



**VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2023 M. GRUODŽIO 29 D.  
ĮSAKYMO NR. V-94 „DĖL VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. V-  
Vilnius

1. P a k e i č i u Viešojo valdymo agentūros darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą, patvirtintą Viešojo valdymo agentūros direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-94 „Dėl Viešojo valdymo agentūros darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Šis įsakymas įgalioja 2026 m. sausio 1 d.

Direktorė

Ana Selčinskienė

## VIEŠOJO VALDYMO AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Darbo apmokėjimo sistema apima	Tikslas	Teisinis pagrindas
Agentūros darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio ribas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimą, apdovanojimą, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius, taip pat papildomas darbuotojų motyvavimo priemonės.	Nustatyti teisingus, aiškius ir skaidrius Viešojo valdymo agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą Agentūroje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.	Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijos, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

### Turinys:

I. Bendrosios nuostatos.....	2	VI. Skatinimas ir papildomos motyvavimo priemonės.....	9-10
II. Agentūros pareigybės, pareigybių struktūra.....	3	VII. Materialinių pašalpų skyrimas.....	11
III. Darbo užmokesčio nustatymas.....	4-6	VIII. Papildomos, efektyvią įstaigos veiklą padedančios užtikrinti priemonės.....	12
IV. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą.....	7	IX. Baigiamosios nuostatos.....	13
V. Priemokų skyrimas.....	8	X. Priedai.....	14-16

## I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

### 1.1. Pagrindinės tekste naudojamos sąvokos:

---

<b>Darbo apmokėjimo sistema –</b>	Viešojo valdymo agentūros darbo apmokėjimo sistema
<b>Agentūra –</b>	Viešojo valdymo agentūra
<b>Darbuotojai –</b>	Viešojo valdymo agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
<b>Pareigybės –</b>	visos Agentūroje esančios pareigybės: valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
<b>Koeficientas –</b>	pareiginės algos koeficientas
<b>Bazinis dydis –</b>	Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme

---

### 1.2. Darbo apmokėjimo sistemos principai:

---

Agentūros Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, skaidrumo ir viešumo principais, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

---

## II SKYRIUS. Agentūros pareigybės, pareigybių struktūra

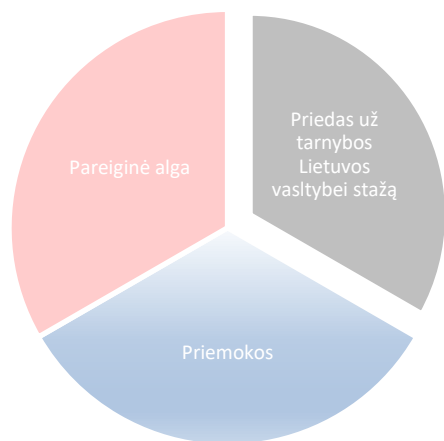
**2.1.** Agentūros Pareigybių lygiai nustatomi ir Pareigybės lygiui priskiriamos naudojant *gradar* pareigybių vertinimo metodą. Agentūros Pareigybių vertinimus atlieka Pareigybių vertinimo komisija, sudaroma Agentūros direktoriaus sprendimu.

**2.2.** Pareigybių lyginimo, priskyrimo Pareigybės lygiui kriterijai nurodyti Darbo apmokėjimo sistemos I priede.

**2.3.** Agentūros pareigybių lygių struktūra ir Darbuotojų pareigybių priskyrimas pareigybės lygiui tvirtinamas atskiru Agentūros direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į 2.1 papunktyje atliktus vertinimus.

