

2024 m. _____ d. Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos darbuotojų
profesinės sąjungos ir Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos kolektyvinės
sutarties
Priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) detalizuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, nustato pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, darbuotojų skatinimo tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius.

2. 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“.

3. Ministerijos 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, 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 šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI, LYGMENYS

4. Ministerijos valstybės tarnautojų pareigybės priskiriamos 1, 4-8 pareigybių grupėms, nurodytoms Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede.

5. Ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra trijų lygių:

5.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis (universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas) išsilavinimas;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

6. Ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės suskirstytos į šias grupes:

6.1. ministerijos struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

7. Konkretūs darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės lygiai nustatomi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pareigybių sąrašė (toliau – pareigybių sąrašas), kurį, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras (toliau – ministras) konsultuodamasis su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų profesine sąjunga.

8. Ministerijos darbuotojų pareigybės yra suskirstytos į 19 pareigybių lygmenų: 1 – žemiausias, 19 – aukščiausias. Konkretus pareigybės lygmuo yra nustatomas pareigybių sąrašė.

9. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygmeniui priskiriama ministro pareigybė.

10. Ministerijos darbuotojų pareigybių lygmenims vertinti ministro įsakymu sudaroma Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pareigybių vertinimo komisija (toliau – komisija), į kurios sudėtį yra įtraukiami ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų profesinės sąjungos atstovai.

11. Ministerijos darbuotojų pareigybių lygmenis nustatyti arba pakeisti turi teisę siūlyti valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas, už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus ar departamento) vadovas, ministerijos kancleris ar Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo viceministras (toliau – viceministras), išreikšdamas poreikį keisti pareigybių sąrašą. Jei iš pareigybės pavadinimo ir (ar) jos funkcijų nėra aišku, kokiam pareigybės lygmeniui ji turėtų būti priskirta, pareigybės steigimą ar keitimą arba pareigybės lygmens keitimą iniciavęs asmuo kreipiasi į komisiją su prašymu įvertinti, kuriam pareigybės lygmeniui ši pareigybė turi būti priskirta. Pasiūlymą ministrui pakeisti laisvų pareigybių lygmenis turi teisę pateikti ir komisija savo iniciatyva.

III SKYRIUS

MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR ĮPRASTAS DARBO UŽMOKESTIS

12. Kiekvienam ministerijos pareigybės lygmeniui, išskyrus ministro pareigybę, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Ministro pareigybei yra nurodoma tik maksimali reikšmė. 1–18 pareigybių lygmenims nustatoma minimali reikšmė, siektina minimali reikšmė – 15 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė, maksimali reikšmė – 15 procentų didesnė nei vidurinė reikšmė ir vidurinė reikšmė.

13. Ministerijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į darbuotojo įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Ministerijos darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti ministrui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio, išskyrus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnyje nustatytas išimtis, taip pat negali būti didesnis nei Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatyta maksimali pareiginės algos koeficiento riba, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 17 punkte ir 19.1.3, 19.1.4, 19.1.7 papunkčiuose nurodytas išimtis. Siektina, kad darbuotojų, kuriems nustatyti mažesni nei siektina minimali reikšmė koeficientai, koeficientai laikantis Darbo apmokėjimo sistemoje įtvirtintų

taisyklių palaiapsniui būtų didinami ir taptų ne mažesni kaip 15 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė.

14. Ministerijos darbuotojų siektinos įprasto darbo užmokesčio ribos¹ nustatytos Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Įprasto darbo užmokesčio ribos apima darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginę algą ir pareiginės algos kintamąją dalį, o valstybės tarnautojų atveju – pareiginę algą ir priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą. Į įprastą darbo užmokestį neįskaitomos darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, taip pat piniginės išmokos. Darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią įprasto darbo užmokesčio ribą, išskyrus atvejus, kai maksimali įprasto darbo riba viršijama dėl priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą padidėjimo (ar turėjimo, kai konkurso būdu priimamas valstybės tarnautojas ar perkeliamas valstybės tarnautojas, turintis didesnę priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą) arba kitais Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais. Siektina, kad darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis nebūtų mažesnis už minimalią įprastą darbo užmokesčio ribą.

15. Siektina, kad darbuotojams, kurie visiškai atitinka lūkesčius, keliamus jų užimamai pareigybei, savarankiškai atlieka pareigybės aprašyme jiems pavestas darbo funkcijas, būtų mokamas įprastas darbo užmokestis, kuris atitinka Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytą įprasto darbo užmokesčio vidurinę reikšmę, o darbuotojams, kurie nuolat viršija lūkesčius, rodo didesnę iniciatyvą, teikia pasiūlymus savo iniciatyva, turi papildomų kompetencijų, žinių, kurias taiko atliekant darbo funkcijas, t. y. viršija pareigybei keliamus lūkesčius, būtų nustatomas didesnis nei įprasto darbo užmokesčio vidurinė reikšmė įprastas darbo užmokestis laikantis Darbo apmokėjimo sistemos reikalavimų.

16. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Ministerijos darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

17. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, kurių trūksta Lietuvos Respublikos darbo rinkoje (kaip yra nustačiusi Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija), pareiginės algos koeficientai palyginti su tais, kurie nustatyti Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, gali būti didinami ministerijos kanclerio sprendimu, gavus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl didinimo, taip pat, jeigu yra galimybė, atsižvelgus į rinkoje esantį analogiškos pareigybės darbo užmokestį, kai toks didinimas atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnyje nustatytus kriterijus ir yra kitos objektyvios priežastys. Tokiam darbuotojui pareiginės algos koeficiento intervalo ribos ir įprasto darbo užmokesčio ribos didinamos proporcingai nustatytam pareiginės algos koeficiento padidimui.

18. Ministerijos valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientas nustatomas į pareigas priimančio asmens sprendime (ministerijos kanclerio potvarkyje, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų atveju – ministro įsakyme). Ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse, laikantis Darbo apmokėjimo sistemos reikalavimų.

