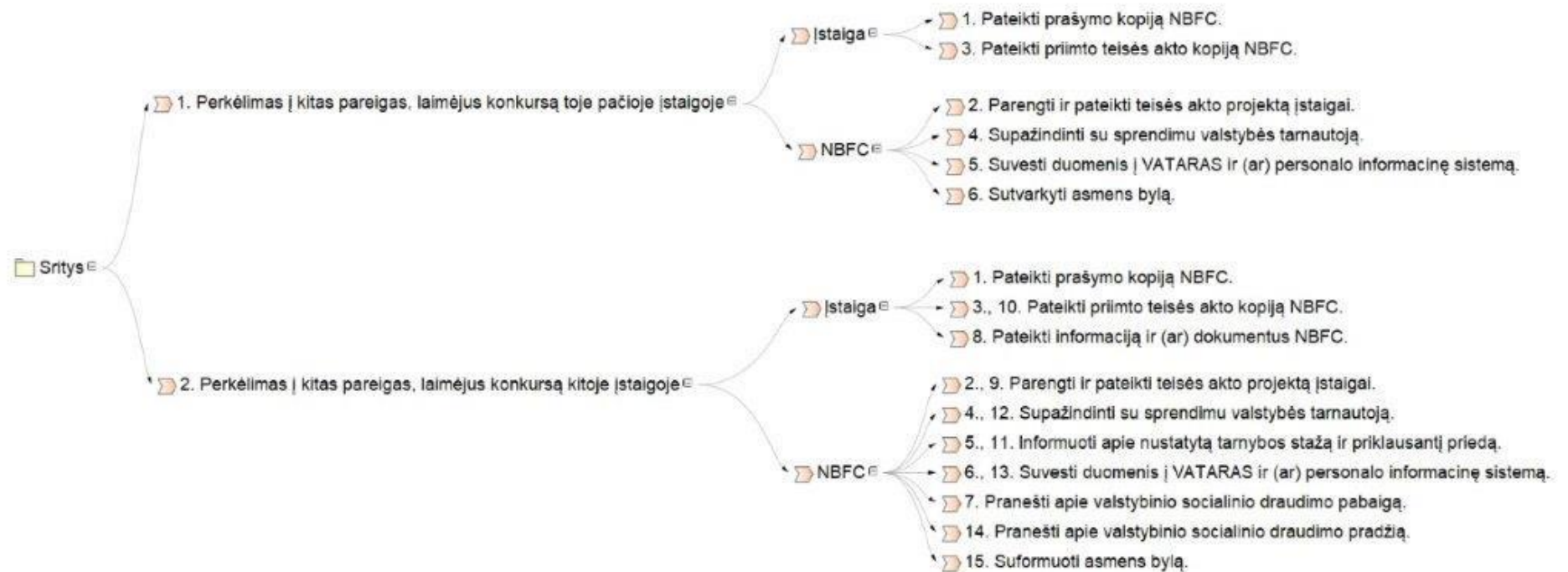


FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, LAIMĖJUS KONKURSA, ATLIKIMO APRAŠAS



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.

BAD – Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

SODRA – Valstybinio socialinio fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius.

VTD – Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

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“.

El. paštas – elektroninis paštas.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

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).

Stažo skaičiavimo taisyklės – Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 910 „Dėl Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklės – Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 „Dėl duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų / prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“.

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	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, LAIMĖJUS KONKURSAŲ TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE						
1.1.	Pateikti prašymo kopiją	<p>Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo gavimo dienos pateikti NBFC:</p> <p>1. 1. NBFC nustatytos formos karjeros valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas toje pačioje įstaigoje, prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopiją;</p> <p>2. 2. NBFC nustatytos formos pakaitinio valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje, prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopiją;</p> <p>3. 3. NBFC nustatytos formos pakaitinio valstybės tarnautojo, atrinkto</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Kartu su karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo kopija turi būti pateikta VTD informacija apie konkursą laimėjusį asmenį bei valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficiento.</p> <p>Jeigu laimėtų pareigų pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, įstaiga karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo kopiją ir kompetentingos valstybės institucijos išvados kopiją pateikia NBFC ne vėliau</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.3 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 21 straipsnio 1 dalis, 22 straipsnio 1 ir 2 dalys</p>

		į aukštesnes pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje, prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopiją.				kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.	
1.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	<p>Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopijos iš įstaigos gavimo dienos parengti ir pateikti teisės akto projektą dėl:</p> <p>1. karjeros valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas ar įstaigos vadovo pareigas toje pačioje įstaigoje, perkėlimo;</p> <p>2. pakaitinio valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje, perkėlimo;</p> <p>3. pakaitinio valstybės tarnautojo, atrinkto į aukštesnes pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje, perkėlimo.</p>		PA	NBFC DVS		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.5.3 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 21 straipsnio 1 dalis, 22 straipsnio 1 ir 2 dalys</p>

1.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo perkėlimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
1.4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
1.5.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ir nustatytą pareiginės algos koeficientą		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas; Valstybės tarnautojų

		ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas.				registro nuostatų 34 punktas
1.6.	Sutvarkyti asmens bylą	Teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išduoto leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas
2.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, LAIMĖJUS KONKURSAŲ KITOJE ĮSTAIGOJE					
2.1.	Pateikti prašymo kopiją	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo gavimo dienos pateikti NBFC: 1. NBFC nustatytos formos karjeros valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į kitas	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas		E. pristatymu / e. paštu	Kartu su karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymu turi būti pateikta VTD informacija apie konkursą laimėjusį asmenį. LR VTĮ 21 straipsnio 2 dalis, 22 straipsnio 3 dalis