### III SKYRIUS. Darbo užmokesčio nustatymas

#### 3.1. Agentūros darbuotojų darbo užmokesčio sudedamosios dalys:



Valstybės tarnautojai



Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis



Pareiginės algos skaičiavimo formulė

### III SKYRIUS. Darbo užmokesčio nustatymas

#### 3.2. Agentūros darbuotojų darbo užmokesčio ribos (piniginė išraiška)<sup>1</sup>:

Pareigybės lygis <sup>2</sup>	Pareigybės pavadinimas / funkcinė reikšmė		DARBO UŽMOKESČIO RIBOS (PINIGINĖ IŠRAIŠKA) <sup>3</sup>			Agentūros maksimalusis koeficientas <sup>4</sup>
			I	II	III	
			80 %	100 %	120 %	
12	<b>Direktorius</b>	atsakomybė už Agentūrai nustatytų veiklos tikslų pasiekimą ir pavestų funkcijų įgyvendinimą	4770 Eur	5963 Eur	7156 Eur	3,98
11	<b>Direktoriaus pavaduotojas</b>	dalinė atsakomybė už Agentūrai nustatytų veiklos tikslų pasiekimą ir pavestų funkcijų įgyvendinimą	4137 Eur	5171 Eur	6205 Eur	3,45
10	<b>Skyriaus vedėjas</b>	Vadovavimas padalinio veiklai, sprendimų, susijusių su padalinio veikla priėmimas, priskirtų funkcijų (veiklos) koordinavimas (sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys)	3727 Eur	4659 Eur	5590 Eur	3,11
9		Vadovavimas padalinio veiklai, sprendimų, susijusių su padalinio veikla priėmimas, priskirtų funkcijų (veiklos) koordinavimas	3358 Eur	4197 Eur	5036 Eur	2,80
8	<b>Vyresnysis patarėjas / patarėjas</b>	Savarankiškas sudėtingų ir (ar) didelės apimties Agentūrai priskirtų užduočių atlikimas, funkcijos nevienarūšės	2998 Eur	3747 Eur	4497 Eur	2,50
7	<b>Patarėjas</b>	Sudėtingų ir (ar) didelės apimties padaliniai priskirtų užduočių atlikimas	2607 Eur	3258 Eur	3910 Eur	2,17
6		Sudėtingų ir (ar) vidutinės apimties padaliniai priskirtų užduočių atlikimas	2267 Eur	2833 Eur	3400 Eur	1,89
5	<b>Vyriausiasis specialistas / specialistas</b>	Vidutinio sudėtingumo padaliniai priskirtų užduočių atlikimas	1971 Eur	2464 Eur	2957 Eur	1,64
4	<b>Vyriausiasis specialistas / specialistas</b>	Nesudėtingų ir (ar) mažos apimties užduočių atlikimas	1714 Eur	2143 Eur	2571 Eur	1,43
3	<b>Specialistas</b>	Tipinio pobūdžio, <i>instrukcinių</i> užduočių atlikimas	1530 Eur	1913 Eur	2296 Eur	1,28
2	<b>Specialistas</b>	Techninio pobūdžio funkcijos	1366 Eur	1708 Eur	2050 Eur	1,14
1 <sup>5</sup>		Ūkinio pobūdžio funkcijos	1366 Eur	1541 Eur	1850 Eur	1,03

#### 3.3. Priimant į pareigas asmenį, laimėjusį konkursą (atranką), ar priimant be konkurso, pagal pareigybės lygį, darbo užmokestis nustatomas tos pareigybės lygio Darbo užmokesčio ribose (Piniginė išraiška) atsižvelgiant į priimamo asmens kvalifikaciją ir turimas kompetencijas.

<sup>1</sup> Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašė užimamoms pareigybėms Agentūros direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas didesnis darbo užmokestis nei nurodytas Darbo užmokesčio ribose (piniginėje išraiškoje).

<sup>2</sup> Agentūros pareigybių lygių struktūra ir Darbuotojų pareigybių priskyrimas pareigybės lygiui tvirtinamas atskiru Agentūros direktoriaus sprendimu.

<sup>3</sup> Nurodyta darbo užmokestį sudaro: VT – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą; DS – pareiginė alga.

<sup>4</sup> Agentūros minimalusis koeficientas: Valstybės tarnautojams minimali reikšmė yra lygi Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytiems minimaliems pareiginės algos koeficientams (baziniais dydžiais), o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, – Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodytiems darbuotojų minimaliems pareiginės algos koeficientams.

<sup>5</sup> Dėl šio pareigybės lygyje esančių pareigybėms priskirtų funkcijų (užduočių) pobūdžio, jų sudėtingumo lygio, darbo užmokesčio ribos (piniginės išraiškos) intervalo plotis yra mažesnis nei nurodytas 3.2 papunktyje.

### III SKYRIUS. Darbo užmokesčio nustatymas

#### 3.4. Darbo užmokesčio nustatymas, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą (tais atvejais, kai Darbo užmokestis atlikus vertinimą yra didinamas):



Darbuotojo vertinimas atliekamas pagal Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą<sup>6</sup>. Tais atvejais, kai atlikus vertinimą, lūkesčiai nėra viršijami, taikomos pirmiau minėto tvarkos aprašo atitinkamos nuostatos.

Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertina Darbuotojo esamą darbo užmokestį, pagal Agentūros darbo užmokesčio ribas, Darbuotojo (tarnybinės) veiklos lūkesčių viršijimo lygio.

Darbuotojo tiesioginis vadovas teikia Agentūros direktoriui siūlymą dėl Darbuotojo darbo užmokesčio didinimo. Teikiant siūlymą dėl darbo užmokesčio didinimo, teikiamas pagrįstas vertinimas dėl Darbuotojo (tarnybinės) veiklos lūkesčių viršijimo lygio.

Agentūros direktorius priima sprendimą dėl Darbuotojo darbo užmokesčio didinimo.

#### 3.5. Darbuotojo (tarnybinės) veiklos lūkesčių viršijimo lygis:

Lygis	Kaip atpažinti / kada priskirti		
<b>3 – didžiausias lūkesčių viršijimas</b>	Pasiekiami išskirtiniai rezultatai ir (ar) inovatyvūs sprendimai	Demonstruojama lyderystė, kūrybiškumas ir aukšta kompetencija	Lūkesčiai viršijami daugiau nei tikėtasi visose srityse
<b>2 – vidutinis lūkesčių viršijimas</b>	Pasiekiami geresni nei planuoti rezultatai	Rodomas iniciatyvumas ir atsakomybė	Lūkesčiai viršijami pastebimai
<b>1 – mažiausias lūkesčių viršijimas</b>	Darbo rezultatai stabilūs ir geri	Rodomas iniciatyvumas epizodiškas	Lūkesčiai viršijami nedaug

3.6. Darbo užmokestis didinamas (ar taikomos kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės) pagal esamas Agentūros finansines galimybes, įvertinus 3.5 papunktyje nurodytą lūkesčių viršijimo lygį ir atsižvelgiant į darbuotojo esamą (faktinį) Darbo užmokesčio dydį (procentą) jo pareigybės lygio rėžyje (tačiau ne mažiau nei 0.06 pareiginės algos koeficiento dydžiu). Nustatomas darbo užmokestis negali viršyti pareigybės lygiui nustatytos Agentūros darbuotojų darbo užmokesčio ribos.

<sup>6</sup> Aktyvi nuoroda į teisės aktą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/g1766410aa4311eea5a28c81c82193a8>.

## IV SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ

		Dydis, kuriuo didinamas darbuotojo darbo užmokestis <sup>7</sup>			
		1,5 karto	2 kartus	2,5 karto	
NEJRPASTO DARBO LAIKO ATVEJAI	4.1.	Darbas poilsio dieną <sup>8</sup>		✓	
	4.2.	Darbas švenčių dienomis		✓	
	4.3.	Viršvalandinis darbas	✓		
	4.4.	Viršvalandinis darbas poilsio dieną <sup>9</sup>		✓	
	4.5.	Viršvalandinis darbas švenčių dienomis			✓

4.6. Pavedimas darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus nustatomas Agentūros direktoriaus įsakymu<sup>10</sup>.

4.7. Išimtiniais atvejais, kai darbų nebuvo galima numatyti iš anksto, tiesioginis vadovas gali pavesti savo struktūrinio padalinio darbuotojams jų sutikimu dirbti viršvalandinius darbus, taip pat poilsio ar švenčių dieną<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 4.1. – 4.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Agentūros vadovujančių darbuotojų darbas poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent susitariama kitaip. Esant poreikiui sudaromas tokių vadovujančių darbuotojų sąrašas.

<sup>8</sup> Kai nenustatyta pagal darbo grafiką.

<sup>9</sup> Kai nenustatyta pagal darbo grafiką.

<sup>10</sup> Nustatant, atsižvelgiama į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti nurodomas pavedimo dirbti viršvalandinius darbus pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus pavedimo dirbti viršvalandinius darbus terminas ir viršvalandinio darbo laikas. Tarnybinis pranešimas dėl pavedimo darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus turi būti suderintas su darbuotoju, kuriam pavedama dirbti viršvalandinį darbą, toks derinimas laikomas sutikimu dirbti viršvalandinį darbą.

<sup>11</sup> Tokiu atveju ne vėliau kaip kitą darbo dieną jis turi apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Agentūros direktorių ir užtikrinti tikslų kiekvieno vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojo viršvalandinių darbų ir darbų, dirbtų poilsio ir švenčių dienomis, apskaitą darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su už personalo valdymą atsakingu asmeniu ir už finansų valdymą atsakingu asmeniu. Tarnybinį pranešimą tvirtina Agentūros direktorius ir atskiras įsakymas nėra rengiamas.

## V SKYRIUS. PRIEMOKŲ SKYRIMAS

- 5.1. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1, 2 dalimis, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu. Darbuotojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Taip pat, Darbuotojui gali būti skiriamos kelios priemokos, tačiau bendra priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
- 5.2. Priemoka darbuotojui skiriama Agentūros direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl priemokos skyrimo, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis<sup>12</sup>.
- 5.3. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbą, jo rezultatus ir, pasikeitus sąlygoms, tarnybiniu pranešimu informuoti Agentūros direktorių, kuris gali priemoką sumažinti, padidinti arba panaikinti.
- 5.4. Priemokos dydis nurodomas **eurais** neatskaičius mokesčių.

