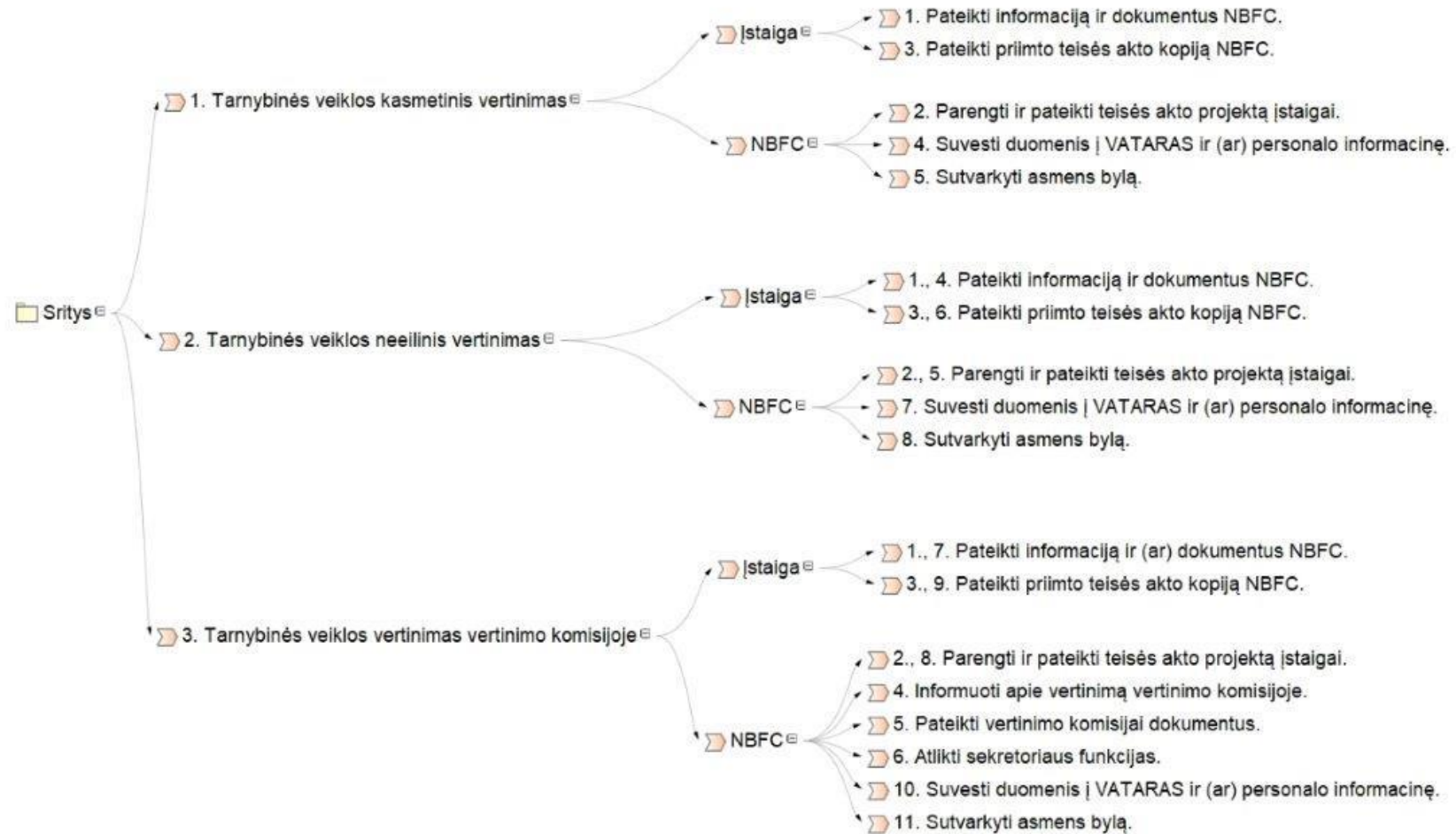


## FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMU, ATLIKIMO APRAŠAS



Vartojamos santrumpos:

**NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

**Įstaiga** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

**PA** – už įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

**DVS** – dokumentų valdymo sistema.

**Personalo IS** – personalo valdymo informacinė sistema.

**VATARAS** – Valstybės tarnautojų registras.

**E. pristatymas** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

**Tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas** – tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu.

**Tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas neeilinio vertinimo metu** – tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu.

