

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir  
įvaikinimo tarnybos prie Socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2024 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. BV-5

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) detalizuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareigybių struktūrą, pareigybių pakopų nustatymo kriterijus, pareiginių algų koeficientų intervalus, priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, darbo užmokesčio sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius.

2. Darbo apmokėjimo sistema siekiama padėti įgyvendinti Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo tikslus, padėti efektyviau ir racionaliau valdyti darbo užmokesčio fondą, nustatyti darbuotojų skatinimo priemones, orientuoti į valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetencijos augimą, rezultatų ir tikslų siekimą.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

**II SKYRIUS  
DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

4. Tarnybos darbo apmokėjimo sistema nustatoma remiantis šiais principais:

4.1. pagrįstumo, reiškiančio, kad turi būti atsižvelgiama į pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, į jos kompleksiskumą, t. y. poveikio mastą, veiklos svertus ir atsakomybės lygį, ir į Tarnybos darbo užmokesčio fondo dydį;

4.2. skaidrumo, reiškiančio, kad turi būti užtikrinamas skaidrus ir aiškus darbuotojo atlygio nustatymas;

4.3. teisingo mokėjimo už darbą, reiškiančio, kad turi būti užtikrinamas teisingas apmokėjimas už darbą, vienodas atlygis už tokį patį ir vienodos vertės darbą pareiginės algos koeficientų intervalo ribose, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, lytinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, negalios, ketinimo turėti

vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, amžiaus, religijos, sveikatos būklės, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, asociacijų laisvės, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;

4.4. motyvavimo, reiškiančio, kad turi būti atsižvelgiama į kiekvieno valstybės tarnautojo ir darbuotojo indėlį, skatinamas efektyvus darbo atlikimas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinis tobulėjimas ir jų karjeros valdymas;

4.5. aiškumo, reiškiančio, kad darbuotojai informuojami kaip nustatomas darbo užmokestis ir nuo kokių valstybės tarnautojo ir darbuotojo kompetencijų, darbo rezultatų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS PRISKYRIMO PAKOPAI KRITERIJAI**

5. Priskiriant pareigybę konkrečiai pakopai taikomi šie kriterijai:

5.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

5.2. atsakomybės lygio – kriterijus apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

5.3. užduočių sprendimo ir veiklos planavimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiško mąstymo lygį, reikalingą problemų indentifikavimui, analizei ir sprendimui, veiklos planavimą, gebėjimą išskirti prioritėtines užduotis;

5.4. patirties ir žinojimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis, ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai), kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

5.5. bendravimo ir bendradarbiavimo, komunikavimo įgūdžių – kriterijus apibrėžiantis pareigybės poreikį bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis, kitomis įstaigomis, siekiant rasti, priimti bendrą sprendimą, siekiant gerinti įstaigos įvaizdį ir pan.;

5.6. veiklos rezultatų ir rodiklių – kriterijus, apibrėžiantis veiklos rodiklių ir (ar) rezultatų įvairovę, sudėtingumą, veiklos rezultatų tipiškumą, rizikų įvertinimą.

6. Darbo krūvis nėra pareigybių priskyrimo į pakopas kriterijus. Vertinamos pareigybės, kurioms, numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Krūvio didėjimas arba mažėjimas yra resursų (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama priskiriant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį valstybės tarnautojui nustatytą darbo laiko trukmę ar darbuotojui nustatytą darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemokų skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

### **IV SKYRIUS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI, PAKOPOS**

7. Tarnybos valstybės tarnautojų pareigybės priskiriamos 3–7 pareigybių grupėms, nurodytoms Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede.

8. Tarnybos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

8.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.2. 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;

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

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

9. Tarnybos darbuotojų pareigybės suskirstytos į šias grupes:

9.1. vadovai – skyrių vedėjai ir kiti specialistai, turintys pavaldžių asmenų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

10. Konkretūs darbuotojų pareigybės lygiai nustatomi Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pareigybių sąraše (toliau – pareigybių sąrašas), kurį naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Tarnybos direktorius ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

11. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės yra suskirstytos į 10 pareigybių pakopų: 7 – žemiausia, 16 – aukščiausia. Konkreti pareigybės pakopa yra nustatoma pareigybių sąraše.

12. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama direktoriaus pareigybė. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

13. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių pakopą, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos III skyriuje ir 1 priede pateiktus pareigybių pakopų kriterijų aprašymus, siūlo skyriaus vedėjas išreikšdamas poreikį keisti pareigybių sąrašą. Jei iš pareigybės pavadinimo ir jos funkcijų nėra aišku, kokiai pareigybės pakopai ji turėtų būti priskirta, pareigybės steigimą ar keitimą iniciavęs skyriaus vedėjas kreipiasi į skyrių, atsakingą už personalo valdymą, su prašymu įvertinti, kuriai pareigybių pakopai ši pareigybė turi būti priskirta.

## **V SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖ ALGA**

14. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestis priklauso nuo:

14.1. užimamos pareigybės kompleksiško, kurį reiškia pareigybės pakopa ir kurį lemia atliekamo darbo pobūdis;

14.2. Lietuvos darbo ir atlyginimų rinkos;

14.3. darbuotojo kvalifikacijos, darbo atlikimo kokybės ir jo individualių rezultatų pasiekimo;

14.4. Tarnybai skirto finansavimo.

15. Valstybės tarnautojo įprastą darbo užmokestį sudaro pareiginės algos koeficientas ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą.

16. Darbuotojo įprastą darbo užmokestį sudaro pareiginės algos pastovios dalies koeficientas ir pareiginės algos kintamoji dalis.

17. Į įprastą darbo užmokestį neįskaitomos valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, taip pat piniginės išmokos.

18. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės. 7-15 pareigybių pakopoms nustatoma minimali reikšmė – 20 procentų mažesnė nei vidurinė reikšmė; maksimali reikšmė – 20 procentų didesnė nei vidurinė reikšmė ir vidurinė reikšmė.

19. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede pareigybių pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio, išskyrus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 6 straipsnyje nustatytas išimtis.

20. Siektina, kad valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie visiškai atitinka lūkesčius, keliamus jų užimamai pareigybei, savarankiškai atlieka pareigybės aprašyme jiems pavestas darbo funkcijas, būtų mokamas pareiginės algos koeficientas, kuris atitinka Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytą pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo vidurinę reikšmę.

21. Siektina, kad valstybės tarnautojams ir 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 pareiginės algos koeficientas nei pareigybės pakopos pareiginės algos koeficiento intervalo vidurinė reikšmė.

22. 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). Tarnybos valstybės tarnautojo ir darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

23. Darbuotojų pareigybių, kurių trūksta Lietuvos Respublikos darbo rinkoje (kaip yra nustačiusi Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija), pareiginės algos koeficientai gali būti Tarnybos direktoriaus sprendimu didinami, gavus darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl pareiginės algos koeficiento didinimo.

24. Darbuotojų A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginus su tos pačios pakopos pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

25. Tarnybos valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientas nustatomas Tarnybos direktoriaus įsakyme dėl priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas (į pareigas priimančio asmens sprendimas). Tarnybos darbuotojų pareiginė alga sulygstama darbo sutartyse, laikantis Darbo apmokėjimo sistemos reikalavimų.

26. Pareiginės algos koeficiento nustatymo taisyklės:

26.1. Valstybės tarnautojams:

26.1.1. 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; konkretų pareiginės algos koeficiento dydį pasiūlo skyriaus vedėjas;

26.1.2. priimant valstybės tarnautoją į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientą tokiam valstybės tarnautojui skyriaus vedėjo siūlymu nustato Tarnybos direktorius; priimamo laikinojo valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas paprastai negali būti daugiau kaip 5 procentais didesnis už vidurinę pareiginės algos koeficiento reikšmę;

26.1.3. 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 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei, į kurią perkeliamas, nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė; skyriaus vedėjo motyvuotame siūlyme ir Tarnybos direktorius prieš priimdamas sprendimą dėl didesnio pareiginės algos koeficiento nustatymo valstybės tarnautojui privalo įvertinti vidinio darbo užmokesčio teisingumo užtikrinimo riziką ir tai, kad perkeltam valstybės tarnautojui nustatytas pareiginės algos koeficientas gali tapti didesnis nei maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė toje pareigybės pakopoje. 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 2 priede nustatytą pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę toje pareigybės pakopoje, jam gali būti nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Darbo apmokėjimo sistema;

26.1.4. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui pareiginės algos koeficientas nustatomas tokio paties dydžio kaip buvęs iki perkėlimo pareiginės algos koeficientas, 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 buvęs jo pareiginės algos koeficientas didinamas taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį kaip taikant 10 procentų mažesnį nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė toje pareigybių pakopoje į kurią perkeliamas valstybės tarnautojas;

26.1.5. 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 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnį negu toje pareigybės pakopoje nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

26.1.6. laikinai perkeliama į žemesnes pareigas, kaip jos suprantamos pagal Valstybės tarnybos įstatymą, valstybės tarnautojui nustatomas iki perkėlimo buvęs jo pareiginės algos koeficientas;

26.1.7. 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, įgyvendinus Tarnybos direktoriaus sprendimą po tarnybinės veiklos vertinimo, tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatomas atitinkamai didesnis pareiginės algos koeficientas; jei grąžinama į eitas pareigas valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas po grąžinimo viršija Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytą pareigybės pakopos pareiginės algos koeficiento maksimalią reikšmę, jam nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Darbo apmokėjimo sistema;

26.1.8. 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, 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, nustatomas ne mažesnis pareiginės algos koeficientas, negu iki atsistatydinimo

iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnyje numatytais atvejais ar perkėlimo buvo jam nustatytas pareiginės algos koeficientas;

26.1.9. pagal Valstybės tarnybos įstatymo 14 straipsnio 14, 15 ir 16 dalis perkeltam valstybės tarnautojui nustatomas ne mažesnis negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

26.1.10. 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 toje pareigybių pakopoje nustatyta didžiausia pareiginės algos koeficiento reikšmė;

26.1.11. 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 toje pareigybių pakopoje nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė.

## 26.2. Darbuotojams:

26.2.1. skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią darbuotojo pareigybę paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, nuo 15 iki 5 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas toje pareigybės pakopoje; konkretų pareiginės algos koeficiento dydį pasiūlo skyriaus vedėjas; aukštesnis nei 5 procentais vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė toje pareigybės pakopoje pareiginės algos koeficientas skyriaus vedėjo motyvuotu siūlymu Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar yra kitos objektyvios priežastys didesniai pareiginės algos koeficientui nustatyti; bet kokių atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 19 punkte nustatytą išimtį.

26.2.2. perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas (aukštesnę pareigybės pakopą) darbuotojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnę nei toje pareigybių pakopoje nustatyta maksimali koeficiento reikšmė ir ne mažesnę negu tai pareigybei, į kurią perkeliama, nustatytas 15 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas;

26.2.3. perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas (tą pačią pakopą) darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas tokio paties dydžio kaip buvęs iki perkėlimo pareiginės algos koeficientas;

26.2.4. perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnę pareigybės pakopą) darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo jam nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu toje pareigybės pakopoje nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė,;

26.2.5. laikinai perkeliama į žemesnes pareigas (žemesnę pareigybės pakopą) darbuotojui nustatomas iki perkėlimo buvęs jo pareiginės algos koeficientas;

26.2.6. darbuotojui 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 Tarnybos direktoriaus 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 2 priede.