19. Pareiginės algos koeficiento nustatymo taisyklės:

19.1. Valstybės tarnautojams:

19.1.1. Skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią valstybės tarnautojo pareigybę paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, nuo 15 iki 5 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas ar koeficiento intervalas. Konkretų pareiginės algos koeficientą ar koeficientų intervalą pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius. Aukštesnis nei 5 procentais mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas konkurso skelbimo iniciatoriaus motyvuotu siūlymu ministerijos

¹ Įprasto darbo užmokesčio ribos nustatytos atsižvelgus į Bendrąsias ministerijų atlygio politikos gaires, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. rugsėjo 13 d. pasitarimo protokoliniu sprendimu.

kanclerio sprendimu gali būti nurodomas, jeigu yra objektyvios priežastys (pvz., konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar kitos) didesniai pareiginės algos koeficientui nustatyti. Konkurso skelbimo iniciatorius motyvuotame siūlyme, o ministerijos kancleris prieš priimdamas sprendimą dėl aukštesnio nei 5 procentais mažesnio nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficiento nurodymo valstybės tarnautojo pareigybei, į kurią skelbiamas konkursas, privalo įvertinti vidinio darbo užmokesčio teisingumo užtikrinimo riziką ir tai, kad priimto valstybės tarnautojo įprastas darbo užmokestis gali būti ar tapti didesnis nei maksimali įprasto darbo užmokesčio riba.

19.1.2. Priimant valstybės tarnautoją į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą tokiam valstybės tarnautojui jo tiesioginio vadovo siūlymu nustato ministerijos kancleris, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui – ministras, atsižvelgiant į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei. Priimamo laikinojo valstybės tarnautojo ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas paprastai negali būti daugiau kaip 5 procentais didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra ne didesnis kaip 5 metai, paprastai negali būti daugiau kaip 10 procentų didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra nuo 5 iki 10 metų. Jei priimamo laikinojo valstybės tarnautojo ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas daugiau nei 10 metų, pareiginės algos koeficientas negali viršyti Darbo apmokėjimo sistemos 12 ir 13 punktuose nustatytos maksimalios pareiginės algos koeficiento ribos, nepriklausomai nuo valstybės tarnautojo turimo tarnybos stažo Lietuvos valstybei. Bet kokių atvejų priimamo laikinojo valstybės tarnautojo ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kuri turėtų teisę gauti laikinasis valstybės tarnautojas paskutinę dieną iki Valstybės tarnybos įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nurodyto maksimalaus termino pabaigos ar laikinojo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas termino pabaigos, kai tiksliai priėmimo į pareigas termino pabaiga yra žinoma ir apibrėžta kalendorine data (taikoma laikiniesiems valstybės tarnautojams) ar iki ministro numatomos įgaliojimų pabaigos (taikoma asmeninio (politinio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams), negali būti didesnis nei įprasto darbo užmokesčio viršutinė riba.

19.1.3. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei, į kurią perkeliama, nustatytas 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei, į kurią perkeliama. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas paprastai negali būti daugiau kaip 5 procentais didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra ne didesnis kaip 5 metai, paprastai negali būti daugiau kaip 10 procentų didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra nuo 5 iki 10 metų. Jei perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas valstybės tarnautojo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas daugiau nei 10 metų, pareiginės algos koeficientas paprastai negali viršyti Darbo apmokėjimo sistemos 12 ir 13 punktuose nustatytos maksimalios pareiginės algos koeficiento ribos, nepriklausomai nuo valstybės tarnautojo turimo tarnybos stažo Lietuvos valstybei. Siektina, kad perkeliama valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, nebūtų didesnis nei įprasto darbo užmokesčio viršutinė riba, o laikino perkėlimo atveju – pareiginės algos koeficientas su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kuri turėtų teisę gauti laikinai perkeliama valstybės tarnautojas paskutinę dieną iki laikino perkėlimo pasibaigimo dienos nebūtų didesnis nei įprasto darbo užmokesčio viršutinė riba. Perkėlimo iniciatorius motyvuotame siūlyme ir ministerijos kancleris prieš priimdamas sprendimą dėl didesnio pareiginės

algos koeficiento nustatymo valstybės tarnautojui privalo įvertinti vidinio darbo užmokesčio teisingumo užtikrinimo riziką ir tai, kad perkeltos valstybės tarnautojo įprastas darbo užmokestis gali tapti didesnis nei maksimali įprasto darbo užmokesčio maksimali riba. Jei perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas taikant 0,12 pareiginės algos koeficiento didėjimą po perkėlimo viršija Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytą pareiginės algos maksimalią ribą, jam nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam valstybės tarnautojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

19.1.4. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga, o perkeliama ar laikinai perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui – iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę kaip taikant 15 procentų mažesnę nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė tos pareigybės, į kurią perkeliama valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientą. Perkeliama ar laikinai perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui *mutatis mutandis* taikomos ir Darbo apmokėjimo sistemos 19.1.3 papunkčio nuostatos.

19.1.5. Perkeliama į žemesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į pareigybės, į kurią perkeliama valstybės tarnautojas, lygmenį, tos pareigybės įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

19.1.6. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga.

19.1.7. Valstybės tarnautojui, grįžus į eitas valstybės tarnautojo pareigas, pasibaigus laikino perkėlimo laikotarpiui, nustatomas iki laikino perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pareiginės algos koeficientas laikino perkėlimo metu buvo padidintas arba sumažintas, įgyvendinus ministerijos kanclerio sprendimą po tarnybinės veiklos vertinimo. Tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatomas atitinkamai didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas. Jei grąžinama į eitas pareigas valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas po grąžinimo viršija Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytą pareiginės algos maksimalią ribą, jam nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam valstybės tarnautojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

19.1.8. Atkuriančiam statusą valstybės tarnautojui, pagal Valstybės tarnybos įstatymo 16 straipsnio 1 ir 2 dalis perkeltam ir grąžintam į eitas arba kitas lygiavertes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje valstybės tarnautojui, karjeros valstybės tarnautojui, grąžintam iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, priimamo į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, pareigų į eitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas, kai pasibaigia karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, priimamo į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, pareigas laikotarpis, nustatoma ne mažesnė pareiginė alga, negu iki atsistatydinimo iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo

33 straipsnyje numatytais atvejais ar perkėlimo buvo jam nustatyta, taip pat taikant ne mažesnį pareiginės algos koeficientą negu tai pareigybei, į kurią atkuriamas statusas, nustatytas 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas. Tokiam valstybės tarnautojui nustatant pareiginės algos koeficientą *mutatis mutandis* taikomos ir Darbo apmokėjimo sistemos 19.1.2 papunkčio nuostatos.

19.1.9. Pagal Valstybės tarnybos įstatymo 14 straipsnio 14, 15 ir 16 dalis perkeltam valstybės tarnautojui nustatoma ne mažesnė negu jam iki perkėlimo nustatyta pareiginė alga, *mutatis mutandis* atitinkamai taikant Darbo apmokėjimo sistemos 19.1.2–19.1.7 papunkčių nuostatas.