**Vertinimo komisija** – valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisija.

**Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas** – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

**Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašas** – Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

**Valstybės tarnautojų registro nuostatai** – Valstybės tarnautojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registrų nuostatų patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaigos	NBFC			
<b>1.</b>	<b>KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR PAKAITINIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, PRIIMTŲ Į KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGAS, TARNYBINĖS VEIKLOS KASMETINIS VERTINIMAS</b>						
1.1.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo priėmimo termino pabaigos pateikti NBFC tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą ir informaciją apie valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo gali būti išreikštas motyvuoto siūlymo rezoliucijoje. Jei NBFC pateikiamas tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas, kuriame nėra valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl jo įgyvendinimo, laikoma, kad valstybės tarnautoją į pareigas primantis asmuo pritarė tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui ir NBFC pateikiami dokumentai teisės akto projektui rengti. Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo originalas turi būti perduotas NBFC tiesiogiai arba registruota pašto siunta.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.1 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 52 punktas

1.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.1 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 52 punktas
1.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto priėmimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis
1.4.	Suvesti duomenis	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopijos gavimo dienos, suvesti duomenis apie tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą ir (ar) valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo.		PA	VATARAS ir (ar) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis

1.5.	Sutvarkyti asmens bylą	Tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo (teisės akto) dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 57 punktas
<b>2.</b>	<b>KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR PAKAITINIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, PRIIMTŲ Į KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGAS, TARNYBINĖS VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS</b>						
2.1.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo priėmimo termino pabaigos pateikti NBFC informaciją apie valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinį vertinimą ir valstybės tarnautojo prašymą perkelti jį į aukštesnes pareigas ar nustatyti jam didesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo gali būti išreikštas valstybės tarnautojo prašymo ar kito dokumento rezoliucijoje. Jei NBFC pateikiamas valstybės tarnautojo prašymas ar kiti dokumentai, kuriuose nėra valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo, laikoma, kad NBFC pateikti dokumentai teisės aktų dėl tarnybinės	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.5 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 22 punktas

		intervale esančią pareiginę algą tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, jei tokie prašymai buvo gauti.				veiklos neeilinio vertinimo atlikimo projektams rengti.	
2.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos ir dokumentų apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimą gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.5 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 22 punktas
2.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo kopiją pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 57 punktas
2.4.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		<p>dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo priėmimo termino pabaigos pateikti NBFC tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą neeilinio vertinimo metu ir informaciją apie valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo.</p>			<p>neeilinio vertinimo metu įgyvendinimo gali būti išreikštas motyvuoto siūlymo rezoliucijoje. Jei NBFC pateikiamas tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas, kuriame nėra valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl jo įgyvendinimo, laikoma, kad valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens pritarė tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui ir NBFC pateikiami dokumentai teisės akto projektui rengti.</p> <p>Valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į aukštesnes pareigas tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, valstybės tarnautojo prašymo nustatyti jam didesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo neeilinio vertinimo metu</p>	<p>tvarkos aprašo 21.1 papunktis;</p> <p>Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 52 punktas</p>
--	--	---	--	--	---	---

						originalai turi būti perduoti NBFC tiesiogiai arba registruota pašto siunta.	
2.5.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo neeilinio vertinimo metu gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.1 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 52 punktas
2.6.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto priėmimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis ir 56 punktas
2.7.	Suvesti duomenis	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopijos gavimo dienos, suvesti duomenis apie tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą neeilinio vertinimo metu ir (ar) valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą		PA	VATARAS ir (ar) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis



		dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo.					
2.8.	Sutvarkyti asmens bylą	Valstybės tarnautojo prašymą perkelti jį į aukštesnes pareigas tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, valstybės tarnautojo prašymą nustatyti jam didesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo metu, tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą neeilinio vertinimo metu, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo (teisės akto) dėl valstybės tarnautojo neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo kopiją, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo (teisės akto) dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas; Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 57 punktas
<b>3.</b>	<b>KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR PAKAITINIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, PRIIMTŲ Į KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGAS, TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS VERTINIMO KOMISIJOJE</b>						
3.1.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC: 1. vertinimo komisijos narių sąrašą ir kitą informaciją, reikalingą teisės akto dėl	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		<p>vertinimo komisijos sudarymo projektui parengti;</p> <p>2. informaciją apie vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką, valstybės tarnautojus, kurių tarnybinę veiklą vertins vertinimo komisija, ir vertinimo komisijai reikalingus dokumentus valstybės tarnautojo tarnybinei veiklai vertinti;</p> <p>3. valstybės tarnautojo rašytinį kreipimąsi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija.</p>				<p>tvarkos aprašo 21.2 papunktis;</p> <p>Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 33 ir 36 punktai</p>
3.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	<p>Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos ir dokumentų iš įstaigos gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai:</p> <p>1. teisės akto dėl vertinimo komisijos sudarymo projektą;</p> <p>2. teisės akto dėl komisijos posėdžio datos ir laiko projektą, jei toks teisės aktas yra rengiamas.</p>		PA	NBFC DVS	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.2 papunktis;</p> <p>Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 33, 36 ir 37 punktai</p>
3.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl vertinimo komisijos sudarymo kopiją ir teisės akto dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko kopiją (jei toks	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		teisės aktas rengiamas) ne vėliau kaip kitą dieną po teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.					tvarkos aprašo 73.2 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 40 punktas
3.4.	Informuoti apie vertinimą vertinimo komisijoje	Pranešti valstybės tarnautojui apie jo būsimąjį tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje.		PA	NBFC DVS, e. paštu ar VATIS		Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 40 punktas
3.5.	Pateikti vertinimo komisijai dokumentus	Pateikti vertinimo komisijos nariams tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo (-ų) ir (ar) kitų dokumentų, reikalingų valstybės tarnautojo tarnybinei veiklai įvertinti, kopijas.		PA	E. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.3 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 41 ir 42 punktai
3.6.	Atlikti sekretoriaus funkcijas	Padėti vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti vertinimo komisijos posėdį, vertinimo eigą fiksuoti skaitmeniniu garso įrašu, parengti vertinimo komisijos posėdžio protokolą.		PA	Tiesiogiai	Konkurso komisijos posėdžiui reikalingomis kanceliarinėmis ar techninėmis darbo priemonėmis privalo aprūpinti įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.3 papunktis;

						Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 50 ir 51 punktai	
3.7.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo priėmimo termino pabaigos pateikti NBFC valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvadą (-as) ir informaciją apie valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo gali būti išreikštas vertinimo komisijos išvados rezoliucijoje. Jei NBFC pateikiama vertinimo komisijos išvada, kurioje nėra valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl jos įgyvendinimo, laikoma, kad valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmuo pritarė vertinimo komisijos pateiktam siūlymui ir NBFC pateikiami dokumentai teisės akto projektui rengti. Valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, ir komisijos išvados originalas turi būti perduotas NBFC tiesiogiai arba registruota pašto siunta.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.4 papunktis; Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 53 punktas

3.8.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo vertinimo komisijos išvados gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo projektą.		PA	NBFV DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.4 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 53 punktas
3.9.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto priėmimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis ir 56 punktas
3.10.	Suvesti duomenis	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto dėl komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo kopijos gavimo dienos, suvesti duomenis apie vertinimo komisijos įvertinimą ir (ar) siūlymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo.		PA	VATARAS ir (ar) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 21.6 papunktis;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 58 punktas

3.11.	Sutvarkyti asmens bylą	Valstybės tarnautojo rašytinį kreipimąsi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, vertinimo komisijos išvada, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo (teisės akto) dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas;  Valstybės tarnautojų vertinimo tvarkos aprašo 57 punktas
-------	------------------------	---	--	----	------------	--	---

---