26.2.7. atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla viršija lūkesčius – darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu toje pareigybės pakopoje nustatyta

didžiausia pareiginės algos koeficiento reikšmė, bet koku atveju pareiginės algos koeficientas turi patekti į pareiginės algos koeficiento intervalo ribas, nustatytas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

26.2.8. atlikus darbuotojo 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 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatyta minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė toje pareigybių pakopoje.

27. Keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojams pareiginės algos koeficientas automatiškai nekeičiamas.

28. Jei, nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija ar nesiekia tai pareigybių pakopai nustatytą (-o) didžiausią (-io) arba (mažiausią (-io)) pareiginės algos koeficientą (-o), Darbo apmokėjimo sistemoje tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su Darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas ar darbuotojas eina tas pačias pareigas Tarnyboje arba valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PRIEDO SKYRIMAS**

29. 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 darbo užmokesčio fondo lėšas.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

30. Priemoka darbuotojui skiriama Tarnybos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į skyriaus vedėjo motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomas priemokos dydis.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

31. Priemokos skiriamos esant pakankamai darbo užmokesčio fondo lėšų.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

32. Tarnybinis pranešimas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su:

32.1. skyriaus, atsakingo už personalo valdymą, atsakingu vyriausiuoju specialistu;

32.2. skyriaus, atsakingo už personalo valdymą, vedėju.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

33. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui priemoka gali būti skiriama už pavadavimą, kai raštu laikinai pavedama atlikti:

33.1. skyriaus vedėjo funkcijas skiriama priemoka nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos dydžio, atsižvelgus į darbų mastą ir krūvį;

33.2. kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo (atliekančių kitas funkcijas) ar vadovo funkcijas, atsižvelgus į darbų mastą ir krūvį, skiriama priemoka:

- 33.2.1. 10 procentų pareiginės algos dydžio pavaduojant iki 7 dienų;  
33.2.2. nuo 10 procentų iki 20 procentų pareiginės algos dydžio pavaduojant daugiau nei 7 dienas;  
33.2.3. nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos dydžio pavaduojant daugiau nei 21 dieną.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

34. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą dėl skyriuje esančių neužimtų ar laikinai laisvų pareigybių, kai dėl to padidėja darbų mastas ir krūvis didėja, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, gali būti skiriama nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka vienam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsižvelgus į neužimtų ar laikinai laisvų pareigybių skaičių.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

35. Kai tuo pačiu laikotarpiu vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 34 punktu skiriamos priemokos daugiau nei vienam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, bendra jiems skirtų priemokų suma negali viršyti 50 procentų vienos pareigybės pareiginės algos dydžio.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

36. Kai pavedama atlikti mažo sudėtingumo, reikalaujančias mažai laiko sąnaudų ir žinių, papildomas, suformuluotas raštu užduotis, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

37. Kai pavedama atlikti skubias ir (ar) sudėtingas, reikalaujančias daug laiko sąnaudų ir žinių, raštu suformuluotas papildomas užduotis kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama nuo 10 procentų iki 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

### **38. NETEKO GALIOS**

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

39. Išskirtiniais atvejais, kai pavedama atlikti itin sudėtingas, kompleksines, didelę reikšmę Tarnybos tikslų įgyvendinimui turinčias, raštu suformuluotas, papildomas užduotis, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, ar ženkliai viršijamas darbo krūvis, gali būti skiriama iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

40. Kai pavedama atlikti priimto ar grįžusio iš tikslinių atostogų darbuotojo ar valstybės tarnautojo kuratoriaus funkcijas, skiriama nuo 10 procentų iki 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka adaptacijos laikotarpiu.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*



41. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį ir darbo rezultatus.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

42. Darbuotojams, patyrusiems fizinį smurtą, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, ir dėl to yra kreiptasi į sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) į policiją, gali būti išmokėta iki 300 eurų priemoka per vieną mėnesį nuo įvykio datos darbuotojo prašymu.

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

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

*KEISTA:*

*2024-08-26 įsakymu Nr. BV-166 (nuo 2024-09-01)*

## **VII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ, LIUDYTOJO PAREIGŲ ATLIKIMĄ POILSIO DIENOMIS**

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

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

46. 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 – pustrečio darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo apmokėjimo sistemos 44 ir 46 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

48. Pavedimas darbuotojui dirbti viršvalandinius darbus nustatomas tiesioginio vadovo sprendimu, kuriame turi būti nurodomas konkretus pavedimo dirbti viršvalandinius darbus terminas ir viršvalandinio darbo laikas. Išimtiniais atvejais, kai darbų nebuvo galima numatyti iš anksto, darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą apie viršvalandinius darbus baigiant vykdyti pavedimą. Tokiu atveju ne vėliau kaip kitą darbo dieną tiesioginis vadovas pateikia pavedimą dirbti viršvalandžius dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

49. Už pasyvųjį budėjimą namuose darbuotojui mokama trisdešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną pasyvaus budėjimo namuose valandą. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

50. Už sugaištas valandas, atliekant liudytojų pareigas poilsio metu, mokamas įprastas darbo užmokestis. Jeigu vykstama ne tarnybiniu transportu, dėl patirtų kelionės išlaidų kompensavimo galima kreiptis į ikiteisminio tyrimo instituciją ar teismą, kaip tai numatyta Liudytojams, nukentėjusiesiems, ekspertams, specialistams ir vertėjams išmokėtinų sumų dydžio nustatymo ir apmokėjimo baudžiamajame procese ir administracinių nusižengimų teisenoje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 524 „Dėl

Liudytojams, nukentėjusiesiems, ekspertams, specialistams ir vertėjams išmokėtinų sumų dydžio nustatymo ir apmokėjimo baudžiamajame procese ir administracinių nusižengimų teisenoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

51. Tarnybos 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.

52. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasiūlytos naujovės Tarnybos veiklai gerinti ir priemonės turtui ar lėšoms efektyviai panaudoti, idėjos, įgyvendintos Tarnyboje, paprastai skatinamos padėkomis. Esant išskirtiniam darbuotojo indėliui, valstybės tarnautojai ir darbuotojai tokiais atvejais taip pat gali būti skatinami, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ar pinigineis išmokomis.