19.1.10. Atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, kai valstybės tarnautojo veikla viršija lūkesčius – valstybės tarnautojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei, tai, kiek valstybės tarnautojo darbo užmokestis yra didesnis ar mažesnis palyginus su įprasto darbo užmokesčio vidurine reikšme, tai, kiek valstybės tarnautojo veikla viršija lūkesčius (nuo 1 iki 3 balų, kur 1 reiškia mažiausią lūkesčių viršijimą, 2 – vidutinį, 3 – didžiausią), taip pat tai, koks darbo užmokesčio krepšelis yra nustatytas atitinkamam struktūriniam padaliniiui (ar pareigybėms, kurios nėra priskirtos struktūriniam padaliniam). Valstybės tarnautojo nustatomas pareiginės algos koeficientas paprastai negali būti daugiau kaip 5 procentais didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra ne didesnis kaip 5 metai, paprastai negali būti daugiau kaip 10 procentų didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento ribą, jei jo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas yra nuo 5 iki 10 metų. Jei valstybės tarnautojo turimas tarnybos Lietuvos valstybei stažas daugiau nei 10 metų, pareiginės algos koeficientas negali viršyti Darbo apmokėjimo sistemos 12 ir 13 punktuose nustatytos maksimalios pareiginės algos koeficiento ribos, nepriklausomai nuo valstybės tarnautojo turimo tarnybos stažo Lietuvos valstybei. Bet kokiu atveju valstybės tarnautojui nustatomas pareiginės algos koeficientas su priedu už tarnybos Lietuvos valstybei stažą negali būti didesnis nei įprasto darbo užmokesčio viršutinė riba.

19.1.11. Atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, kai valstybės tarnautojo veikla neatitinka lūkesčių – valstybės tarnautojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

19.1.12. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams pareiginės algos koeficientas keičiamas ministro iniciatyva *mutatis mutandis* taikant Darbo apmokėjimo sistemos 19.1.2 papunkčio nuostatas.

19.1.13. Keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, valstybės tarnautojams pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir valstybės tarnautojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

19.2. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis:

19.2.1. Skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybę paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, nuo 15 iki 5 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas ar koeficiento intervalas. Konkretų pareiginės algos koeficientą ar koeficientų intervalą pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius. Aukštesnis nei 5 procentais mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas konkurso skelbimo iniciatoriaus motyvuotu siūlymu ministerijos kanclerio sprendimu gali būti nurodomas, jeigu yra objektyvios priežastys (konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar kitos) didesniam pareiginės algos

koeficientui nustatyti. Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas ar koeficiento intervalas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 17 punkte nustatytą išimtį.

19.2.2. Priimant darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą tokiam darbuotojui tiesioginio vadovo siūlymu nustato ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei. Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 17 punkte nustatytą išimtį.

19.2.3. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas (aukštesnį pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį nei tai pareigybei nustatytas maksimalus koeficientas ir ne mažesnį negu tai pareigybei, į kurią perkeliamas, nustatytas 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

19.2.4. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertę pareigą (tą patį lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga.

19.2.5. Perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnį pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į pareigybės, į kurią perkeliamas darbuotojas, lygmenį, tos pareigybės įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

19.2.6. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnį pareigybės lygmenį) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga.

19.2.7. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, grįžus į eitas darbuotojo pareigas, pasibaigus laikino perkėlimo laikotarpiui, nustatomas iki laikino perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pareiginės algos koeficientas laikino perkėlimo metu buvo padidintas arba sumažintas, įgyvendinus ministerijos kanclerio sprendimą po veiklos vertinimo. Tokiu atveju darbuotojui nustatomas atitinkamai didesnis ar mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris privalo patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

19.2.8. Atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla viršija lūkesčius – darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei, tai, kiek darbuotojo darbo užmokestis yra didesnis ar mažesnis palyginus su įprasto darbo užmokesčio vidurine reikšme, tai, kiek darbuotojo veikla viršija lūkesčius (nuo 1 iki 3 balų, kur 1 reiškia mažiausią lūkesčių viršijimą, 2 – vidutinį, 3 – didžiausią), taip pat tai, koks darbo užmokesčio krepšelis yra nustatytas atitinkamam struktūriniam padaliniiui (ar pareigybėms, kurios nėra priskirtos struktūriniam padaliniiui). Bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

19.2.9. Atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla neatitinka lūkesčių – darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne

mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Nustatant konkretų pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede, ir lūkesčius, keliamus pareigybei.

19.2.10. Keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

20. Įprasto darbo užmokesčio ribos kiekvienais kalendoriniais metais indeksuojamos Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytas sumas dalijant iš 2024 metų Atlyginimo bazinio dydžio ir dauginant iš tų kalendorinių metų Atlyginimo bazinio dydžio.

21. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ar ministerijai priskirtoms funkcijoms, peržiūrimos įprasto darbo užmokesčio ribos, esant poreikiui, inicijuojamas Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimas.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

22. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

23. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

24. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – pustrėčio darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

25. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 22–24 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

26. Pavedimas darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus nustatomas ministerijos kanclerio potvarkiu (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui – ministro įsakymu), atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo, kito ministerijos struktūrinio padalinio vadovo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo arba darbo grupės (komisijos) vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis tarnybinis pranešimas), 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, ir toks derinimas laikomas sutikimu dirbti viršvalandinį darbą, jo tiesioginiu vadovu (jei tarnybinį pranešimą teikia kitas asmuo) ir už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu darbuotoju.

27. Kai pavedimas darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus nustatomas ministerijos kancleriui (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – ministrui) Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. A1-511 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka patvirtinus Komandiruotės pažymą, Prašymą dėl kompensavimo už kelionės į komandiruotės darbo vietą laiką ir (ar) viršvalandinį darbą, Prašymą dėl leidimo vykti į komandiruotę Lietuvoje ir kompensuoti kelionės išlaidas ar Prašymą dėl kompensavimo už kelionės į komandiruotės darbo vietą Lietuvoje laiką ir (ar) viršvalandinį darbą, ministerijos

kanclerio potvarkis (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – ministro įsakymas) nerengiamas.

28. Išimtiniais atvejais, kai darbų nebuvo galima numatyti iš anksto, ministerijos struktūrinio padalinio vadovas gali pavesti struktūrinio padalinio darbuotojams jų sutikimu dirbti viršvalandinius darbus, taip pat poilsio ar švenčių dieną. Tokiu atveju ne vėliau kaip kitą darbo dieną jis turi apie tai tarnybiniu pranešimu, pateikiamu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis tarnybinis pranešimas), informuoti ministerijos kanclerį ir užtikrinti tikslią 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 atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu ir už finansų valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu. Tarnybinių pranešimą tvirtina ministerijos kancleris ir atskiras ministerijos kanclerio potvarkis nėra rengiamas.

29. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už aktyvų budėjimą ir pasyvų budėjimą darbo vietoje mokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis. Už pasyvų budėjimą namie darbuotojui mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne ministerijoje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus pasyvaus budėjimo namie metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis. Pavedimas darbuotojui budėti nustatomas ministerijos kanclerio potvarkiu (politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – ministro įsakymu).

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PRIEDO UŽ TARNYBOS LIETUVOS VALSTYBEI STAŽĄ SKYRIMAS

30. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 1–2 dalimis, darbuotojams – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 8 straipsniu, atsižvelgiant į tai, koks darbo užmokesčio krepšelis yra nustatytas atitinkamam struktūriniam padaliniiui (ar pareigybėms, kurios nėra priskirtos struktūriniams padaliniais).

31. Priemoka darbuotojui, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją, skiriama ministerijos kanclerio potvarkiu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo, kito ministerijos struktūrinio padalinio vadovo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo arba darbo grupės (komisijos) vadovo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, užpildytą pagal Darbo apmokėjimo sistemos 4, 5 prieduose nurodytą prašymo dėl priemokos skyrimo formą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams priemokos skiriamos ministro įsakymu. Tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą dėl priemokos skyrimo, privalo įvertinti, kiek darbuotojo darbo krūvis faktiškai išaugs, ir nurodyti, kokio dydžio priemoka turėtų būti skirtina pinigine išraiška (eurais neatskaičius mokesčių), atitinkamai apskaičiavus darbuotojo įprasto darbo užmokesčio ir pareiginės algos procentus šimtųjų tikslumu, laikantis Darbo apmokėjimo sistemos 34–37 punktuose nustatytų taisyklių.

32. Prašymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su:

32.1. darbuotoju, kuriam skiriama priemoka (darbuotojo derinimo žyma reiškia, kad darbuotojas sutinka atlikti pavedamas užduotis, funkcijas);

32.2. tiesioginiu darbuotojo vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo);

32.3. už finansų valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu;

32.4. už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu;

32.5. ministerijos kancleriu (jei priemoną skiria ministras).

33. Teisės akto dėl priemokos skyrimo projektas turi būti suderintas su už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) vadovu. Pasirašytas ir užregistruotas teisės aktas dėl priemokos skyrimo nukreipiamas susipažinti už finansų valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingam asmeniui.

34. Paprastai darbuotoją, laikinai negalintį vykdyti pareigų, pavaduoja darbuotojo ministerijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, vadovas, kai šis pavadavimas yra mažesnės apimties, nei numatyta Darbo apmokėjimo sistemos 35.1 papunktyje.

35. Darbuotojui, pavaduojančiam laikinai negalintį vykdyti pareigų darbuotoją, kai šio darbuotojo nepavaduoja ministerijos struktūrinio padalinio vadovas:

35.1. jei yra pavaduojamas negalintis vykdyti pareigų darbuotojas, einantis tokio paties lygmens ar žemesnio lygmens pareigas, ir (ar) krūvis didėja vidutiniškai – skiriama nuo 10 iki 50 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio;

35.2. jei yra pavaduojamas negalintis vykdyti pareigų darbuotojas, einantis aukštesnio lygmens pareigas, ir (ar) krūvis didėja ženkliai (kai pavaduojamas darbuotojas nėra aukštesnio lygmens, tačiau krūvis didėja ženkliai, teikimą dėl priemokos skyrimo teikiantis asmuo privalo nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo) – skiriama nuo 30 iki 80 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio ir didesnė nei 50 procentų pareiginės algos.

36. Darbuotojui už papildomų užduočių atlikimą skiriama:

36.1. jei pavedama atlikti viena papildoma užduotis ir krūvis didėja vidutiniškai – skiriama nuo 10 iki 50 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio;

36.2. jei pavedama atlikti dvi ar daugiau papildomų užduočių ir (ar) krūvis didėja ženkliai (kai pavedama viena papildoma užduotis, tačiau krūvis didėja ženkliai, teikimą dėl priemokos skyrimo teikiantis asmuo privalo nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo) – skiriama nuo 30 iki 80 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio ir didesnė nei 50 procentų pareiginės algos.

37. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, darbuotojui skiriama:

37.1. jei įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ne ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas vidutiniškai – skiriama nuo 10 iki 50 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio;

37.2. jei įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka (truks) ilgiau kaip 2 mėnesius ir (ar) darbo krūvis viršijamas ženkliai (kai įprastą darbo krūvį viršijanti veikla trunka trumpiau kaip 2 mėnesius, tačiau krūvis didėja ženkliai, teikimą dėl priemokos skyrimo teikiantis asmuo privalo nurodyti konkrečias objektyvias aplinkybes dėl krūvio ženkliaus didėjimo) – skiriama nuo 30 iki 80 procentų įprasto darbo užmokesčio dydžio priemoka, kuri negali būti mažesnė nei 10 procentų pareiginės algos dydžio ir didesnė nei 50 procentų pareiginės algos.

38. Darbuotojui gali būti skiriamos kelios priemokos, tačiau bendra priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Tiesioginis darbuotojo vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebepali būti mokama arba turėtų būti mažinama (didinama), tiesioginis darbuotojo vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs asmuo, tarnybiniu pranešimu turi informuoti ministerijos kanclerį, o šis, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito asmens, teikusio prašymą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, gali darbuotojui paskirtą priemoną sumažinti, padidinti arba panaikinti. Paskirtos

priemokos sumažinimą, padidinimą ar panaikinimą esant poreikiui gali inicijuoti už personalo valdymą atsakingas ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus arba departamento) vadovas.

40. Ministerijos valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą skiriamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 21 straipsnio 3 dalimi.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

41. Ministerijos valstybės tarnautojai už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalimis, darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

42. Ministerijos darbuotojų pasiūlytos naujovės ministerijos veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti, idėjos, įgyvendintos ministerijoje, paprastai skatinamos padėkomis. Esant išskirtiniam darbuotojo indėliui, darbuotojai tokiais atvejais taip pat gali būti skatinami, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar pinigines išmokas.

43. Ministerijos darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, kito ministerijos struktūrinio padalinio vadovo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo arba darbo grupės (komisijos) vadovo prašymą dėl darbuotojo skatinimo, užpildant Darbo apmokėjimo sistemos 6, 7 prieduose nurodytą prašymo dėl skatinimo formą, teikiamą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis prašymas), kuriame nurodomos skatintino darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, objektyvūs duomenys (faktai), dėl kurių darbuotojas teikiamas skatinti, parašo rekvizitas. Padėkomis darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

44. Švenčių proga darbuotojai gali būti skatinami ministerijos kanclerio ar ministro iniciatyva.

