

**REKOMENDACIJOS KONKURSŲ Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO
PAREIGAS KOMISIJOS NARIAMS DĖL PRETENDENTŲ VERTINIMO
KOMISIJOJE**

TURINYS

1. Įžanga.....	3
2. Pagrindinės vertinimo komisijoje principai.....	3
3. Komisijos narių vaidmenys.....	3
4. Komisijos darbo etapai.....	4
5. Pasirengimas vertinimui komisijoje.....	5
6. Pretendentų vertinimo komisijoje eiga.....	7
7. Komisijos darbo aptarimas.....	8
Rekomendacijų priedai	

1. ĮŽANGA

Konkurso į valstybės tarnautojo pareigas komisija (toliau – komisija), vadovaudamasi [Valstybės tarnybos įstatymu](#), [Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu](#), (toliau – Aprašas) ir kitais teisės aktais¹, organizuoja pretendentų vertinimą komisijoje, užtikrindama sklandų ir konstruktyvų bendravimą bei bendradarbiavimą su pretendентаis, objektyvų ir skaidrų jų kompetencijų ir tinkamumo eiti valstybės tarnautojo pareigas įvertinimą.

Šių rekomendacijų tikslas – padėti komisijos nariams tinkamai pasirengti pretendentų vertinimui komisijoje.

Rekomendacijose aptariami pagrindiniai pretendentų vertinimo komisijoje principai komisijos narių atsakomybės bei svarbiausi komisijos darbo organizavimo etapai.

2. PAGRINDINIAI VERTINIMO KOMISIJOJE PRINCIPAI

Pretendentų vertinimas komisijoje grįstas kompetencijomis.

- Valstybės tarnyboje taikomas kompetencijomis grįstas žmogiškųjų išteklių valdymas, todėl sprendimai, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą, turi būti pagrįsti objektyviu kompetencijų įvertinimu.
- Pretendentų komisijoje vertinimo tikslas – tinkamai įvertinti pretendentų kompetencijas, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir atrinkti pretendentą, geriausiai atitinkantį pareigų, į kurias pretenduoja, reikalavimus.

Objektyvus, efektyvus ir skaidrus pretendentų vertinimas.

- Už skaidrų, objektyvų ir efektyvų pretendentų vertinimo procesą atsako komisija.
- Komisijos sprendimai turi būti priimami remiantis kiekvieno pretendento kompetencijų ir tinkamumo eiti valstybės tarnautojo pareigas vertinimu pagal vertinimo kriterijus.
- Komisija turi sąžiningai ir objektyviai atlikti pretendentų vertinimą, taikydama vienodus vertinimo kriterijus, metodus ir procedūras visiems pretendentams.

Teigiamą pretendentų patirtį kurianti atranka.

- Atrankos procese sprendimus priima ne tik komisija ir į pareigas priimantis asmuo, bet ir pretendentai. Jų dalyvavimo vertinime patirtis turi įtakos sprendimams dėl pasiūlymo eiti pareigas priėmimo, pakartotinio dalyvavimo konkurseose, įstaigos rekomendavimo kitiems.
- Pretendentų vertinimas komisijoje turi kurti teigiamą pretendentų reakciją į atranką (pasitenkinimą organizuojamu vertinimo procesu, šio proceso skaidrumo suvokimą), stiprinti pretendentų suvokimą, ko tikimasi iš į pareigas priimamo valstybės tarnautojo, formuoti jų realistišką požiūrį į įstaigą ir pareigas.

3. KOMISIJOS NARIŲ VAIDMENYS

Komisija susideda iš komisijos pirmininko, komisijos sekretoriaus, kuris dažniausiai yra ir komisijos narys, ir kitų komisijos narių.