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti apdovanojami Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro pasižymėjimo ženklų „Gerumo žvaigždė“.

54. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo, skyriaus vedėjo, kito Tarnybos skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo patarėjo motyvuotą prašymą dėl valstybės tarnautojo ir darbuotojo skatinimo. Padėkomis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir be rašytinio prašymo teikimo.

55. Švenčių proga padėkomis arba išmokomis gali būti skatinama Tarnybos direktoriaus iniciatyva.

56. Prašymas dėl valstybės tarnautojo ir darbuotojo skatinimo, kai siūloma skatinti pinigine išmoka ar dovana, turi būti suderintas su valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginiu vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo), su už finansų valdymą atsakingo skyriaus vedėju, už personalo valdymą atsakingo skyriaus vedėju.

57. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami asmeninių jubiliejinių (30 m., 40 m., 50 m., 60 m.) ir darbo Tarnyboje (nuo 10 m. ir kas 10 m.) sukakčių proga reprezentacine dovana.

58. Tiesioginiams valstybės tarnautojų ir darbuotojų vadovams, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus bei siekti geresnių veiklos rezultatų, rekomenduojama taikyti šias priemones:

58.1. kurti darbo kultūrą ir sveiką, patrauklų darbo klimatą (Tarnybos vertybių puoselėjimas, konstruktyvus pokyčių valdymas, veiklos kokybės siekimas, emociškai saugios darbo aplinkos sukūrimas, pagarbaus bendravimo, atsakomybės skatinimas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ir pan.);

58.2. kompetentingą vadovavimą, veiklos tikslų ir procesų išmanymą, komandos jausmo stiprinimą, darbuotojų įtraukimą, aiškią komunikaciją, grįžtamojo ryšio užtikrinimą, vienas-vienas pokalbių vedimą;

58.3. gyvenimo ir darbo pusiausvyrą (šeiminių įsipareigojimų gerbimas);

58.4. saviraišką darbe (įgaliojimų suteikimas, iniciatyvų skatinimas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitenkinimo ir įsitraukimo didinimas);

58.5. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pripažinimą (asmeninių ir komandinių pasiekimų vertinimas).

59. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų ir civilinės atsakomybės draudimu.

60. Turinti pakankamą finansavimą valstybės tarnautojai ir darbuotojai nemokamai gali būti skiepijami nuo gripo ar kitų sezoninių ligų.

61. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją, dalyvaujant Tarnybos ir kitų institucijų (įstaigų) organizuojamuose mokymuose.

## **IX SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

62. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, tėvų, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), 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, gali būti skiriama materialinė pašalpa, esant pakankamai darbo užmokesčio fondo lėšų:

63.1. dėl ligos – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, pagrindžiančius išlaidas dėl ligos;

63.2. dėl mirties – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa;

63.3. dėl stichinės nelaimės ar turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

63. Mirus valstybės tarnautojui ar 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.

64. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą, skyrius, atsakingas už personalo valdymą, turi teisę valstybės tarnautojo ar darbuotojo ar jo šeimos nario, kai pateikiamas Darbo apmokėjimo sistemos 62 punkte nurodytas prašymas, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

65. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 5–7 mėnesio darbo dieną ir 12–14 darbo dieną, o esant rašytiniam valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestį apskaičiuoja ir išmoka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

66. Kasmetinių atostogų laiku valstybės tarnautojui ir darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), darbo tarybos nariams ir profesinių sąjungų valdybos nariams jų funkcijų atlikimo valandomis mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka skirtą laisvą nuo darbo dieną valstybės tarnautojui ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis, išskyrus tais atvejais, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus laisvą nuo darbo dieną (poilsio dieną) turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis.

67. Mokymosi atostogų metu valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie Tarnyboje dirba ilgiau negu vienerius metus, už šias mokymosi atostogas mokama 50 proc. valstybės tarnautojo ar darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA**

68. Darbo užmokesčio sistema peržiūrima vieną kartą per dvejus metus.

69. Kitais atvejais darbo užmokesčio sistema gali būti peržiūrima:

70.1. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį;

70.2. dėl darbo organizavimo pokyčių ir (ar) struktūrinių pokyčių;

70.3. kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Tarnyboje.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

71. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų ir jų šeimos narių, artimųjų giminaičių, nurodytų Darbo apmokėjimo sistemos IX 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.

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

73. 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 pareigybės, su asmeniu, ėjusių 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 pridedamas vienetasis. Jei tokio darbuotojo, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, pareiginės algos koeficientas viršija Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytą toje pareigybės pakopos pareiginės algos maksimalią reikšmę, 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 pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

74. Darbuotojų 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 kintamosios dalies nustatymui taikomos iki šios Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo nustatytos taisyklės. Po 2023 metų veiklos vertinimo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu Tarnybos direktoriaus priimto sprendimo įsigaliojimo dienos, išskyrus Darbo apmokėjimo sistemos 75 punkte nurodytą atvejį.

75. Darbuotojams 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 kasmetinio veiklos vertinimo metu Tarnybos direktoriaus priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

76. Darbo apmokėjimo sistemos 74 ir 75 punkte nurodytiems darbuotojams 2024 metais nėra taikomas Darbo apmokėjimo sistemos 26.2.7 papunktis, tačiau pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbuotojui taip pat gali būti didinamas neviršijant Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytą toje pareigybės pakopoje pareiginės algos koeficiento intervalo ribų, atsižvelgiant į motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą po metinio pokalbio su darbuotoju. Šiais atvejais tiesioginis vadovas tarnybiniu pranešimu pasiūlo darbuotojui nustatyti konkretų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atitinkantį toje pareigybių pakopoje pareigybei nustatytas pastoviosios dalies koeficientų intervalo ribas.

