIS.
- Apie būsimą pokalbį pranešama ir Viešojo valdymo agentūrai raštu, el. paštu ar per VSDRIS.

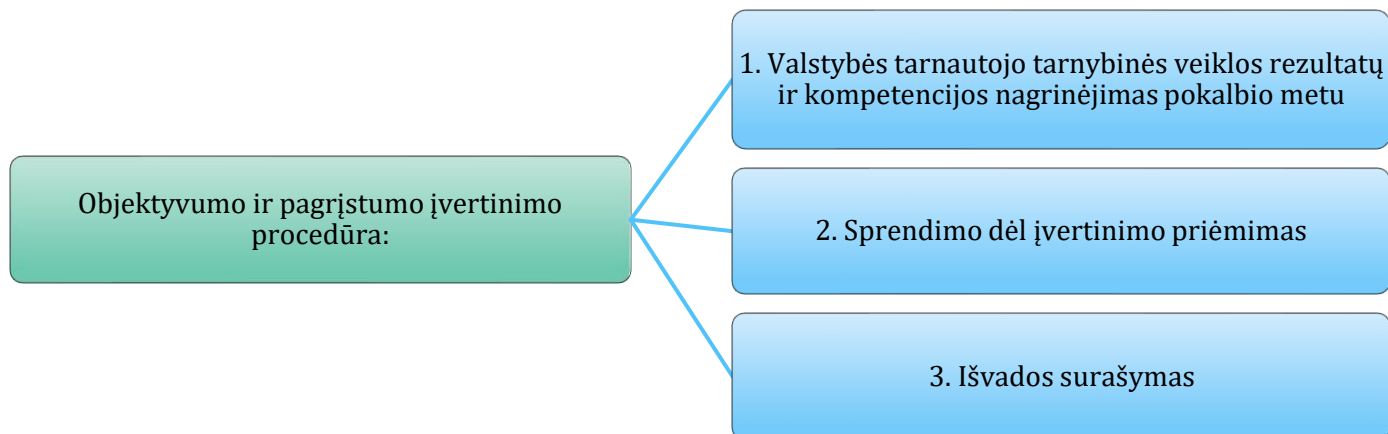
Pastaba. Teisės aktai nereglamentuoja atskiro termino, prieš kurį reikia informuoti valstybės tarnautoją ir Viešojo valdymo agentūrą apie būsimą vertinimo pokalbį, todėl šiuo atveju yra svarbu, kad tiek valstybės tarnautojui, tiek Viešojo valdymo agentūrai apie jį būtų pranešta prieš „protingą“ laiką (ne paskutinę dieną ar tą pačią dieną, kai vyks pokalbis). Valstybės tarnautojas turėtų turėti pakankamai laiko vertinimo pasiruošimui.

Paskyrus pokalbio datą ir laiką, **šis įvertinimą atliekantis asmuo, besirengdamas pokalbiui, turėtų būti susipažinęs su atitinkamais dokumentais:**

- valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla bus vertinama, Motyvuotu siūlymu/Siūlymu,
- pareigybės aprašymu.

Taip pat jam gali būti pateikiama kita, tarnybinės veiklos vertinimui aktuali, vertinimą pagrindžianti medžiaga, dokumentai ar jų kopijos.

KOKIOS PROCEDŪROS ATLIEKAMOS ĮVERTINANT TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMĄ IR PAGRĪSTUMĄ?



Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos **nagrinėjimas apima:**

- ✓ pokalbį su valstybės tarnautoju ir jo tiesioginiu vadovu (*šiuo atveju pasiūloma išsamiau apibūdinti valstybės tarnautojo kompetencijas, atliktus / neatliktus darbus, pasiektus rezultatus, jų kokybę, atitinkamą aptartiems rodikliams, taip pat galima pateikti kitų klausimų, susijusių su valstybės tarnautojo tarnybine veikla, kad pagal gautą informaciją būtų galima kiek įmanoma objektyviau įvertinti valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą*);
- ✓ Motyvuoto siūlymo/Siūlymo nagrinėjimą.

Nagrinėjant veiklą, vertinami valstybės tarnautojo pasiekti rezultatai ir jo kompetencija. Jeigu kasmetinio vertinimo metu buvo sudarytas tarnybinės veiklos gerinimo planas, neeilinio vertinimo metu taip pat vertinami šio plano vykdymo rezultatus.

Pokalbio eigai fiksuoti gali būti **daromas skaitmeninis garso įrašas**, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas įstaigoje.

Pastaba. Pokalbis gali būti vykdomas ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz.: telefonu, „Skype“, Microsoft Teams, Zoom ar kt. video konferencijų pagalba).

Aprašo 48 punkte numatyta, kad valstybės tarnautojui negalint dalyvauti pokalbyje ir nesant galimybių pokalbį vykdyti telekomunikacijų pagalba, pokalbis yra atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių negali dalyvauti vertinant jo tarnybinę veiklą vertinimo pokalbyje.

VEIKSMAI PO POKALBIO

Valstybės tarnautojas **susipažįsta** su išvada **ne vėliau kaip per 2 darbo dienas** nuo jos surašymo dienos, arba per 2 darbo dienas, kai išnyksta priežastys dėl kurių negali susipažinti.

Jeigu įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo **tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą.**

Įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, **pavedimai ar nurodymai įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo arba darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.**

V. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR JO ĮGYVENDINIMAS

Galutinį sprendimą dėl tiesioginio vadovo teikiamo siūlymo įgyvendinimo priima į pareigas priimantis asmuo. Sprendimo priėmimo procedūros reglamentuotos Aprašo 57-60 bei 64 punktuose.

SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAI KASMETINIO VERTINIMO METU:

- Sprendimas dėl Motyvuotame siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo turi būti priimtas **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus Aprašo 22 punkte nustatytam** valstybės tarnautojų kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **terminui**. Tai reiškia, kad galutinis sprendimo priėmimo terminas yra vasario **25 d. (nustatytais atvejais balandžio 30 d.) + 5 darbo dienos**.

Valstybės tarnautojų į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl siūlymo įgyvendinimo gali priimti ir anksčiau, t. y. iš karto po vertinio atlikimo ir Motyvuoto siūlymo gavimo, nelaukdamas vasario 25 dienos.

- Jei vertinimas dėl svarbių priežasčių (valstybės tarnautojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kt.) įvyko vėliau, sprendimas priimamas per **5 darbo dienas nuo Motyvuoto siūlymo gavimo dienos**.
- Jei sprendimas priimamas kolegialios institucijos, sprendimas priimamas **artimiausiame jos posėdyje**, o jei nėra galimybės – dar kitame posėdyje.
- Sprendimas dėl perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes karjeros valstybės tarnautojo pareigas įvertinus valstybės tarnautoją, perkeltą esant tarnybinei būtinybei į laikinas kito valstybės tarnautojo pareigose, priimamas ne vėliau kaip **per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo gražinimo į pareigas, iš kurių jis buvo perkeltas**.

SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAI NEEILINIO VERTINIMO METU:

- Sprendimas dėl Siūlyme pateikto siūlymo įgyvendinimo priimamas **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Siūlymo gavimo dienos**.

Aprašo 64 punkte nustatyta galimybė į pareigas priimančiam asmeniui priimti ir įgyvendinti kitokią, nei siūlo tiesioginis vadovas, poveikio priemonę. Tai reiškia, kad į pareigas priimantis asmuo gali priimti dvejopą sprendimą:

- Įgyvendinti gautą siūlymą arba
- Įgyvendinti savo pasirinkimu kitą, VTĮ 18 straipsnio 8 ar 10 dalyje nustatytą poveikio priemonę, t. y. pakeisti tiesioginio vadovo teiktą siūlymą.

Pastaba. Sprendimas įgyvendinti Motyvuotame siūlyme, Siūlyme pateiktą siūlymą ar kitą VTĮ 18 straipsnio 8 ar 10 dalyse nurodytą priemonę, priimamas rengiant įsakymą ar kitą atitinkamą individualų teisės aktą.

Priėmus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuotame siūlyme, Siūlyme pateiktą siūlymą, o kitą priemonę, rašomas įsakymas ar atitinkamai kitas individualus teisės aktas (pvz. potvarkis) ir apie jį informuojamas valstybės tarnautojas per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo. Manytina, kad ir tuo atveju, kai priimamas sprendimas įgyvendinti tai, ką siūlo tiesioginis vadovas, valstybės tarnautojas taip pat apie priimtą sprendimą turėtų būti informuojamas (t. y. supažindinamas su priimtu sprendimu).

Įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius ar neatitinkančią lūkesčių, į pareigas priimančio asmens **negali priimti sprendimo** iš viso „neįgyvendinti“ tiesioginio vadovo teikto siūlymo.

SPRENDIMO ĮGYVENDINIMO TERMINAI:

- **Ne vėliau kaip per 2 mėn.** nuo sprendimo priėmimo, *išskyrus* sprendimą suteikti iki 5 mokamų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką, bei siūlymą finansuoti valstybės tarnautojo kvalifikacijos tobulinimą.

Pvz. į pareigas priimančio asmens priėmė sprendimą perkelti valstybės tarnautoją į aukštesnes X pareigas 2024 m. vasario 22 d. Tai šis valstybės tarnautojas turi būti perkeltas į šias X pareigas ne vėliau kaip iki 2024 balandžio 22 d.

- **Per 1 metus** nuo sprendimo priėmimo, jei yra sprendimas suteikti mokamas poilsio dienas ar finansuoti kvalifikacijos tobulinimą (*atkreiptinas dėmesys, kad ne per kalendorinius metus, t. y. iki kalendorinių metų pabaigos (pvz. iki 2024-12-31), bet per metus nuo sprendimo priėmimo dienos*).

Pvz. į pareigas priimančio asmens priėmė sprendimą suteikti valstybės tarnautojui 3 mokamas poilsio dienas 2024m. vasario 22 d. Tai šiomis dienomis valstybės tarnautojas gali pasinaudoti iki 2025 m. vasario 22 d.

Pastaba. Mokamos poilsio dienos nėra atostogos. Valstybės tarnautojui nespėjus jomis pasinaudoti iki, pvz. perkėlimo į kitą įstaigą ar atleidimo iš pareigų, šios dienos dingsta (jos neperkeliamos į kitą įstaigą), taip pat už jas nereikia atsiskaityti pinigais, kaip tai daroma nepanaudotų atostogų atveju.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Duomenys apie valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą (*tiesioginio vadovo įvertinimas, siūlymas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo*) saugomi VSDRIS.

Parengti oficialieji dokumentai (popieriniai ar elektroniniai) tvarkomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatytų reikalavimų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2.5 papunktyje nustatytų saugojimo terminų. Su tarnybinės veiklos vertinimu susiję dokumentai (tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas) turi būti saugomi 3 metus.

UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS PERKĖLUS, PASKYRUS Į PAREIGAS

Aprašo 11 ir 13 punktas reglamentuoja atvejus ir tvarką, kada ir kaip valstybės tarnautojui turi būti aptariami einamųjų metų lūkesčiai, jų vertinimo rodikliai ir galima rizika ne kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu.

Vadovaujantis minėta nuostata, VTĮ nustatytais atvejais:

- ✚ asmenį **paskyrus į** įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo (tame tarpe ir laikinojo valstybės tarnautojo) pareigas, **perkėlus į kitas** karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo **pareigas KITOJE ĮSTAIGOJE**, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo** į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienas,
- ✚ asmenį **paskyrus į** įstaigos vadovo, karjeros valstybės tarnautojo ar laikinojo valstybės tarnautojo pareigas, **perkėlus į kitas** karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas **TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE** ar valstybės tarnautojui **grįžus iš tikslinių atostogų (pvz. tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi ir t.t.)**, jeigu iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo valstybės tarnautojas pareigas toje įstaigoje **bus ėjęs ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus** ir iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo **bus likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo** į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienas arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienas.

Tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, **nustato valstybės tarnautojui einamųjų metų lūkesčius, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, riziką**, kuriai esant rezultatai gali būti nepasiekti, ir pagal poreikį užpildo Motyvuoto siūlymo I skyrių „Pasiiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“ (pildymas neprivalomas).

Lūkesčiai formuluojami VSDRIS (pildyti neprivaloma, pildoma pagal poreikį, pakanka aptarimo žodžiu).

Pastaba. Apie lūkesčių nustatymą galima skaityti dalyje „MOTYVUOTO SIŪLYMO PILDYMAS“.