Komisijos pirmininkas:

- Organizuoja komisijos pasiruošimą pretendentų vertinimui.
- Vadovauja komisijos darbui pretendentų vertinimo metu (procedūrų pristatymui pretendentams, užduočių taikymui, galutinių komisijos vertinimo balų skaičiavimui bei rezultatų paskelbimui).
- Inicijuoja komisijos darbo aptarimą po pretendentų vertinimo.

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1d27480f6ee11e89fcaa4a4a9822176/svFEjqGRxt>

Komisijos sekretorius:

- Parengia ir pateikia komisijai dokumentus, reikalingus fiksuoti pretendentų vertinimo rezultatus.
- Koordinuoja pretendentų pakvietimą pagal nustatytą vertinimo grafiką.
- Organizuoja pretendentų vertinimo komisijoje garso ir vaizdo fiksavimą ir protokoluoja komisijos darbo eigą.
- Skaičiuoja galutinius pretendentų vertinimo komisijoje rezultatus.

Komisijos nariai, konkursą inicijuojančios įstaigos atstovai:

- Pasiruošia ir visiems komisijos nariams pristato informaciją apie įstaigą, būsimos valstybės tarnautojo veiklos specifiką ir darbo aplinką, kokių veiklos rezultatų laukiama.
- Vertinimo komisijoje metu, esant poreikiui, gali pristatyti pretendentams informaciją apie įstaigą, pareigybę.

Visi komisijos nariai:

- Susipažįsta su informacija apie įstaigą ir pareigybę, pretendentų gyvenimo aprašymais ir, esant reikalui, kitais pretendentų pateiktais dokumentais.
- Dalyvauja tariantis ir priimant sprendimus dėl pretendentų vertinimo organizavimo.
- Ruošia vertinimo užduotis.
- Vykdo pretendentų vertinimą vertinimo komisijoje metu ir priima individualius sprendimus dėl pretendentų įvertinimo.
- Aptaria pretendentų vertinimo organizavimą po pretendentų vertinimo.

4. KOMISIJOS DARBO ETAPAI

Komisijos darbas apima šiuos pagrindinius etapus (žr. 1 pav.):

1. Pasirengimas vertinimui komisijoje:

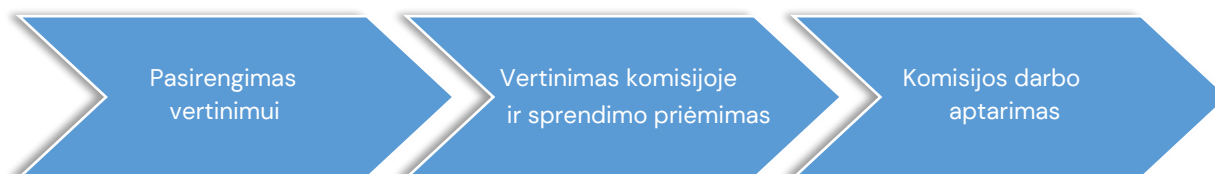
- pareigybės analizė;
- vertinimo kriterijų nustatymas;
- vertinimo suplanavimas;
- vertinimo užduočių, atsakymų vertinimo gairių parengimas.

2. Vertinimas komisijoje ir sprendimo priėmimas:

- vertinimo proceso pristatymas pretendentams;
- jei numatyta, pretendentams pateikiama informacija apie įstaigą ir pareigybę;
- pretendentų vertinimas, taikant pasirinktus vertinimo metodus;
- pretendentų atsakymų, atliktų užduočių įvertinimas pagal nustatytus vertinimo kriterijus;
- galutinių pretendentų vertinimo balų suskaičiavimas ir paskelbimas.

3. Vertinimo komisijoje aptarimas:

- pretendentų vertinimo organizavimo, taikytų užduočių, procedūrų ir rezultatų aptarimas;
- vertinimo proceso stipriųjų ir tobulintinų sričių identifikavimas.