77. Darbuotojams, kuriems pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatyta, kitais pagrindais nei nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 74 ar 75 punktuose, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Tokiems darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede pareigybei nustatytos pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo, ir negali būti mažesnis nei 15 procentų mažesnis už vidurinės reikšmės koeficiento tame pareigybės lygmenyje.

78. Darbuotojų kuriems iki 2025 metais vyksiančio veiklos vertinimo Tarnybos sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jam 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 vienetasis. Šis perskaičiavimas 2025 metais vyksiančiam veiklos vertinimui įtakos neturi, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

79. 2025 m. kovo 1 d. įsigalioja tokia Darbo apmokėjimo sistemos 16 punkto redakcija:

„16. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, įprastą darbo užmokestį sudaro pareiginės algos koeficientas.“

---

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas

**PAREIGYBĖS PRISKYRIMO PAKOPAI KRITERIJAI**

Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>1. Veiklos sudėtinumas</b>	Savarankiškam atlikimui pavedamos tipinio pobūdžio užduotys.	Savarankiškam atlikimui pavedamos tipinio pobūdžio užduotys Geba savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusių informaciją.	Savarankiškam atlikimui pavedamos nesudėtingos ir tipinio pobūdžio užduotys. Geba savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusių informaciją.	Savarankiškam atlikimui pavedamos nesudėtingos, vidutinio sudėtingumo ir tipinio pobūdžio užduotys. Geba savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusių informaciją. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių.	Savarankiškam atlikimui pavedamos nesudėtingos, vidutinio sudėtingumo ir tipinio pobūdžio užduotys. Geba savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusių informaciją. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti.	Savarankiškam atlikimui pavedamos vidutinio sudėtingumo, sudėtingos užduotys, bet dažniausiai vidutinio arba didelio kompleksiškom o. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias	Savarankiškam atlikimui pavedamos sudėtingos užduotys, bet dažniausiai didelio kompleksiškom o. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos (problemos, užduoties ar pan.) dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias	Savarankiškam atlikimui pavedamos sudėtingos arba didelio kompleksiškom o užduotys, reikalaujančios gilių žinių. Geba įvertinti kiekvieną pasiūlymo, idėjos aspektą, užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas sudėtingais klausimais (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.).	Savarankiškam atlikimui pavedamos sudėtingos arba didelio kompleksiškom o užduotys, reikalaujančios unikalių žinių. Geba įvertinti kiekvieną pasiūlymo, idėjos aspektą, užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas sudėtingais klausimais (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.).	Savarankiškam atlikimui pavedamos sudėtingos arba didelio kompleksiškom o užduotys, reikalaujančios unikalių žinių. Geba įvertinti kiekvieną pasiūlymo, idėjos aspektą, užtikrindamas, kad, prieš priimant galutinį sprendimą, būtų įvertintos jų galimos pasekmės. Remdamasis analizės rezultatais, geba parengti išsamias ir tikslias ataskaitas sudėtingais klausimais (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.).

Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ar pan.). Atsako už pavaldžių asmenų veiklos rezultata.	atsakymus ar pan.). Atsako už pavaldžių asmenų veiklos rezultata.	Formuluojamus pasiūlymus ir sprendimus geba pagrįsti skyriaus lygmeniu nustatytų aktualių poreikių, problemų analize. Atsako už pavaldžių asmenų veiklos rezultata.	Formuluojamus pasiūlymus ir sprendimus geba pagrįsti nacionaliniu, lygmeniu nustatytų aktualių poreikių, problemų analize.	Formuluojamus pasiūlymus ir sprendimus geba pagrįsti tarptautiniu, nacionaliniu, lygmeniu nustatytų aktualių poreikių, problemų analize.
<b>2. Atsako mybės lygis</b>	Atsako už savo atliktas užduotis.	Atsako už savo atliktas užduotis.	Atsako už savo atliktas užduotis.	Atsako už savo atliktas užduotis, konsultuoja kitus kolegas dėl jų užduočių atlikimo.	Atsako už savo atliktas užduotis, konsultuoja kitus kolegas dėl jų užduočių atlikimo.	Atsako už savo atliktas užduotis, koordinuojamų skyriaus kolegų (pavaldžių asmenų) veiklos rezultata ir atliktas užduotis priskirtoje veiklos srityje	Atsako už savo atliktas užduotis, koordinuojamų skyriaus kolegų (pavaldžių asmenų) veiklos rezultata ir atliktas užduotis priskirtoje veiklos srityje	Atsako už savo atliktas užduotis ir skyriaus darbuotojų atliktas užduotis ir veiklos rezultata.	Atsako už savo atliktas užduotis, koordinuojamos veiklos srities atliktų užduočių rezultata.	Atsako už įstaigos politikos veiklos planavimą ir veiklos rezultatus, finansinius išteklius.
<b>3. Užduočių sprendimas, veiklos planavimas</b>	Užduotys vykdomos pagal nustatytus procesus, taisykles.	Užduotys vykdomos savarankiškai pagal pavedimus ir nustatytus procesus, taisykles.	Užduotys vykdomos savarankiškai pagal pavedimus ir nustatytus procesus, taisykles. Užduotys įgyvendinamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Tenka konsultuotis dėl užduočių	Užduotys vykdomos savarankiškai pagal pavedimus ir nustatytus procesus, taisykles. Užduotys įgyvendinamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Tikrinami ar peržiūrimi tarpiniai ir galutiniai rezultatai.	Užduotys įgyvendinamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Tikrinami ar peržiūrimi tarpiniai ir galutiniai rezultatai.	Užduotys įgyvendinamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai	Užduotys įgyvendinamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai	Atsako už skyriui paskirtų užduočių kokybę bei įvykdymo terminus. Geba koordinuoti darbų pasiskirstymo principus. Geba stebėti ir įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, siedamas juos su įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, laiku atlieka savo veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovą ir siūlydamas sprendimo būdus.	Atsako už paskirtos veiklos srities užduočių atlikimo kokybę bei terminus. Geba stebėti ir įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, siedamas juos su įstaigos tikslais ir prioritetais, laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas	Atsako už paskirtų užduočių kokybę bei terminus. Geba tobulinti darbų pasiskirstymo principus. Geba stebėti ir įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, siedamas juos su įstaigos tikslais ir prioritetais, laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas

Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			atlikimo ir jų prioritetų.	trukmę, eiliškumą ir pan.. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Tenka konsultuotis dėl užduočių atlikimo ir jų prioritetų.	Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba išanalizuoti ir įvertinti situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes.	efektyviam rezultato pasiekimui. Konsultuoja kitus kolegas. Atsako už pavaldiems asmenims paskirtų užduočių kokybę bei įvykdymo terminus. Geba stebėti ir įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, geba laiku atlikti veiklos korekcijas. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti. Užtikrina visos aktualios informacijos perdavimą vadovui, suinteresuotoms šalims, kai informacija susijusi su problema.	efektyviam rezultato pasiekimui. Konsultuoja kitus kolegas. Atsako už pavaldiems asmenims paskirtų užduočių kokybę bei įvykdymo terminus. Geba stebėti ir įvertinti veiklos tarpinius, galutinius rezultatus, geba laiku atlikti veiklos korekcijas. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir siūlo pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti. Užtikrina visos aktualios informacijos perdavimą vadovui, suinteresuotoms šalims, kai informacija susijusi su analizuojamu klausimu, situacija, problema	informuodamas vadovą ir siūlydamas sprendimo būdus. Geba konsultuoti ir mokyti kitus kolegas. Analizuoja skyriaus veiklos organizavimo procesą ir geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, proaktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų, gėba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų tobulinimo.	Gėba konsultuoti ir mokyti kitus kolegas. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, proaktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų tobulinimo.	ministrą ir siūlydamas sprendimo būdus. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, proaktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų tobulinimo, vaiko teisių apsaugos sistemos tobulinimo.
<b>4. Patirtis ir žinojimas</b>	Kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina. Patirtis ir	Kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina. Patirtis ir žinios	Kasdienių užduočių atlikimui patirtis ir žinios įgyjami dirbant,	Kasdienių užduočių atlikimui patirtis iš esmės įgyjama dirbant,	Kasdienių užduočių atlikimui dažniausiai būtinos žinios,	Kasdieninių užduočių atlikimui būtinos ekspertinės	Kasdieninių užduočių atlikimui būtinos ekspertinės	Kasdieninių užduočių atlikimui būtinos ekspertinės	Kasdieninių užduočių atlikimui privalomos kuruojamos	Kasdieninių užduočių atlikimui dažniausiai būtinas magistro



Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	žinojimas įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.	įgyjami dirbant, naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis.	naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis arba žinios, būtinos atlikti užduotims, gaunamos įgijus išsilavinimą.	naudojantis procesais, taisyklėmis, instrukcijomis, taip pat būtinos žinios gaunamos, įgijus atitinkamą išsilavinimą, ir turint nedidelę profesinę patirtį.	įgytos dirbant tam tikroje veiklos srityje ir atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingos specifinės žinios ir patirtis tam tikroje veiklos srityje (pvz. asmens duomenų apsaugos, informacinių technologijų, procesų valdymo, komunikacijos, marketingo). Kai kurioms pareigybėms reikalinga mokėti užsienio kalbą.	veiklos srities žinios, atitinkamas išsilavinimas. Reikalingos vadovavimo, lyderystės, veiklos planavimo žinios, bendras viso skyriaus atsakomybės sričių žinojimas. Kai kurioms pareigybėms reikalinga mokėti užsienio kalbą.	žinios veiklos srities žinios ir atitinkamas išsilavinimas. Reikalingas vadovavimo, lyderystės, veiklos planavimo žinios, bendras viso skyriaus atsakomybės sričių išmanymas. Kai kurioms pareigybėms reikalinga mokėti užsienio kalbą.	veiklos srities žinios, atitinkamas išsilavinimas. Būtinos vadovavimo, lyderystės, veiklos ir strateginio planavimo žinios, geras visų padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir bendras įstaigos veiklos sričių žinojimas. Vadovaujamo darbo patirtis.	veiklos skirties ekspertinės žinios, patirtis ir atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus kuruojamų skyrių atsakomybės sričių žinojimas ir geras įstaigos veiklos sričių žinojimas. Būtinos vadovavimo, lyderystės, veiklos ir strateginio planavimo žinios, Vadovaujamos darbo patirtis iki 2 metų. Laisvai bendrauja užsienio kalba/ kalbomis.	kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis, arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, 3 metų vadovavimo patirtis. Būtinai įstaigos atsakomybės sričių žinojimas ir geras įstaigos veiklos sričių žinojimas. Laisvai bendrauja užsienio kalba/ kalbomis.
<b>5. Bendravimas ir bendra darbiavimas, komuni kavimo įgūdžiai</b>	Užduotims atlikti bendravimas su kolegomis minimalus, informacijos perdavimas.	Bendravimo ratas apima informacijos priėmimą ir paskirstymą padalinio kompetencijos ribose, klientų aptarnavimą įstaigoje nuotoliu ir gyvai. Aiškiai geba dėstyti mintis	Užduotims atlikti bendraujama su kolegomis skyriaus viduje, kitų skyrių kolegoms, su kitomis įstaigomis, institucijomis, savivaldybių administracijomis, klientais veiklos srities klausimais. Aiškiai geba dėstyti mintis.	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis skyriaus viduje, su kitomis įstaigomis, institucijomis, savivaldybių administracijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, klientais veiklos srities klausimais. Geba aiškiai dėstyti mintis,	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis visoje įstaigoje pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę, su kitomis įstaigomis, institucijomis, savivaldybių administracijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis,	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis skyriaus viduje ir už skyriaus ribų pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę, su kitomis įstaigomis, institucijomis, savivaldybių administracijomis, nevyriausybinėmis	Užduotims atlikti nuolat bendraujama su kolegomis skyriaus viduje ir už skyriaus ribų pagal su užduotimi susijusią funkcinę atsakomybę. Aktyviai konsultuojamos trečiosios šalys už įstaigos ribų, bendraujama su jomis. Kartais net už Lietuvos ribų. Kartais	Atstovaujama skyriaus interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir už Lietuvos ribų. Reikia identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti j	Atstovaujama kuruojamos srities ir/ arba visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir	Atstovaujama visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis trečiosiomis šalimis įskaitant ir už Lietuvos ribų. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir charakteristikas,

Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				<p>tikslinasi ir susiderina dėl užduoties atlikimo, lūkesčių, tikslų terminų. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą.</p>	<p>klientais veiklos srityse klausimais. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją.</p>	<p>organizacijomis, klientais, veiklos srityse klausimais. Aktyviai konsultuojamos trečiosios šalys už įstaigos ribų, bendraujama su jomis. Kartais reikia identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, aiškiai išsakyti poziciją.</p>	<p>reikia identifikuoti ir pasirinkti su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, vesti susirinkimus, aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus. Geba įtaigiai kalbėti viešumoje.</p>	<p>užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į situacijos ir pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, vesti susirinkimus, aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus. Geba įtaigiai kalbėti viešumoje.</p>	<p>pašnekovo charakteristikas, bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, vesti susirinkimus, aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus. Dirbdamas su kitų šalių atstovais (tarptautinėse komandose) konstruktyviai prisideda prie tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumo didinimo.</p>	<p>bendravimo tikslą, geba konstruktyviai prisidėti prie grupės diskusijų, vesti susirinkimus, aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius klausimus. Dirbdamas su kitų šalių atstovais (tarptautinėse komandose) konstruktyviai prisideda prie tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo efektyvumo didinimo. Geba elgtis pagal tarptautinį protokolą.</p>
<b>6. Veiklos rezultatai ir rodikliai</b>	<p>Tipinės užduotys atliekamos nustatytais terminais.</p>	<p>Tipinės užduotys atliekamos nustatytais terminais.</p>	<p>Geba kokybiškai atlikti pavestas užduotis nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius.</p>	<p>Geba kokybiškai atlikti pavestas užduotis nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius.</p>	<p>Geba užtikrinti užduočių atlikimo kokybę, minimizuoja veiklos ar užduoties atlikimo rizikas,</p>	<p>Geba užtikrinti atsakomybės srityse veiklos tobulinimą, naujų procedūrų, priemonių kūrimą.</p>	<p>Geba užtikrinti atsakomybės srityse veiklos tobulinimą, naujų procedūrų, priemonių kūrimą.</p>	<p>Atsako už metinių ir strateginių skyriaus veiklos rezultatų pasiekimą, rizikų valdymą, skyriaus veiklos</p>	<p>Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos</p>	<p>Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos</p>

Kriterijus	Pareigybių pakopos									
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius.	Geba užtikrinti užduočių atlikimo kokybę, minimizuoja veiklos ar užduoties atlikimo rizikas, kokybiškai įvertinant visas aplinkybes.	kokybiškai įvertinant visas aplinkybes. Geba kurti ir įgyvendinti savo veiklos optimizavimo priemones. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius.	Prisiimant įsipareigojimus geba įvertinti visas aplinkybes bei rizikas ir numatyti realius įsipareigojimų įvykdymo terminus. Geba padėti kitiems vykdyti jų įsipareigojimus, kai tokia pagalba būtina. Ieško veiklos tobulinimo galimybių, kad užtikrintų efektyvumo rezultatų gerėjimo. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius, kurie yra realiai įvykdomi, tačiau ambicingi ir kuriantys pridėtinę vertę.	Prisiimant įsipareigojimus geba įvertinti visas aplinkybes bei rizikas ir numatyti realius įsipareigojimų įvykdymo terminus. Geba padėti kitiems vykdyti jų įsipareigojimus, kai tokia pagalba būtina. Ieško veiklos tobulinimo galimybių, kad užtikrintų efektyvumo rezultatų gerėjimo. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius, kurie yra realiai įvykdomi, tačiau ambicingi ir kuriantys pridėtinę vertę.	efektyvumo ir kokybės augimą, skyriaus kolegų tobulėjimą. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius, kurie yra realiai įvykdomi ir kuriantys pridėtinę vertę ne tik padalinio veiklai, bet ir įstaigai.	efektyvumo ir kokybės augimo, įstaigos kolegų tobulėjimo. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius, kurie yra realiai įvykdomi, tačiau ambicingi ir kuriantys pridėtinę vertę ne tik kuruojamos srities veiklai ir įstaigai, bet ir visuomenės interesui.	efektyvumo ir kokybės augimo, įstaigos kolegų tobulėjimo. Užduotys atliekamos nustatytais terminais ir pagal nustatytus rodiklius, kurie yra realiai įvykdomi ir kuriantys pridėtinę vertę įstaigai, bet ir visuomenės interesui.