45. Prašymas dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar papildomomis poilsio dienomis, turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), už finansų valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu, už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingu asmeniu ir ministerijos kancleriu (kai skatinama ministro įsakymu).

46. Teisės akto dėl darbuotojo skatinimo projektas turi būti suderintas su už personalo valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) vadovu. Pasirašytas ir užregistruotas teisės aktas dėl darbuotojo skatinimo nukreipiamas susipažinti už finansų valdymą atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio (skyriaus) atsakingam asmeniui.

47. Prašymai dėl darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka už personalo valdymą atsakingam ministerijos struktūriniam padaliniui (skyriui) turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos skatinimo dienos. Tokius prašymus teikdamas tiesioginis vadovas privalo įvertinti, kiek darbuotojas prisidėjo savo indėliu prie ministerijos tikslų įgyvendinimo ar ministerijos veiklos tobulinimo, ir nurodyti, kokio dydžio pinigine išmoka turėtų būti skirta pinigine išraiška (neatskaičius mokesčių), atitinkamai apskaičiavus darbuotojo įprasto darbo užmokesčio ir pareiginės algos procentus šimtųjų tikslumu, laikantis Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 1–3 dalyse ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

VII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

48. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų

(įseserių), 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 ministerija turi galimybę gauti iš valstybės registrų ar kitų institucijų informacinių sistemų, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

48.1. dėl paties darbuotojo ligos – 3 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa, o jei nedarbingumas dėl jo paties ligos trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2. dėl ligos:

48.2.1. darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, kai darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių) liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, kitų artimųjų giminaičių (senelių, vaikaičių, brolių (įbrolių), seserų (įseserių)) (toliau – kiti artimieji giminaičiai) – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai kitų artimųjų giminaičių liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.3. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.2.4. darbuotojų išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai liga trunka 2 mėnesius ir ilgiau – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3. dėl mirties:

48.3.1. darbuotojo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių) – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, kitų artimųjų giminaičių – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.2. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.3. darbuotojo sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.3.4. darbuotojo išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

48.4. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

50. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, už personalo valdymą atsakingas ministerijos struktūrinis padalinys (skyrius ar departamentas) turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, kai pateikiamas Darbo apmokėjimo sistemos 49 punkte nurodytas prašymas, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

51. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant ministerijai skirtų lėšų. Ministerijos darbuotojams gali būti skiriama:

51.1. didesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte (įskaitant atvejus, kai nedarbingumas trunka trumpiau nei 2 mėnesius ar yra kitos rūšies turtas nei numatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48.4 papunktyje), tačiau visais atvejais materialinė pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio. Darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais, įrodančiais didesnės materialinės pašalpos, kai jo materialinė būklė tapo sunki, skyrimo poreikį;

51.2. mažesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte, kai yra gautas darbuotojo prašymas dėl mažesnio dydžio materialinės pašalpos skyrimo arba jeigu ministerijoje nėra pakankamai lėšų skirti Darbo apmokėjimo sistemos 48 punkte nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

52. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 7 ir 22 mėnesio dienomis, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui (prašyme nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, prašymo adresatas, prašymo pavadinimas, prašymo data, pageidavimas gauti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį, parašo rekvizitas) – vieną kartą per mėnesį – 7 mėnesio dieną.

53. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ir šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

54. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), jis mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) ministerijos vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės garantijos darbuotojams nei Darbo apmokėjimo sistemos sąlygose, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir (ar) ministerijos vidaus teisės aktų nuostatos.

56. 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 57 punkte nustatyta tvarka.

57. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

58. Kai Valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 11 dalyje apibrėžtos valstybės tarnautojo sąvokos neatitinkančios valstybės tarnautojų pareigybės iki 2025 m. sausio 1 d. panaikinamos ir vietoj jų įsteigiamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės, su asmeniu, ėjusi valstybės tarnautojo pareigas, su jo sutikimu sudaroma darbo sutartis, ir jam nustatoma pareiginė alga, į pareiginės algos koeficientą įskaičiuojant ir priedą už Lietuvos valstybei stažą, kuris buvo nustatytas atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų dieną. Gautas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Tais atvejais, kai skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridodamas vienetas. Jei tokio darbuotojo, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas viršija Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytą pareiginės algos maksimalią ribą, jam nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

59. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo įsigaliojimo. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kintamosios dalies nustatymui taikomos iki šios darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo nustatytos taisyklės (iki šios Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo galiojusios Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos 25–26 punktai). Po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 60 punkte nurodytą atvejį.

60. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

61. Darbo apmokėjimo sistemos 59 ir 60 punkte nurodytiems darbuotojams 2024 metais vykstančio kasmetinio veiklos vertinimo metu nėra taikomas Darbo apmokėjimo sistemos 19.2.8 papunktis, tačiau pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taip pat gali būti didinamas neviršijant Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytų koeficientų ribų, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą po metinio pokalbio su darbuotoju. Šiais atvejais tiesioginis vadovas tarnybiniu pranešimu, teikiamu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (jei nėra galimybės to padaryti ar laikinai neveikia dokumentų valdymo sistema, teikiamas spausdintas rašytinis tarnybinis pranešimas), pasiūlo darbuotojui nustatyti konkretų pareiginės algos koeficientą, atitinkantį pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientų ribas.

62. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatyta, kitais pagrindais nei nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 59 ar 60 punktuose kintamoji dalis nenustatoma. Tokiems darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į darbuotojo įprasto darbo užmokesčio ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede ir negali būti mažesnis nei 15 procentų mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą.

63. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems iki 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jiems nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, kuris apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Šis perskaičiavimas 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

64. 2025 m. kovo 1 d. įsigalioja tokia Darbo apmokėjimo sistemos 12 punkto redakcija:

„12. Kiekvienam ministerijos pareigybės lygmeniui, išskyrus ministro pareigybę, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. Ministro pareigybei yra nurodoma tik maksimali reikšmė. 1–18 pareigybių lygmenims nustatoma minimali reikšmė: valstybės tarnautojams – lygi Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede nurodytam minimaliam pareiginės algos koeficientui, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – 15 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė, valstybės tarnautojams siektina minimali reikšmė – 15 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė, maksimali reikšmė – 15 procentų didesnė nei vidurinė reikšmė ir vidurinė reikšmė.“

65. 2025 m. kovo 1 d. įsigalioja tokia Darbo apmokėjimo sistemos 14 punkto redakcija:

„14. Ministerijos darbuotojų įprasto darbo užmokesčio ribos nustatytos Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede. Įprasto darbo užmokesčio ribos apima darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginę algą, o valstybės tarnautojų atveju ir priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą. Į įprastą darbo užmokesčių neįskaitomos darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, taip pat pinigines išmokos. Darbuotojų

gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią įprasto darbo užmokesčio ribą, išskyrus atvejus, kai maksimali įprasto darbo užmokesčio riba viršijama dėl priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą padidėjimo (ar turėjimo, kai priimamas valstybės tarnautojas konkurso būdu ar perkeliamas valstybės tarnautojas, turintis didesnę priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą) arba kitais Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais. Siektina, kad darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis nebūtų mažesnis už minimalią įprastą darbo užmokesčio ribą.“

66. 2025 m. kovo 1 d. įsigaliota tokia Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo redakcija:

„Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas (valstybės tarnautojams)	Siektinas minimalus koeficientas - 15 proc. mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą	Vidurinės reikšmės koeficientas	Maksimalus koeficientas
1	19	Ministras				4,30
2	18	Ministerijos kancleris	1,76	2,65	3,12	3,58
3	17	Viceministras	1,76	2,51	2,95	3,39
4	16	Horizontalios politikos ir projektų valdymo grupės vadovas, Strateginių sprendimų paramos grupės vadovas, departamento direktorius	0,98	2,21	2,60	2,99
5	15	Grupės vadovas (išskyrus 17 lygmenį)	0,98	1,99	2,34	2,69
6	14	Vyriausiasis patarėjas, ministro patarėjas, Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjas, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas	0,98	1,91	2,25	2,59
7	13	Darbo aplinkos skyriaus vedėjas, Nevyriausybių organizacijų plėtros skyriaus vedėjas, Socialinės globos įstaigų skyriaus vedėjas,	0,84	1,84	2,16	2,49

		Europos Sąjungos investicijų skyriaus vedėjas, Strateginio planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas				
8	12	Komunikacijos skyriaus vedėjas, Prevencijos skyriaus vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, Veiklos valdymo skyriaus vedėjas, Turto valdymo skyriaus vedėjas	0,84	1,66	1,95	2,24
9	11	Vyresnysis patarėjas, specialusis atašė, ministro atstovas spaudai, politikos veiklos sričių ekspertas	0,84	1,60	1,88	2,16
10	10	Patarėjas, veiklos procesų koordinatorius, duomenų analitikas	0,77	1,53	1,80	2,07
11	9	Vyriausiasis specialistas (išskyrus 3, 4 ir 7 lygmenį)	0,66	1,28	1,50	1,73
12	8	Stilistas		1,06	1,25	1,44
13	7	Vyriausiasis specialistas (funkcijos susijusios su turto naudojimo kontrole, sutarčių vykdymo priežiūra, gaisrine sauga, posėdžių organizavimu, duomenų surinkimu, kaupimu, apdorojimu ir		0,96	1,13	1,30

		informacijos teikimu)				
14	6	Referentas (sekretorius referentas), ministro padėjėjas	0,60	0,89	1,04	1,20
15	5	Archyvaras		0,80	0,94	1,08
16	4	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų valdymu)		0,74	0,87	1,00
17	3	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų registravimu, tvarkymu)		0,70	0,83	0,95
18	2	Vairuotojas		0,62	0,72	0,83
19	1	Specialistas		0,57	0,67	0,77

Pastaba. Siektinas minimalus koeficientas - 15 proc. mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, yra minimali koeficiento reikšmė.“

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimali koeficiento reikšmė	Siektinas minimalus koeficientas - 15 proc. mažesnis už vidurinės reikšmės koeficientą	Vidurinė koeficiento reikšmė	Maksimali koeficiento reikšmė
1	19	Ministras				4,30
2	18	Ministerijos kancleris	1,76	2,65	3,12	3,58
3	17	Viceministras	1,76	2,51	2,95	3,39
4	16	Horizontalios politikos ir projektų valdymo grupės vadovas, Strateginių sprendimų paramos grupės vadovas, departamento direktorius	0,98	2,21	2,60	2,99
5	15	Grupės vadovas (išskyrus 17 lygmenį)	0,98	1,99	2,34	2,69
6	14	Vyriausiasis patarėjas, ministro patarėjas, Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjas, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas	0,98	1,91	2,25	2,59
7	13	Darbo aplinkos skyriaus vedėjas, Nevyriausybinių organizacijų plėtros skyriaus vedėjas, Socialinės globos įstaigų skyriaus vedėjas, Europos Sąjungos investicijų skyriaus vedėjas, Strateginio planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, Asmenų aptarnavimo	0,88	1,84	2,16	2,49

		ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas				
8	12	Komunikacijos skyriaus vedėjas, Prevencijos skyriaus vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, Veiklos valdymo skyriaus vedėjas, Turto valdymo skyriaus vedėjas	0,88	1,66	1,95	2,24
9	11	Vyresnysis patarėjas, specialusis atašė, ministro atstovas spaudai, politikos veiklos sričių ekspertas	0,84	1,60	1,88	2,16
10	10	Patarėjas, veiklos procesų koordinatorius, duomenų analitikas	0,77	1,53	1,80	2,07
11	9	Vyriausiasis specialistas (išskyrus 3, 4 ir 7 lygmenį)	0,67	1,28	1,50	1,73
12	8	Stilistas	0,80	1,06	1,25	1,44
13	7	Vyriausiasis specialistas (funkcijos susijusios su turto naudojimo kontrole, sutarčių vykdymo priežiūra, gaisrine sauga, posėdžių organizavimu, duomenų surinkimu, kaupimu, apdorojimu ir informacijos teikimu)	0,71	0,96	1,13	1,30
14	6	Referentas (sekretorius referentas), ministro padėjėjas	0,71	0,89	1,04	1,20
15	5	Archyvaras	0,71	0,80	0,94	1,08
16	4	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų valdymu)	0,64	0,74	0,87	1,00
17	3	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų	0,61	0,70	0,83	0,95

		registravimu, tvarkymu)				
18	2	Vairuotojas	0,57	0,62	0,72	0,83
19	1	Specialistas	0,57	0,57	0,67	0,77

Pastaba. 1 punkto nuostata taikoma nuo ministro naujos kadencijos pradžios.