1 pav. Komisijos darbo etapai

5. PASIRENGIMAS VERTINIMUI KOMISIJOJE

Siekiant užtikrinti sklandų komisijos darbą, objektyvų pretendentų įvertinimą ir atrinkti konkrečioms pareigoms tinkamiausią pretendentą, svarbu skirti pakankamai laiko pasirengimui. Komisijos nariai planuodami vertinimą komisijoje turi aptarti ir suderinti šiuos pagrindinius pretendentų vertinimo organizavimo klausimus:

- Vertinimo kriterijų nustatymas.

Atsižvelgdama į pareigybės aprašyme nurodytą informaciją, surinktą ir išanalizuotą informaciją apie pareigybę, valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principus, komisija turi pasirinkti vertinimo kriterijus, t. y. *kompetencijas ir jų indikatorius*, kurie bus vertinami per vertinimą komisijoje.

Remdamiesi šia informacija, komisijos nariai turi pasirinkti kompetencijas, kurios darys didžiausią įtaką veiklos efektyvumui ir sėkmei einant pareigas konkrečioje įstaigoje. Rekomenduojama pasirinkti 3–7 kompetencijas.

Pasirinkus kompetencijas, svarbu išskirti ir aptarti konkrečius indikatorius, kurie bus vertinami, kad visi komisijos nariai vienodai suprastų jų reikšmę.

- Motyvacijos užimti pareigas vertinimas.

Svarbus vertinimo kriterijus, pagrindžiantis tinkamumą užimti valstybės tarnautojo pareigas, yra *pretendentų motyvacija*:

- motyvacija užimti konkrečias pareigas;
- motyvacija užimti pareigas konkrečioje įstaigoje;
- motyvacija užimti pareigas valstybės tarnyboje.

Komisijos nariai turi sutarti dėl svorio, kuris bus suteiktas motyvacijos vertinimo kriterijui. Vertinimo pavyzdys, kai taikomas interviu metodas:

Komisijos nariai sutaria, kad motyvacijos pagrindimo įvertinimui suteiks 30 proc. svorio, o bendram nustatytų kompetencijų įvertinimui – 70 proc. svorio. Komisijos narys, vertindamas konkretaus pretendento atsakymus į interviu klausimus, už motyvacijos užimti pareigas pagrindimą pretendentui skiria 7 balus. Balais įvertina kiekvieną vertintą kompetenciją ir suskaičiuoja bendrą visų vertintų kompetencijų įvertinimų vidurkį, kuris yra 8 balai. Tada galutinį pretendento įvertinimo balą komisijos narys turi suskaičiuoti šiuo būdu:

- $7 \times 0,3$ (30 proc. svorio) = 2,1 balo už motyvacijos pagrindimą.
- $8 \times 0,7$ (70 proc. svorio) = 5,6 balo už kompetencijų vertinimą.
- $2,1 + 5,6 = 7,7$ balo yra galutinis pretendento vertinimo balas.

- Vertinimo etapų apibrėžimas.

Atsižvelgdama į pareigybei keliamus reikalavimus, specifiką, pretendentų skaičių, komisija nustato vertinimo etapų skaičių. Paprastai du vertinimo etapai vykdomi, kai į pareigybę pretenduoja ir į konkursą ar atranką atvyksta 7 ir daugiau pretendentų.

Jei planuojami keli vertinimo etapai, komisija turi sutarti, kokie bus taikomi vertinimo metodai skirtinguose vertinimo etapuose, kada vyks vertinimo etapai (tą pačią dieną, per kelias dienas), kaip bus atrenkami pretendentai į antrą etapą.

- Vertinimo metodų aptarimas ir pasirinkimas.

Komisija turi pasirinkti vieną ar keletą vertinimo metodų ir apibrėžti vertinimo procedūras, kuriuos taikant būtų galima surinkti informaciją, reikalingą pretendentams įvertinti pagal nustatytus vertinimo kriterijus. Pasirenkant vertinimo metodus rekomenduojama atsižvelgti į pareigybės pobūdį, funkcijas, pretendentų skaičių, nustatytus vertinimo kriterijus ir kitas vertinimui svarbias aplinkybes.

Kai nusprendžiama taikyti daugiau nei vieną vertinimo metodą, komisijos sprendimu gali būti nustatomas vertinimo metodų lyginamasis svoris. Pavyzdžiui, namų darbų užduoties lyginamasis svoris gali būti 40 proc., o interviu – 60 proc.

- Vertinimo užduočių parengimas.

Komisijos nariai turi susitarti dėl vertinimo užduočių parengimo. Užduočių rengime gali dalyvauti visi komisijos nariai, pavyzdžiui, rengiant interviu klausimus, namų darbų užduotis, praktines užduotis, testo klausimus.

Rengiant užduotis, turi būti parengtos ir aptartos šių užduočių atlikimo, atsakymų į klausimus vertinimo gairės. Taikant interviu metodą kai visi komisijos nariai vertina atsakymus į visų komisijos narių klausimus, tai komisijos nariai prieš pokalbius su pretendентаis turi pasidalyti su kitais komisijos nariais ne tik savo paruoštais klausimais, bet ir šių klausimų vertinimo gairėmis.

Komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų užduočių ir interviu klausimų konfidencialumą.

Interviu klausimai gali būti skirtingo tipo:

- ✓ **Elgesio**, kai prašoma pateikti konkretų pavyzdį iš patirties, susijusį su vertinama kompetencija, nusakant, kokia buvo situacija, kokie buvo pagrindiniai veiksmai ir koks buvo pasiektas rezultatas.
- ✓ **Hipotetiniai**, kai prašoma papasakoti, kaip pretendentas elgtųsi menamoje (hipotetinėje) su darbu susijusioje situacijoje, kas padeda išsiaiškinti pasirengimą elgtis tam tikru būdu konkrečioje situacijoje ar žinias, kurios būtinos sprendžiant situaciją.
- ✓ **Žinių**, skirti patikrinti žinias.

Rengiant interviu klausimus, svarbu laikytis šių pagrindinių taisyklių:

- ✓ Jei nežinome, ką duos atsakymas, klausimo neklausime.
- ✓ Klausimo formuluotė neturi pretendentui padėti numatyti priimtino atsakymo.
- ✓ Klausimas neturi būti dvigubas, t. y. vienu metu nepateikti dviejų ar kelių klausimų.
- ✓ Klausimas turi būti suformuluotas aiškiai, tiksliai ir vienareikšmiškai.
- ✓ Klausimas neturi būti nei pernelyg sudėtingas, nei pernelyg lengvas.

- Vertinimo principų ir galutinio komisijos sprendimo priėmimo aptarimas.

Komisija turi nuspręsti, kaip vertins kandidatų atliktas užduotis, atsakymus į interviu klausimus. Taikant interviu metodą turi būti suderinta, ar kiekvienas komisijos narys vertins atsakymus tik į savo užduotus klausimus, ar į visų komisijos narių užduotus klausimus, ar atsakymus į klausimus apie motyvaciją vertins visi komisijos nariai.

Turi būti sutariama, kiek laiko bus skiriama kiekvienos vertinimo užduoties atlikimui (jei taikomas daugiau nei vienas metodas), kada bus tikrinamos atliktos užduotys, kiek tikrinimui bus skiriama laiko. Planuojant interviu turi būti aptarta, kokia bus klausimų seka, kiek laiko bus skiriama pokalbiui su vienu kandidatu, kada bus daromos pertraukėlės, pietų pertraukos poreikis.

Kiekvienas komisijos narys turi susipažinti su dešimtbale kandidatų vertinimo skale, jos reikšmėmis.

- Bendravimo ir elgesio etikos klausimai.

Rekomenduojama visiems komisijos nariams laikytis bendrų elgesio etikos taisyklių: atvykti į vertinimą komisijoje laiku, pagarbiai ir dalykiškai bendrauti su visais pretendентаis, nesikalbėti tarpusavyje vertinimo metu, dėmesingai iš klausyti kandidatų atsakymus, nekomentuoti atsakymų ar juo labiau nepateikti teisingo atsakymo, nesinaudoti mobiliaisiais telefonais ir kompiuteriais, jei tai tiesiogiai nesusiję su vertinimu ir komisijos darbu.

- Asmens duomenų apsauga.

Komisijos nariai turi laikytis pretendentų asmens duomenų paslapties neatskleidimo reikalavimo. Reikia nepamiršti, kad, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, komisijos nariai negali atskleisti pretendentų asmens duomenų be jų sutikimo.

6. PRETENDENTŲ VERTINIMO KOMISIJOJE EIGA

Svarbiausi aspektai, vertinant pretendentus komisijoje, yra šie:

- Kontakto užmezgimas, prisistatymas pretendentams.

Vertinimą pradeda komisijos pirmininkas, prisistatydamas pats ir pristatydamas komisija arba kviesdamas komisijos narius prisistatyti bei informuodamas apie vertinimo eigą, etapus (jeigu vertinimas vyks dviem etapais), formą ir trukmę.

- Įstaigos / pareigybės funkcijų pristatymas.

Po komisijos narių prisistatymo, komisijos narys iš valstybės tarnautojo ieškančios įstaigos pretendentams trumpai suteikia informaciją apie įstaigą ir pareigybę, jei taip buvo nuspręsta. Pateikdamas informaciją, įstaigos atstovas gali akcentuoti darbo įstaigoje privalumus, būsimus veiklos tikslus ir iššūkius. Svarbu prisiminti, kad atranka yra abipusis procesas – renkasi tiek komisija, tiek pretendentai.

- Vertinimo užduotys pretendentams.

Pasibaigus prisistatymui, pretendentai kviečiami į vertinimą. Jeigu numatomi keli vertinimo etapai, pretendentams pateikiamos užduotys vertinimo pradžioje įvardyta tvarka.

- Interviu.

Interviu metu pateikiami klausimai pagal suderintą klausimų eiliškumą. Komisijos nariai pagal sutartą eilės tvarką užduoda visiems pretendentams vienodus ar lygiaverčius klausimus. Taip pat komisijos nariai turi teisę užduoti tikslinamuosius klausimus vengdami bet kokio sufleravimo ar nukreipimo. Tikslinamieji klausimai – tai atviri klausimai, kuriais siekiama geriau suprasti pretendento atsakymą (pavyzdžiui: „Ką turėjote omenyje sakydamas...?“).

Komisijos nariams svarbu išlikti neutraliems ir susilaikyti nuo komentarų arba netinkamų reakcijų į pretendento atsakymus (pavyzdžiui, nuo pritarimą ar nepritarimą rodančios reakcijos). Pretendentui nepateikus jokio atsakymo, nereikėtų užduoti sufleruojamųjų klausimų: Ar negalvojate, kad...? Kaip Jūs manote, ar...? Prie netinkamų reakcijų taip pat priskirtinas toks elgesys: aktyvus naudojimas kompiuteriais ir telefonais (jeigu naudojimas nėra susijęs su darbu komisijoje), komisijos narių kalbėjimasis tarpusavyje ir pan.

Rekomenduojama nevertinti pretendentų atsakymų interviu metu, o *kuo tiksliau pasižymėti pretendento atsakymus*, kad vėliau būtų galima priimti kuo objektyvesnį sprendimą, grįstą ne susidarytu bendru įspūdžiu apie pretendentą, o jo konkrečiais atsakymais.

- Interviu užbaigimas.

Pokalbis užbaigiamas padėka pretendentui už dalyvavimą, suteikiama informacija apie tolesnius konkurso organizavimo žingsnius.

- Sprendimo priėmimas.

Kiekvienas komisijos narys pretendentų kompetencijas bei tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų, vadovaudamasis kompetencijų vertinimo skale (vertinimo skalė pateikta šių rekomendacijų 2 priede).