Apie VSDRIS Lūkesčių/Užduočių anketos pildymą galima skaityti čia:

<https://portalas.vtd.lt/upload/Dokumentai/ISTAIGOMS/Vertinimas-naudotojo%20vadovas.pdf>

METODINĖ PAGALBA:

- ▶ *dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatų galima kreiptis į Veiklos valdymo ir teisės skyriaus specialistus;*
- ▶ *dėl tarnybinės veiklos vertinimo atlikimo VSDRIS – į Informacinių sistemų skyriaus specialistus el. paštu itpagalba@vva.gov.lt.*

„Norint atlikti didžius dalykus, reikia ne tik veikti, bet ir svajoti, ne tik planuoti, bet ir tikėti.“

/Anatole France/

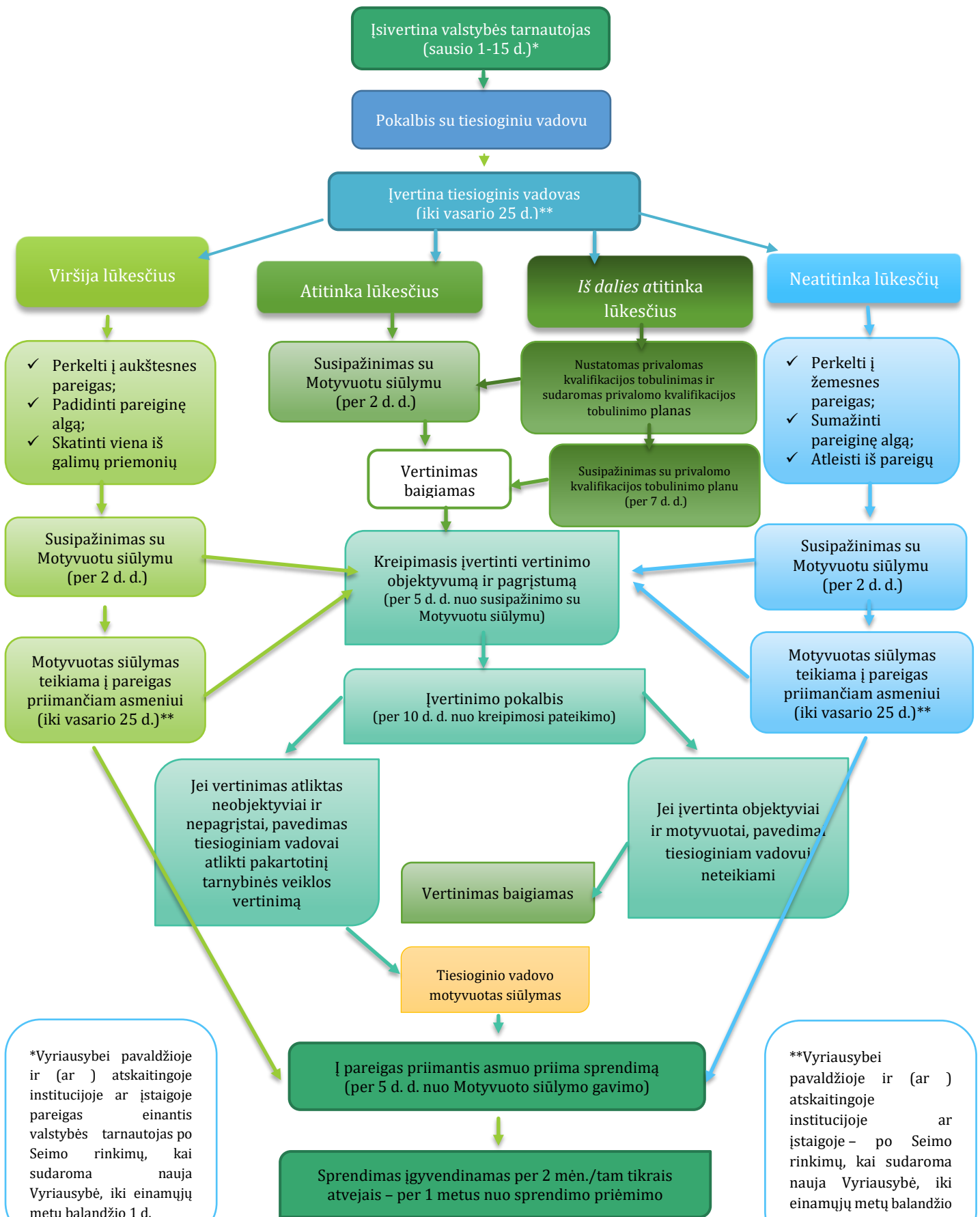


RESULTS

VII. PRIEDAI

1 priedas

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo proceso schema



Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo proceso schema