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir  
įvaikinimo tarnybos prie Socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos  
darbo apmokėjimo sistemos  
2 priedas

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ  
RIBOS**

Pareigybių pakopos	Pareigybės pavadinimas		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai	Minimali reikšmė	Vidutinė reikšmė	Maksimali reikšmė
7		Koordinatorius	0,62	0,78	0,93
8		Administratorius referentas, vyriausiasis specialistas (funkcijos susijusios su dokumentų valdymu, registravimu, siuntimu ir tvarkymu)	0,68	0,85	1,02
9	Vyriausiasis specialistas (pagrindinės funkcijos susiję su reagavimu į pranešimus apie galimą vaiko teisių pažeidimą, su buities aktų surašymu), vyresnysis specialistas	Vyriausiasis specialistas (pagrindinės funkcijos susiję su dokumentų valdymu, turto priežiūra ir tvarkymu, personalo valdymu, interneto svetainės administravimu, konsultavimu vaiko teisių apsaugos klausimais), vyresnysis specialistas	0,74	0,93	1,12
10	Vyriausiasis specialistas (pagrindinės funkcijos susiję su pranešimų apie galimą vaiko teisių pažeidimą nagrinėjimu, vaiko situacijos vertinimu, dokumentų, susijusių su vaiko teisių apsauga, parengimu teismui, globos (rūpybos) ir įvaikinimo priežiūra bei stebėseną, duomenų bazių, susijusių su įvaikinimu ir vaiko globa (rūpyba) administravimu ir duomenų suvedimu, vaiko nuomonės išklausymu, dalyvavimu vaiko apklausoje, administracinių nusižengimų nagrinėjimu, korupcijai atsparios aplinkos kūrimu, viešųjų ir privačių interesų	Vyriausiasis specialistas (funkcijos susiję su pranešimų spaudai rengimu, socialinių tinklų administravimu ir pranešimų rengimu, duomenų bazės stebėjimu ir administravimu, viešaisiais pirkimais, žmoniškųjų išteklių valdymu, mokymų organizavimu, finansų valdymu, skundų nagrinėjimu, globos (rūpybos) ir įvaikinimo priežiūra bei stebėseną, duomenų bazių, susijusių su įvaikinimu ir vaiko globa (rūpyba) administravimu ir duomenų suvedimu, skaitmenizavimu ir programavimu), mobiliosios komandos vyriausiasis specialistas	0,82	1,02	1,23

	derinimo stebėseną, skundų nagrinėjimu, atstovavimu teismuose ir kitose institucijose, finansų valdymu, žmogiškųjų išteklių valdymu, viešaisiais pirkimais)				
11	Vyriausiasis specialistas arba patarėjas (didesnės atsakomybės funkcijos susiję su vaiko globos (rūpybos) ir įvaikinimo priežiūra, pranešimų apie galimą vaiko teisių pažeidimą nagrinėjimu, vaiko situacijos vertinimu, dokumentų, susijusių su vaiko teisių apsauga, parengimu teismui, vaiko nuomonės išklausymu, dalyvavimu vaiko apklausoje, metodinės pagalbos teikimu, priežiūra ir kontrole vaiko teisių apsaugos srityje, administracinių nusižengimų nagrinėjimu, užduočių paskirstymu ir įvykdymo kontrole, vaiko teisių apsauga tarptautiniame lygyje, finansų valdymu ir planavimu, veiklos planavimu ir stebėseną, skundų nagrinėjimu, atstovavimu teismuose ir kitose institucijose, viešaisiais pirkimais, žmogiškųjų išteklių valdymu)	Vyriausiasis specialistas arba patarėjas (funkcijos susiję su duomenų kaupimu, apdorojimu ir analize, informacinių technologijų saugumo užtikrinimu, programinės įrangos testavimu, asmens duomenų apsauga, viešaisiais pirkimais, procesinio valdymo diegimu, duomenų kaupimu, apdorojimu, analizę ir pateikimu, didesnės atsakomybės, žmogiškųjų išteklių valdymu, finansų valdymu ir planavimu, pranešimų spaudai rengimu, socialinių tinklų administravimu ir pranešimų rengimu, viešinu, skaitmenizavimu ir programavimu, Tarnybos veiklos planavimu ir stebėseną, vidaus kontrole)	0,92	1,15	1,38
12	Vyresnysis patarėjas arba patarėjas (funkcijos susiję su skyriaus duomenų analize, skyriaus vedėjo pavadavimu, vadovavimu asmenų grupei, didelės atsakomybės nevienarūšėmis funkcijomis susijusiomis su žmogiškųjų išteklių valdymu, teisėkūra, finansų planavimu ir valdymu, skundų	Vyresnysis patarėjas arba patarėjas (funkcijos susiję su vadovavimu asmenų grupei, projektų, susijusių su viešaisiais ryšiais ir komunikacija, rengimu, spaudos pranešimų rengimu, viešinu, skyriaus vedėjo pavadavimu, didelės atsakomybės nevienarūšėmis funkcijos, susijusios su finansų planavimu ir valdymu, žmogiškųjų išteklių	1,03	1,28	1,54

	nagrinėjimu, atstovavimu teismuose ir kitose institucijose, metodinės pagalbos teikimu vaiko teisių apsaugos srityje nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu)	valdymu, skaitmenizavimu ir programavimu, projektų valdymu, skundų nagrinėjimu)			
13	Vyresnysis patarėjas (didelės atsakomybės ir apimties, nevienarūšės funkcijos, susiję su metodinės pagalbos teikimu, priežiūra ir kontrole, stebėseną ir analizę vaiko teisių apsaugos srityje nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu, Tarnybos veiklos planavimu, analize, strateginiu planavimu, vadovavimas asmenų grupei)	Vyresnysis patarėjas (didelės atsakomybės ir apimties, nevienarūšės funkcijos susiję su skaitmenizavimu, programavimu, Tarnybos veiklos planavimu, analize, strateginiu planavimu)	1,15	1,44	1,73
14	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	1,29	1,61	1,93
15	Vyriausiasis patarėjas, direktoriaus pavaduotojas	Vyriausiasis patarėjas	1,48	1,85	2,22
16	Direktorius		2,09	2,79	3,48

1. 2024-06-21 įsakymas Nr. BV-127 pakeistas 2 priedas.

2. 2024-08-26 įsakymas Nr. BV-166 pakeistas VI skyrius (įsigalioja nuo 2024-09-01).