5.5. Už pavadavimą <sup>13</sup>	Priemokos dydis	5.6. Už papildomų užduočių atlikimą	Priemokos dydis	5.7. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą <sup>14</sup>	Priemokos dydis
5.5.1. kai pavaduojamas negalintis vykdyti pareigų darbuotojas, einantis tokio paties lygmens ar žemesnio lygmens pareigas, ir (ar) krūvis didėja vidutiniškai.	iki 250	5.6.1. kai pavedama atlikti viena papildoma užduotis ir krūvis didėja vidutiniškai.	iki 750	5.7.1. kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ne ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas vidutiniškai.	iki 750
5.5.2. kai pavaduojamas negalintis vykdyti pareigų darbuotojas, einantis aukštesnio lygmens pareigas, ir (ar) krūvis didėja ženkliai, taip pat kai pavaduojamas darbuotojas nėra aukštesnio lygmens, tačiau krūvis didėja ženkliai <sup>15</sup> .	250-500	5.6.2. kai pavedama atlikti dvi ar daugiau papildomų užduočių ir (ar) krūvis didėja ženkliai, taip pat kai pavedama viena papildoma užduotis, tačiau krūvis didėja ženkliai <sup>16</sup> .	500-1250	5.7.2. kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas ženkliai, taip pat kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka trumpiau kaip 2 mėnesius, tačiau krūvis didėja ženkliai <sup>17</sup> .	500-1250

<sup>12</sup>Tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą dėl priemokos skyrimo, privalo įvertinti, kiek darbuotojo darbo krūvis faktiškai išaugs, ir nurodyti, kokio dydžio priemoka turėtų būti skirta. Siūlymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su darbuotoju, kuriam skiriama priemoka (darbuotojo derinimo žyma reiškia, kad darbuotojas sutinka atlikti pavedamas užduotis, funkcijas), už finansų valdymu atsakingu asmeniu, tiesioginiu darbuotojo vadovu, jei prašymą teikia kitas asmuo.

<sup>13</sup> 5,5 papunktyje nustatytas dydis skiriamas už 10 (dešimt) dienų pavadavimą ir proporcingai didinamas / mažinamas atsižvelgiant į faktinį pavaduojamų dienų skaičių.

<sup>14</sup> Kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

<sup>15</sup> Privaloma nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo.

<sup>16</sup> Privaloma nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo.

<sup>17</sup> Privaloma nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo.

## VI SKYRIUS. SKATINIMAS IR PAPILDOMOS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS

Agentūroje valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį už nepriekaištingą pareigų atlikimą – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis. Darbuotojai skatinami pagal motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą, kuriame nurodoma objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti.

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR MOTYVAVIMO ATVEJAI		DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PRIEMONĖS				
		Padėka	Suteikiant papildomų poilsio dienų <sup>18</sup> arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Ugdymo tobulinimo finansavimas	Dovana <sup>19</sup>	Piniginė išmoka <sup>20</sup>
6.1.	Atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį.		✓	✓		✓
6.2.	Darbuotojų gyvenimo jubiliejinių sukakčių progomis (30, 35, 40, 45, 50, 55 ir 60) ar Darbuotojų darbo jubiliejinių sukakčių progomis (10, 15, 20, 25, 30, 35 ir 40 darbo Agentūroje metų sukaktys).				✓	
6.3.	Įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų arba atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos.	✓			✓	
6.4.	Už pasiūlytą ir įgyvendintą Agentūros veiklos gerinimo idėją ir (ar naujovę).	✓		✓	✓	✓
6.5.	Sudarius santuoką, gimus vaikui ar įvaikinus vaiką				✓	
6.6.	Atleidžiant Darbuotoją iš pareigų, už nepriekaištingą pareigų vykdymą ir (ar) reikšmingą indėlį Agentūros veiklai.				✓	
6.7.	Už Agentūros vardo garsinimą ir (ar) gerosios praktikos tradicijų puoselėjimą, ir (ar) Agentūros, kaip darbdavio, įvaizdžio gerinimą.	✓			✓	

<sup>18</sup> Nuo 5 iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

<sup>19</sup> Rekomenduojama dovanos vertė – iki 150 Eur.

<sup>20</sup> Ši piniginė išmoka gali būti skiriama: 1) tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Agentūrai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ir 2) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus, 3) iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka.

## VI SKYRIUS. SKATINIMAS IR PAPILDOMOS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS

Už pavyzdinę veiklą, darbo našumą, kokybės gerinimą, novatoriškumą ir kitus pasiekimus Agentūros padaliniai gali būti skatinami pinigineis ar kitomis materialinėmis priemonėmis. Skatinimo tikslai – didinti našumą, gerinti kokybę, stiprinti įvairumą, skatinti taupų išteklių naudojimą ir ugdyti darbuotojų lojalumą. Siūlymą dėl skatinimo padalinio vadovas teikia Agentūros direktoriui.

PADALINIO AR DARBUOTOJŲ GRUPĖS SKATINIMO ATVEJAI		PADALINIO AR DARBUOTOJŲ GRUPĖS SKATINIMO PRIEMONĖS		
		Padėka	Ugdymas tobulinimo finansavimas	Dovana <sup>21</sup>
6.8.	Kai padalinio veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.	✓	✓	✓
6.9.	Atlikus vienkartinę ypatingos svarbos, pridėtinę vertę kuriančias užduotis.	✓	✓	✓

**6.10. Papildomos motyvavimo priemonės** - tai finansinės ir nefinansinės darbuotojų skatinimo priemonės, taikomos už pasiektus ir viršytus veiklos rezultatus, įsitraukimą ir ženklų indėlį į Agentūros veiklą. Motyvavimo tikslas – skatinti darbuotojų lojalumą, efektyvumą ir pasitenkinimą darbu, užtikrinant skaidrią, sąžiningą ir tvarią darbo aplinką. Papildomos motyvavimo priemonės darbuotojams parenkamos individualiai, atsižvelgiant į darbuotojo pomėgius, profesinius pasiekimus ir Agentūros vertybes.

6.10.1. Skiepai nuo sezoninių ligų.

6.10.2. Galimybė dalyvauti profesiniuose mokymuose, konferencijose, kvalifikacijos tobulinime.

6.10.3. Apmokamos mokymosi atostogos, siekiant papildomo aukštojo išsilavinimo.

6.10.4. Bilietai, kvietimai į renginius, socialinių ryšių gerinimas, kuriant komandinio darbo principais grįstas tradicijas.

6.11. Nustatant konkrečią skatinimo ar motyvavimo priemonę bei priimant sprendimą dėl jos, atsižvelgiama į sutaupytas Agentūros darbo užmokesčio fondo lėšas, reprezentacijai skirtas lėšas ir darbuotojui per kalendorinius metus skirtas kitas skatinimo priemones.

<sup>21</sup> Rekomenduojama dovanos vertė – iki 150 Eur.

## VII SKYRIUS. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus prašymą, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, materialinės pašalpos teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos Agentūra turi galimybę gauti iš valstybės registrų ar kitų institucijų informacinių sistemų, gali būti skiriama materialinė pašalpa.

7.1. Dėl mirties	Pašalpos dydis <sup>22</sup>	7.2. Dėl ligos	Pašalpos dydis <sup>23</sup>	7.3. Dėl nelaimės	Pašalpos dydis <sup>24</sup>
7.1.1. darbuotojo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių).	4x	7.2.1. darbuotojo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių).	3x / 4x <sup>26</sup>	7.3.1. dėl nekilojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo.	5x
7.1.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio.	4x	7.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio.	3x / 4x <sup>27</sup>	7.3.2. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo.	3x
7.1.3. darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas.	3x	7.2.3. darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas.	3x / 5x <sup>28</sup>		
7.1.4. darbuotojo kitų artimųjų giminaičių.	2x	7.2.4. darbuotojo kitų artimųjų giminaičių.	1x / 2x <sup>29</sup>		
7.1.5. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių).	3x	7.2.5. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių).	2x / 3x <sup>30</sup>		
7.1.6. Mirus darbuotojui <sup>25</sup> .	5x	7.2.6. dėl paties darbuotojo ligos	3x / 5x <sup>31</sup>		

7.4. Materialinė pašalpa skiriama atsižvelgiant į Agentūrai skirtas lėšas. Ji gali būti didesnė nei nustatyta, tačiau neviršijanti 5 MMA<sup>32</sup>.

<sup>22</sup> Minimaliųjų mėnesinių algų (MMA) dydis.

<sup>23</sup> Minimaliųjų mėnesinių algų (MMA) dydis.

<sup>24</sup> Minimaliųjų mėnesinių algų (MMA) dydis.

<sup>25</sup> Išmoka darbuotojo šeimos nariams, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

<sup>26</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>27</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>28</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>29</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>30</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>31</sup> Kai nedarbingumas dėl ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau arba kai patiriamos didelės gydymo išlaidos.

<sup>32</sup> Kai pateikiamas motyvuotas prašymas su pagrindžiančiais dokumentais.

**VIII SKYRIUS. PAPILDOMOS EFEKTYVIĄ ĮSTAIGOS VEIKLĄ PADEDANČIOS UŽTIKRINTI PRIEMONĖS**

Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis		Prieš įvykstant sąlygai, būtina:		
		Informuoti tiesioginį vadovą	Gauti tiesioginio vadovo sutikimą	Gauti VVA vadovo sprendimą
8.1.	Kai Darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į <b>teismą</b> arba į <b>teisėsaugos</b> ar <b>kontrolės (prižiūros) funkcijas atliekančias institucijas</b> .	✓		
8.2.	Kai Darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios <b>krašto apsaugos sistemos institucijos</b> nurodymu.	✓		
8.3.	Kai Darbuotojai atlieka privalomąją <b>karo tarnybą</b> , savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (nustatytas darbo užmokestis nemokamas, tokiu atveju garantuojamos <u>tik einamos pareigos</u> ).		✓	✓
8.4.	Artimų giminaičių (tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių), seserų (jseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (jtėvių), vaikų (jvaikių), brolių (jbrolių) ir seserų (jseserių) <b>mirties</b> atveju – iki 3 darbo dienų.	✓		
8.5.	<b>Donorams</b> – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos (darbo).	✓		
8.6.	Kai Darbuotojai yra laikinai perkelti į pareigas <b>tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose</b> (nustatytas darbo užmokestis Darbuotojui nemokamas, jeigu darbo užmokestį jam moka institucija, įstaiga ar organizacija, į kurią eiti pareigas jis perkeltas).		✓	✓
8.7.	Mokamas 5 darbo dienas per metus <b>savanorystei</b> .		✓	✓
8.8.	Kai Darbuotojai dalyvauja <b>Komandos formavimo renginyje</b> .			✓
8.9.	Kai suteikiamos <b>Asmeninės gerovės dienos</b> – iki 4 darbo dienų per metus <sup>33</sup> .		✓	

<sup>33</sup> Asmeninės gerovės dienos skirtos Darbuotojų sveikatos ir gerovės skatinimui, už jas mokant Darbuotojo nustatytą darbo užmokestį. Šios dienos orientuotos į asmenų sveikatos (fizinės, psichologinės ir emocinės) priežiūrą, siekiant paskatinti Darbuotojus aktyviau rūpintis savo gerove.

## IX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1.** Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) Agentūros vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) Agentūros vidaus teisės aktų nuostatos.
- 9.2** Jeigu pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos tampa jiems prieštaraujančios, taikomi aukštesnės galios teisės aktai.
- 9.3.** Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos ir jos priedai peržiūrimi ne rečiau nei 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus. Darbo apmokėjimo sistema ir jos priedai keičiami, kai pasikeičia aukštesnės galios teisės aktai arba kai ši sistema neužtikrina teisingų, aiškių ir skaidrių Agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo principų bei nebeatitinka socialinės situacijos ir (ar) poreikių.
- 9.4.** Darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių, nurodytų Darbo apmokėjimo sistemos VII skyriuje, asmens duomenys tvarkomi prašymų gauti materialinę pašalpą nagrinėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
- Darbo apmokėjimo sistemos VII skyriuje nurodyti dokumentai ar kiti pateikti dokumentai, pagrindžiantys prašyme dėl materialinės pašalpos skyrimo nurodytas aplinkybes, saugomi Darbo apmokėjimo sistemos 9.5 papunktyje nustatyta tvarka.
- 9.5.** Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.
- 9.6.** Darbo apmokėjimo sistemoje neapartiems teisiniams santykiams taikomos Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

**Viešojo valdymo agentūros darbo apmokėjimo sistemos I priedas**
**PAREIGYBIŲ LYGINIMO, PRISKYRIMO PAREIGYBĖS LYGIUI KRITERIJAI**