ĮPRASTO DARBO UŽMOKESČIO RIBOS

Eil. Nr.	Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Siektinai įprastas darbo užmokestis, eurais neatskaičius mokesčių (2024 m.)		
			Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė
1	19	Ministras*			7677
2	18	Ministerijos kancleris	4729	5564	6399
3	17	Viceministras	4479	5269	6059
4	16	Horizontalios politikos ir projektų valdymo grupės vadovas, Strateginių sprendimų paramos grupės vadovas, departamento direktorius	3941	4636	5331
5	15	Grupės vadovas (išskyrus 17 lygmenį)	3554	4181	4808
6	14	Vyriausiasis patarėjas, ministro patarėjas, Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjas, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas	3419	4022	4625
7	13	Darbo aplinkos skyriaus vedėjas, Nevyriausybių organizacijų plėtros skyriaus vedėjas, Socialinės globos įstaigų skyriaus vedėjas, Europos Sąjungos investicijų skyriaus vedėjas, Strateginio planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas	3284	3864	4444
8	12	Komunikacijos skyriaus vedėjas, Prevencijos skyriaus vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas,	2962	3485	4008

		Veiklos valdymo skyriaus vedėjas, Turto valdymo skyriaus vedėjas			
9	11	Vyresnysis patarėjas, specialusis atašė, ministro atstovas spaudai, politikos veiklos sričių ekspertas	2849	3352	3855
10	10	Patarėjas, veiklos procesų koordinatorius, duomenų analitikas	2736	3219	3702
11	9	Vyriausiasis specialistas (išskyrus 3, 4 ir 7 lygmenį)	2281	2683	3085
12	8	Stilistas	1901	2236	2571
13	7	Vyriausiasis specialistas (funkcijos susijusios su turto naudojimo kontrole, sutarčių vykdymo priežiūra, gaisrine sauga, posėdžių organizavimu, duomenų surinkimu, kaupimu, apdorojimu ir informacijos teikimu)	1714	2017	2320
14	6	Referentas (sekretorius referentas), ministro padėjėjas	1584	1864	2144
15	5	Archyvaras	1428	1680	1932
16	4	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų valdymu)	1319	1552	1785
17	3	Vyriausiasis specialistas (funkcijos, susijusios su dokumentų registravimu, tvarkymu)	1253	1474	1695
18	2	Vairuotojas	1100	1294	1488
19	1	Specialistas	1017	1196	1375

* nuostata taikoma nuo ministro naujos kadencijos pradžios

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybių priskyrimo pareigybių lygmenims kriterijai
19	Konstitucinė atsakomybė formuoti valstybės politiką, taip pat organizuoti jos įgyvendinimą, organizavimą, koordinavimą ir kontroliavimą ministrui pavestose valdymo srityse.
18	Vadovavimas ministerijos administracijai. Užduotys priskirtos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymą. Gali būti deleguojamos ir kitos užduotys. Deleguojamas sprendimų priėmimas. Atliekamos funkcijos kritinės.
17	Ministrui pavestų valdymo (valstybės politikos) sričių kuravimas pagal ministro nustatytas veiklos sritis, deleguojamas įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų pavaldžių įstaigų veiklos koordinavimas ir kontroliavimas. Gali būti deleguojamos ir kitos užduotys. Atliekamos funkcijos kritinės.
16	Savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis, kompleksinius ministerijos veiklai užtikrinti svarbius ministerijos uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal visas ministrui pavestas valdymo sritis ar ne mažiau kaip 3 administravimo sritis, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams. Gali būti deleguojama savarankiškai priimti sprendimus, priskirtinus aukštesniems vadovams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, ministerijos kolegų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą. Atsako už koordinuojamų kolegų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Geba tobulinti darbų (veiklos) paskirstymo principus. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus, teikdamas pasiūlymus geba visapusiškai įvertinti riziką ir pasiūlyti prevencines priemones. Atstovaujama kuruojamos srities ir/ arba visos institucijos interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą ministerijos veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (visos atsakomybės deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Nuolat konsultuoja ir moko kolegas, geba teikti tarnybinę pagalbą ir konsultuoti už ministerijos ribų savo kompetencijos klausimais. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 1 metų vadovaujančio darbo patirtis, rekomenduojama 4 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir

	(ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir puikus ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, itin reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.
15	Savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis, kompleksinius, su politikos formavimu susijusius ministerijos uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal vieną ministrui pavestą valdymo sritį, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalų žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, ministerijos kolegų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą. Atsako už koordinuojamų kolegų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Geba tobulinti darbų (veiklos) paskirstymo principus. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus, teikdamas pasiūlymus geba visapusiškai įvertinti riziką ir pasiūlyti prevencines priemones. Atstovaujama kuriojamos srities ir/ arba visos institucijos interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą ministerijos veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (visos atsakomybės deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Nuolat konsultuoja ir moko kolegas, geba teikti tarnybinę pagalbą ir konsultuoti už ministerijos ribų savo kompetencijos klausimais. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 1 metų vadovaujančio darbo patirtis, rekomenduojama 4 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir puikus ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.
14	Savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis, susijusias su visomis ministrui pavestomis valdymo sritimis ar visomis įstaigos veiklos įgyvendinimo sritimis, funkcijos nevienarūšės. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimą, įstaigos kolegų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą (jei pavaldžių asmenų nepriskirta – kontrolė nepriskiriama, tačiau veikos koordinavimas išplečiamas ir suteikiama teisė koordinuoti ir nepavaldžių kolegų veiklą kompetencijos ribose). Atsako už koordinuojamų kolegų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją,

	<p>taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus ir siūlydamas sprendimo būdus, geba įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba tobulinti darbų (veiklos) paskirstymo principus. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus, teikdamas pasiūlymus geba visapusiškai įvertinti riziką ir pasiūlyti prevencines priemones. Atstovaujama kuruojamos srities ir/ arba visos institucijos pagal aukštesnių vadovų pavedimą interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą ministerijos veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (visos atsakomybės deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Nuolat konsultuoja ir moko kolegas, geba teikti tarnybinę pagalbą ir konsultuoti už ministerijos ribų savo kompetencijos klausimais. Kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 5 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir puikus ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, Atliekamos funkcijos dažniausiai nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos gali būti kritinės.</p>
13	<p>Savarankiškai atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis pagal vieną ministrui pavestą valdymo sritį (papildomai įvertinamas padalinio dydis ir politikos srities apimtis, teisėkūros apimtis) ar visos įstaigos veiklos įgyvendinimo srityje keliose profesinėse srityse (jei profesinė sritis viena – ji turi būti ypatingai reikšminga ministerijos veiklai), funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalų žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams. Gali būti deleguojamos užduotys priimti administracinius sprendimus ar atlikti kitus veiksmus, kurie priskirtini aukštesniems vadovams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, įstaigos kolegų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą. Atsako už koordinuojamų struktūrinio padalinio kolegų veiklos rezultatais pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus ir siūlydamas sprendimo būdus, geba įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba tobulinti darbų (veiklos) paskirstymo principus. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus, teikdamas pasiūlymus geba visapusiškai įvertinti riziką ir pasiūlyti prevencines priemones. Geba vadovauti veiklos projektams, įtraukiančiais ne tik vadovaujamo, bet ir kitų struktūrinių padalinių kolegas. Atstovaujama kuruojamos srities ir/ arba visos institucijos pagal aukštesnių vadovų pavedimą interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir</p>

	<p>pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą ministerijos veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (visos atsakomybės deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Nuolat konsultuoja ir moko pavaldžius kolegas, geba teikti tarnybinę pagalbą ir konsultuoti už ministerijos ribų savo kompetencijos klausimais. Kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 5 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir geras ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, Atliekamos funkcijos dažniausiai nėra kritinės, tačiau asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos gali būti kritinės.</p>
12	<p>Savarankiškai atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis visos įstaigos veiklos įgyvendinimo srityje, dažniausiai vienoje profesinėje srityje (jei priskirtos kelios profesinės sritys, taip pat įvertinamas pavaldžių asmenų skaičius ir veiklos apimtis), funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimą, įstaigos kolegų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą. Atsako už koordinuojamų struktūrinio padalinio kolegų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus ir siūlydamas sprendimo būdus, geba įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba tobulinti darbų (veiklos) paskirstymo principus. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus, teikdamas pasiūlymus geba visapusiškai įvertinti riziką ir pasiūlyti prevencines priemones. Geba vadovauti veiklos projektams, įtraukiančiais ne tik vadovaujamo, bet ir kitų struktūrinių padalinių kolegas. Atstovaujama kuriojamos srities ir/ arba visos institucijos pagal aukštesnių vadovų pavedimą interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą ministerijos veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (visos atsakomybės deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Nuolat konsultuoja ir moko pavaldžius kolegas, geba teikti tarnybinę pagalbą ir konsultuoti už ministerijos ribų savo kompetencijos klausimais. Kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 5 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir bendras ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, Atliekamos funkcijos nėra</p>

	<p>kritinės, tačiau asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
11	<p>Savarankiškai atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, dažniausiai ministerijai priskirtose keliose politikos srityse, dažnai keliose profesinėse srityse, funkcijos nevienarūšės. Užduotys deleguojamos, dažniausiai pavedama koordinuoti dalį ministerijos veiklos kompetencijos ribose. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Žino užduoties visumą, gebą tą visumą sukurti, taip pat gali daryti jai įtaką, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Geba laiku atlikti tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus ir geba pristatyti naudą visuomenei ir išteklių optimizavimui. Geba ieškoti sprendimų naujoms sudėtingoms situacijoms ar kilusioms sudėtingoms problemoms spręsti. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, moderuoti grupės diskusijas, įtikinamai kalbėti viešumoje, pristatyti ministerijos poziciją ir prisidėti ją formuojant. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo ir ministerijos veiklos tobulinimo. Reikalingas gebėjimas įvertinti kiekvieną pasiūlymo aspektą, užtikrinant, kad prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės, gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį dalyvauja ministerijos veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba konsultuoti ir mokyti kitus tiek ministerijos viduje, tiek ir išorėje. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas geras visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir bendras ministerijos veiklos sričių žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos gali būti kritinės.</p>
10	<p>Savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis, neretai ministerijai priskirtose politikos srityse, funkcijos nevienarūšės. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys. Užduotys deleguojamos, prireikus pavedama koordinuoti veiklą. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Žino užduoties visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Geba laiku atlikti tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, prisideda prie grupės diskusijų, geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją argumentuoti, kalbėti viešumoje, atstovauti pagal iš anksto suderintą ministerijos poziciją. Geba užtikrinti nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ne tik tiesioginiam vadovui, bet ir kitiems kolegoms savo iniciatyva. Reikalingas gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingais</p>

	<p>klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.). Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja ministerijos veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą ministerijos vidaus ir išorės reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 2 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio atsakomybės žinojimas. Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
9	<p>Savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, funkcijos nevienarūšės. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys. Dažniausiai užduotys atliekamos savaičių ir (ar) mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba stebėti tarpinius ir galutinius rezultatus, laiku atlikti veiklos korekcijas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingesniais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.). Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja ministerijos veikloje ir daro jai įtaką, tačiau neatsako už bendrą veiklos ar užduoties rezultatą, tačiau derina veiksmus ar teisės aktus ir atsako pagal kompetenciją. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą dažniausiai vidaus reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio atsakomybės žinojimas. Pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
8	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Dažniausiai užduotys atliekamos dienų arba savaičių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinės veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti savarankiškai apdoroja su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą</p>

	<p>savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti bei dalintis informacija su kolegomis priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją. Pareigybė dalyvauja ministerijos veikloje ir daro jai įtaką, tačiau neatsako už bendrą veiklos ar užduoties rezultatą, tačiau derina teisės aktus savo profesinės srities apimtyje, ir atsako pagal kompetenciją. Kartais reikia identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas. Pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
7	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi, rečiau su keliomis profesinėmis sritimis. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnę veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegomis priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų kolegų darbui. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama ministerijoje ar pagal išsilavinimą. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.</p>
6	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnę veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegomis priskirtos veiklos klausimais, kartais kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją. Būtinai dalykinio etiketo ir protokolo principų išmanymas. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama ministerijoje. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.</p>
5	<p>Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Tipinės užduotys</p>

	<p>dažniausiai atliekamos dienų arba savaitinių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingas veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama ministerijoje ar pagal išsilavinimą, tačiau būtinos specialios žinios pagal veiklos sritį. Pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.</p>
4	<p>Techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Užduotys atliekamos savarankiškai dažniausiai pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama ministerijoje. Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.</p>
3	<p>Techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Užduotys atliekamos savarankiškai dažniausiai pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis ministerijos vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama ministerijoje. Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.</p>
2	<p>Techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Dažniausiai užduotys atliekamos pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją. Reikalingas dalykinis bendravimas. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais), Kelių eismo taisyklėmis. Pareigybei reikalingas vairuotojo B kategorijos pažymėjimas. Rekomenduojama ne mažesnė nei 2 metų vairavimo patirtis. Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.</p>
1	<p>Ūkinio, techninio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties) užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, dažniausiai pagal kolegų pavedimus ir instrukcijas. Užduotys atliekamos dienos bėgyje. Užduotims atlikti nereikalingas bendravimas su kolegomis, komunikavimo įgūdžiai nebūtini. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir darbe</p>

	vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais). Pareigybės įtaka nedidelė, lengva pakeisti.
--	---