Esant poreikiui, komisijos nariai diskusijos metu pasidalija informacija apie išgirstus pretendento atsakymus į klausimus. Aptarimo metu komisijos nariai negali dalytis savo vertinimo balais, siekdami

išvengti įtakos kitų komisijos narių vertinimui. Komisijos nariai turi vengti kalbėti apie pretendentes arba situacijas, nesusijusias su vertinimu, ir susikonsultuoti tik į tai, kaip pretendentes atliko užduotį ar atsakė į pateiktus klausimus.

7. KOMISIJOS DARBO APTARIMAS

Iš karto po pretendentų vertinimo rezultatų paskelbimo komisijos nariams rekomenduojama aptarti komisijos darbą (nustatytų vertinimo kriterijų, parengtų vertinimo užduočių ar klausimų, vertinimo procedūrų tinkamumą, vertinimo eigą, komunikaciją su pretendentes ir pan.), siekiant įtvirtinti sėkmės momentus ir identifikuoti tobulintinas vietas bei klaidas.

Esant poreikiui gali būti papildomai organizuojamas komisijos darbo aptarimas (inicijuoti gali visi komisijos nariai), kurio metu būtų analizuojami komisijos darbo aspektai (komisijos narių elgesys, galimas komisijos narių šališkumas, didelis vertinimo rezultatų netolygumas ir pan.).

Kompetencija – tai sugebėjimas efektyviai veikti (sėkmingai atlikti tam tikrą veiklą), remiantis įgytų žinių, gebėjimų, įgūdžių ir vertybių visuma.

BENDROSIOS KOMPETENCIJOS
VERTĖS VISUOMENEI KŪRIMAS Supranta valstybės tarnybos paskirtį, savo veikla ir siūlymais prisideda prie vertės visuomenei kūrimo.
ORGANIZUOTUMAS Planuoja veiklą ir laiką, nusistato prioritetus, veikia neatidėliodamas.
PATIKIMUMAS IR ATSAKINGUMAS Vykdo įsipareigojimus, prisiima atsakomybę už veiklą ir rezultatus, jų gerinimą.
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS Geba atlikti situacijos analizę – išskaidyti ją į sudėtines dalis, nustatyti dalių tarpusavio ryšius, išskirti esminę informaciją, parengti pagrįstus sprendimus.
KOMUNIKACIJA Geba bendrauti su asmeniu ir grupėje, pasirinkdamas įvairias bendravimo priemones, užtikrindamas informacijos perteikimą bei supratimą.
VADYBINĖS IR LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS
STRATEGINIS POŽIŪRIS Tikslus suderina su valstybės prioritetais, įvertina platesnį kontekstą, numato ateities galimybes ir geba jomis pasinaudoti.
VEIKLOS VALDYMAS Nustato veiklos prioritetus, organizuoja ir koordinuoja veiklą, užtikrindamas tikslų įgyvendinimą.
LYDERYSTĖ Vadovas – pavyzdys kitiems, perteikia viziją, misiją, tikslus ir įkvepia jų siekti, suteikia reikalingą emocinę paramą, įtraukia į sprendimų priėmimą, ugdo, sukuria pozityvią darbo aplinką.
SPECIFINĖS IR PROFESINĖS KOMPETENCIJOS
SPECIFINĖS KOMPETENCIJOS
ĮŽVALGUMAS Teikiamus siūlymus grindžia nacionaliniu, regioniniu ar savivaldos lygmeniu aktualių poreikių analize, numato siūlymų praktinio įgyvendinimo modelius, geba užtikrinti aktualių programų, projektų ir kt. tęstinumą.
INFORMACIJOS VALDYMAS Geba surinkti patikimą informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti.
ORIENTACIJA Į APTARNAUJANTĮ ASMENĮ pagarbiai bendrauja su aptarnaujamais asmenimis, išsiaiškina aptarnaujamų asmenų poreikius ir suranda aptarnaujamų asmenų poreikius atitinkančius sprendimus, tobulina aptarnavimo kokybę..
DALYKINIŲ RYŠIŲ TINKLO KŪRIMAS Kuria, palaiko ir plėtoja ryšių tinklą, efektyviai išsprendžia problemas, pasinaudodamas ryšių tinklu, siūlo ilgalaikės partnerystės strategijas.
DERYBŲ VALDYMAS Geba pasirengti deryboms, valdyti derybų procesą siekdamas visoms šalims naudingų susitarimų, taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas.
TARPKULTŪRINĖ KOMUNIKACIJA Supranta kultūrinius skirtumus, geba efektyviai veikti ir bendrauti skirtingoje nuo įprastos kultūrinėje ir kalbinėje aplinkoje.
KONFLIKTŲ VALDYMAS

Geba išspręsti konfliktus: nuraminti emocijas, išsiaiškinti konflikto priežastis, rasti sprendimus.

KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS PROCESO VALDYMAS

Geba valdyti kontrolės ir priežiūros procesą, siekdamas užtikrinti kontroliuojamų subjektų veiklos atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis ir keliamiems reikalavimams.

ĮTAKA

Geba padaryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis.

PROFESINĖS KOMPETENCIJOS ...

Profesinė kompetencija suprantama kaip gebėjimas, kurio reikia norint atlikti konkrečias profesinės veiklos ar pareigų funkcijas.

KOMPETENCIJŲ IR GEBĖJIMŲ, KURIŲ REIKIA PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTOMS FUNKCIJOMS ATLIKTI, BEI TINKAMUMO EITI VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS VERTINIMO SKALĖS TAIKYMO PAAIŠKINIMAI

Vertinimo skalės balai	Vertinimo skalės balų reikšmių apibrėžimas	Vertinimo skalės taikymo pretendentų atsakymams vertinti aprašymai
1-2 balai	Visiškai nedemonstruoja arba labai silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas.	Nepateikia atsakymo į klausimą, t. y. tyli, sako, kad nežino atsakymo, nesugebės atsakyti, arba pateiktas atsakymas yra nesusijęs su klausimu. Neapibūdina ar nepademonstruoja elgesio, sąlygojančio sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinančio veiklos rezultatus, t. y. parodančio kompetencijos turėjimą. Neatlieka užduoties.
3-4 balai	Silpnai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas.	Pateiktas atsakymas į klausimą yra nekonkretus, netikslus, neišsamus. Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys nepakankamai atitinka elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. Užduoties atsakymai yra nekonkretūs, netikslūs, neišsamūs, neatitinka daugumos nustatytų jiems reikalavimų.
5-6 balai	Vidutiniškai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas.	Pateiktas atsakymas į klausimą yra iš dalies konkretus, tikslus, išsamus. Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys iš dalies atitinka elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. Užduoties atsakymai yra iš dalies išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka bent pusę jiems nustatytų reikalavimų.
7-8 balai	Gerai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas.	Pateiktas atsakymas į klausimą pakankamai konkretus, tikslus, išsamus. Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys pakankamai atitinka elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. Užduoties atsakymai yra pakankamai išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka daugiau nei pusę jiems nustatytų reikalavimų.
9-10 balai	Puikiai demonstruoja kompetencijas ir gebėjimus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tinkamumą eiti valstybės tarnautojo pareigas.	Pateiktas atsakymas į klausimą konkretus, tikslus, išsamus. Apibūdintas ar pademonstruotas elgesys atitinka elgesį, sąlygojantį sėkmingą veiklos atlikimą ir užtikrinantį veiklos rezultatus, t. y. parodantį kompetencijos turėjimą. Užduoties atsakymai yra išsamūs, konkretūs, tikslūs, atitinka visus jiems nustatytus reikalavimus.“