Kriterijus / veiksnys	Kriterijaus pritaikymas (aprašymas)	Įverčiai (balai)
Profesinės žinios	Vertinama reikalingų žinių, patirties ir įgūdžių apimtis, kuri reikalinga tam, kad darbuotojas galėtų jas taikyti darbe atliekant užduotis. Tai gali būti formali kvalifikacija.	<p>4 - Pareigybei reikia profesinių žinių, kurios paprastai suteikiamos per trejų metų darbo patirtį / profesinį mokymą</p> <p>5 - Pareigybei reikia profesinių žinių, paprastai įgyjamų per darbo patirtį ir papildomą kvalifikaciją</p> <p>6 - Pareigybei reikia profesinių žinių, kurios suteikiamos per pirmosios pakopos studijas arba darbo patirtį ir papildomą sertifikuotą kvalifikaciją</p> <p>7 - Pareigybei reikia profesinių žinių, kurios atitinka universitetinio išsilavinimo lygį</p>
Patirtis	Patirtis vertinama kaip neatsiejamas elementas nuo žinių, nes ji užtikrina gebėjimą veikti kompleksiškoje aplinkoje, priimti sprendimus ir taikyti žinias ne tik teoriškai, bet ir praktiškai. Tai svarbus kriterijus vertinant aukštesnių lygių pareigybes. Kuo sudėtingesnė pareigybė, tuo ilgesnė ir gilesnė patirtis reikalinga žinioms pagrįsti ir sprendimams priimti.	<p>3 - 1–3 metai</p> <p>4 - 3–5 metai</p> <p>5 - 5–8 metai</p>
Problemų sprendimas	Problemų sprendimo veiksnys atspindi pareigybės kognityvinį sudėtingumą, t. y. gebėjimą analizuoti, vertinti, priimti sprendimus ir generuoti sprendimo alternatyvas. Šis veiksnys apima tiek sprendimų priėmimo dažnį, tiek jų sudėtingumą ir poveikį įstaigai. Vertinama, kiek pareigybė daro įtaką įstaigos rezultatams, kokios sprendimų pasekmės. Šis veiksnys leidžia nustatyti, kiek iš pareigybės reikalaujama loginio, analitinio, sisteminio ir kūrybinio mąstymo. Tai itin svarbu vertinant pareigybes, turinčias pavaldžių asmenų ir skyriaus vedėjų pozicijas.	<p>3 - Darbuotojui reikalingi baziniai gebėjimai priimti sprendimus esant aiškioms ir paprastoms sąlygoms.</p> <p>4 - Žinomi sprendimai ir techninės žinios taikomi pasikartojančioms problemoms.</p> <p>5 - Naujų problemų sprendimas. Žinomų sprendimų ar techninės informacijos derinimas.</p> <p>6 - Naujų problemų vertinimas, žinomų sprendimų analizė ir modifikavimas.</p> <p>7 - Naujų problemų analizė, techninės informacijos ir kitų šaltinių vertinimas, naujų sprendimų kūrimas.</p> <p>8 - Naujų koncepcijų ir strategijų kūrimas.</p>

<p>Atsakomybė už žmones (<i>nėra taikoma vadovaujamai pareigybei</i>)</p>	<p>Atsakomybė už žmones individualaus indėlio karjeros kryptyje reiškia poveikį kitų darbuotojų veiklai, kai nėra tiesioginio pavaldumo. Tai gali būti metodinė, konsultacinė, ekspertinė atsakomybė už kitų darbo kokybę ar veiklos kryptį. Reikalingi bendravimo įgūdžiai, atstovavimas, įtaka. Tai skiriasi nuo vadovavimo, nes neturi pavaldumo ryšio, tačiau turi reikšmingą poveikį kitų asmenų darbui per profesionalų autoritetą, žinias ar metodinius sprendimus. Šis veiksnyss ypač svarbus specialistams, vyresniesiems patarėjams, patarėjams.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Atsakomybė apsiriboja savo pareigybe</li> <li>2 - Naujų bendradarbių instruktavimas</li> <li>3 - Komandos koordinavimas</li> <li>4 - Kitų mokymas ir instruktavimas</li> <li>5 - Formalus / profesinis mokymas ir mentorystė</li> <li>6 - Darbuotojų grupės organizavimas ir priežiūra</li> </ol>
<p>Vadovavimo aprėptis (<i>taikoma vadovaujamai pareigybei</i>)</p>	<p>Šiuo veiksniu vertinama vadovavimo aprėptis. Lygiui kylant, vadovavimo užduotys darosi vis sudėtingesnės ir įvairiapusiškesnės. Tai rodo valdomų darinių dydis ir įvairovė bei pavaldumo lygių skaičius. Darbuotojų ir išteklių paskyrimas siekiant tikslų. Rezultatų vertinimas, asmeninio tobulėjimo, motyvacijos, mokymo galimybių vertinimas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Vadovavimas nedidelei komandai (nuo 1 iki 5 darbuotojų)</li> <li>2 - Vadovavimas vidutinio dydžio komandai (nuo 6 iki 12 darbuotojų)</li> <li>3 - Vadovavimas didelei komandai (daugiau nei 12 darbuotojų)</li> <li>4 - Vadovavimas 1–3 vadovams</li> <li>5 - Vadovavimas 4–7 vadovams</li> </ol>
<p>Organizacinės žinios</p>	<p>Vertinamas veiklos sudėtingumas, tarpinstituciniai ryšiai, atsakomybė už procesus. Organizacinės žinios apima gebėjimą orientuotis institucijų struktūrose, procesuose, sprendimų priėmimo tvarkose ir neformaliuose veikimo modeliuose. Šios žinios ypač svarbios vykdant funkcijas, kai tenka veikti tarp padalinių, tarp institucijų ar tarp sektorių. Organizacinės žinios leidžia efektyviai taikyti profesines kompetencijas realioje įstaigos aplinkoje – tiek sprendžiant vidinius klausimus, tiek įgyvendinant tarpinstitucinius sprendimus. Tai svarbi kompetencija, patarėjams, vyr. patarėjams ir vadovams.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 - Veiklos organizacinės žinios skyriaus lygyje.</li> <li>4 - Savo srities / skyriaus ir kitų įstaigos struktūrinių padalinių veiklos išmanymas.</li> <li>5 - Savo srities / skyriaus ir jų sąryšio su įstaigos tikslais organizacinės žinios.</li> <li>6 - Žinios apie sritį / padalinį ir jo veiklos sąryšius įstaigoje.</li> <li>7 - Geros veiklos ir strateginės žinios apie savo įstaigą.</li> <li>8 - Gilios ir plačios žinios apie visą savo įstaigą ir jos strategiją.</li> </ol>
<p>Procesai</p>	<p>Kriterijus matuoja pareigybės įtaką vykdant, stebint, optimizuojant ir kuriant procesus. Kuo daugiau skirtingų, tarpusavyje priklausomų, nestandartinių ar pokyčiams jautrių procesų tenka valdyti, tuo aukštesnis pareigybės sudėtingumo lygis. Šis veiksnyss leidžia nustatyti, kiek pareigybė reikalauja analitinio mąstymo, koordinavimo gebėjimų, prisitaikymo prie pokyčių ir gebėjimo spręsti sudėtingas situacijas įstaigos viduje ar išorėje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Procesų vykdymas ir (arba) palaikymas.</li> <li>2 - Procesų stebėseną.</li> <li>3 - Esamų procesų optimizavimas, dalyvavimas kuriant naujus procesus.</li> <li>4 - Naujų skyriaus lygio procesų kūrimas.</li> <li>5 - Naujų padalinio lygio procesų kūrimas.</li> <li>6 - Visai įstaigai reikšmingų naujų procesų kūrimas.</li> </ol>
<p>x</p>		
<p>Procesų sudėtingumas</p>	<p>Šis kriterijus numato tris organizacijos procesų sudėtingumo lygius, kurie leidžia įvertinti procesų sudėtingumą ir naudojami kaip atsakomybės už procesus modifikatoriai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 – Paprasti procesai.</li> <li>2 - Sudėtingi procesai.</li> <li>3 – Labai sudėtingi procesai.</li> </ol>

<p>Funkcinė atsakomybė (<i>nėra taikoma vadovaujamai pareigybei</i>)</p>	<p>Funkcinė atsakomybė atspindi pareigybės atliekamų užduočių sudėtingumą, jų svarbą įstaigos veiklos rezultatams bei sprendimų priėmimo poveikį. Funkcijos sukcentruotos į konkrečią sritį, leidžia veikti savarankiškai, kaip ekspertui ar analitikui, sprendimai gali turėti reikšmingos įtakos įstaigos procesų tobulinimui, veiklos kokybei, sprendimų pagrįstumui ir įstaigos reputacijai.</p>	<p>2 - Veiksmų laisvė apsiriboja savo darbo vieta.          3 - Veiklos ir techninių sprendimų, turinčių įtakos savo padalinio darbui, priėmimas.          4 - Veiklos ir techninių sprendimų, turinčių įtakos kitų padalinių darbui, priėmimas.          5 - Kitoms įstaigoms taikomų techninių / funkcinų sprendimų priėmimas.          6 - Techninė / funkcinė lyderystė.          7 - Techninė / funkcinė srities lyderystė.          8 - Techninė / funkcinė srities lyderystė, turinti strateginės reikšmės įstaigai.</p>
<p>Organizacinė atsakomybė (<i>taikoma vadovaujamai pareigybei</i>)</p>	<p>Šiuo veiksniu vertinama vadovų atsakomybė iš organizacijos perspektyvos. Veiksmų laisvė, funkcijos padėtis organizacinėje hierarchijoje, vadovavimo žmonėms aprėptis</p>	<p>2 - Tiesioginė atsakomybė už vadovavimą skyriui          3 - Vadovavimas kelių lygių hierarchijai          4 – Vadovavimas įstaigai</p>
<p>Bendravimo ir komunikavimo įgūdžiai, jų pobūdis</p>	<p>Komunikavimo įgūdžių vertinimas leidžia objektyviai įvertinti, kiek darbuotojas geba daryti įtaką sprendimams, perduoti sudėtingą informaciją bei atstovauti organizacijos pozicijai viduje ar išorėje. Šis veiksnys itin svarbus, patarėjams, skyrių vedėjams, visų lygių vadovams, komunikacijos ir ryšių su visuomene pareigybei.</p>	<p>3 - Pareigybei reikia labai gerų bendravimo ir socialinių įgūdžių.          4 - Geri bendravimo įgūdžiai ir empatija, bendraujant sudėtingomis temomis.          5 - Įtikinanti laikysena ir diplomatiniai įgūdžiai derybose.          6 - Atstovavimas organizacijai tam tikroje srityje.          7 - Atstovavimas įmonei nacionaliniu arba tarptautiniu lygiu</p>