		<p>karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopiją;</p> <p>2. NBFC nustatytos formos pakaitinio valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą ar atranką į kitas valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje prašymo perkelti į laimėtas pareigas kopiją;</p>	eina pareigas				
2.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	<p>Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo prašymo gavimo iš įstaigos dienos atitinkamai parengti ir pateikti įstaigai teisės akto projektą dėl:</p> <p>1. karjeros valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą į kitas valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, perkėlimo;</p> <p>2. pakaitinio valstybės tarnautojo, laimėjusio konkursą ar atranką į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, perkėlimo.</p>		PA	NBFC DVS		

2.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kitoje įstaigoje kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas eina pareigas		E. pristatymu / e. paštu	Teisės akto kopija turi būti pateikta ir įstaigai, į kurią karjeros valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas perkeliamas. Atskiru susitarimu su įstaiga, iš kurios valstybės tarnautojas perkeliamas į kitą įstaigą, NBFC gali pateikti įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kitoje įstaigoje kopiją.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.6 papunktis
2.4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kitoje įstaigoje kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį į valstybės tarnautojo darbo e. pašta. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis

2.5.	Informuoti apie nustatytą tarnybos stažą ir priklausantį priedą	Gavus priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kitoje įstaigoje kopiją, per 1 darbo dieną parengti pažymą apie nustatytą karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą bei ją pateikti įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas laimėjo konkursą eiti pareigas, valstybės tarnautojui, kuris perkeliamas į kitą įstaigą, NBFC PA, paskirtam atlikti įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, personalo administravimo funkcijas (tuo atveju, jei tos įstaigos personalo administravimo funkcijas atlieka NBFC).		PA	NBFC DVS	Kartu su pažyma nurodytiems gavėjams siunčiama iš įstaigos gauta teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopija.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.6 papunktis; Stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas
2.6.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ne vėliau kaip iki paskutinės valstybės		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas

		tarnautojo tarnybos įstaigoje dienos.					
2.7.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tarnybos santykių pabaigos (valstybės tarnautojo perkėlimo) dienos pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigos priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, NBFC DVS priemonėmis PA turi sukurti užduotį BAD dėl valstybinio socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumų pateikimo. BAD ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po tarnybos santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie valstybės tarnautojo socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis
2.8.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC įstaigos, kurioje karjeros valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas ėjo pareigas, priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės		E. pristatymu / e. paštu	Kartu su informacija ir (ar) dokumentais pateikiamas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficiento, taip pat turi būti	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.7 papunktis

		valstybės tarnautojo perkėlimo į įstaigą, kurioje valstybės tarnautojas laimėjo konkursą, kopiją bei VTD informaciją apie konkursą laimėjusį asmenį.	tarnautojas laimėjo konkursą			pateikiamos dokumentų, pagrindžiančių valstybės tarnautojo atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams, kopijos (išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, tarnybos valstybei stažą patvirtinančių dokumentų kopijos (jei šio fakto negalima nustatyti iš Valstybės tarnautojų registre pateiktų duomenų), užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento kopija ir kt.). Įstaiga turi pateikti informaciją apie valstybės tarnautojui suteikiamas garantijas (papildomas poilsio dienas, pailgintas kasmetines atostogas ar kt.)	
--	--	--	------------------------------	--	--	---	--

2.9.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į įstaigą, kurioje valstybės tarnautojas laimėjo konkursą, kopijos (gautos iš įstaigos, kurioje karjeros valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas ėjo pareigas) gavimo iš įstaigos dienos parengti ir pateikti įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas laimėjo konkursą, teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas projektą.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.7 papunktis
2.10.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas ar pakaitinis valstybės tarnautojas laimėjo konkursą		E. pristatymu / e. paštu		
2.11.	Informuoti apie nustatytą tarnybos	Gavus įstaigos pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar		PA	NBFC DVS		

	stažą ir priklausantį priedą	pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, PA parengtą pažymą apie nustatytą karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą tą pačią dieną pateikti BAD.					
2.12.	Supažindinti su sprendimu	Gavus priimto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
2.13.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į laimėtas pareigas kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ne vėliau kaip tą		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS	Duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą suvedami remiantis NBFC pažyma apie nustatytą karjeros valstybės tarnautojo ar	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas

		pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas. Kartu su perkėlimo į kitas pareigas duomenimis turi būti suvesta informacija apie nustatytą valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą, nustatytą pareiginės algos koeficientą				pakaitinio valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą.	
2.14.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pradžią	Pateikti informaciją SODRAI apie karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimą (socialinio draudimo pradžią).		PA	SODROS paskyra	Informacija apie apdraustųjų socialiniu draudimo pradžia (valstybės tarnautojo perkėlimą) SODRAI pateikiama, užpildant ir pateikiant Pranešimo 1 SD formą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1.1 papunkčiai.
2.15.	Suformuoti asmens bylą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo perkėlimo dienos suformuoti asmens bylą ir įdėti su perkėlimu į pareigas susijusių dokumentų kopijas.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas