

## DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktijos darbo apmokėjimo sistemos (toliau – DAS) aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direktijos (toliau – Direkcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, nustatomi pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, materialinės pašalpos, skatinama, nustatoma pareiginė alga, atlikus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimą, DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – BIDU), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ nuostatas:

2.1. **Pareigybė** – pirminė Direkcijos struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, kvalifikacinių reikalavimų, teisių ir atsakomybių santykio su Direkcija, kitų darbui svarbių aplinkybių visuma.

2.2. **Pareigybių lygių struktūra** – Direkcijos pareigybės suskirstytos į pareigybių lygius, naudojant pareigybių lygių vertinimo kriterijus nuo žemiausios pareigybės iki aukščiausios pareigybės, pagal indėlį Direkcijos vertės kūrimo ir vaidmenį siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

2.3. **Kritinė (-ės) pareigybė** – (-ės) Direkcijos veiklos nepertraukiamumui reikšmingos pareigybės.

2.4. **Lygio atlygio rėžis** – kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pareiginės algos koeficientų ribos.

2.5. **Pagrindinė pareiginės algos dalis** – pastovi atlyginimo dalis, kuri sulygstama darbo sutartyje arba nustatoma Direkcijos direktoriaus įsakymu priėmimo į pareigas metu, pareiginės algos koeficientą dauginant iš nustatyto bazinio dydžio.

3. Darbuotojų pareigybės Direkcijoje steigiamos, keičiamos, naikinamos Direkcijos direktoriaus įsakymu.

4. Esant poreikiui įsteigti darbuotojo pareigybę arba jei įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta užimtos pareigybės darbuotojo funkcijų pobūdis, atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas rengia pažymą su motyvuotu siūlymu dėl pareigybės steigimo padalinyje ir teikia Direkcijos direktoriui, pakeitimus gali inicijuoti ir Direkcijos direktorius.

### II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Direkcijos DAS tikslas yra sukurti ir įtvirtinti tokią darbo apmokėjimo sistemą, kuri leistų suprantamai ir aiškiai perteikti darbuotojams atlygio, nustatymo ir skatinimo priemonių taikymo

principus, pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti darbuotojus, efektyviai valdyti darbo užmokesčiui skirtas lėšas, sudaryti sąlygas Direkcijai tapti konkurencinga darbo rinkoje bei padidinti kiekvieno darbuotojo pasitenkinimą gaunamo atlygio teisingumu.

6. DAS nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, suderinant atlyginimo paskatas su įstaigos veiklos rezultatais, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo, suprantamų kaip interesų konfliktų vengimo ir nešališkumo užtikrinimo, principais.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS IR PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS SUDARYMAS**

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Direkcijoje nustatoma pareigybių lygių struktūra (Aprašo 1 priedas). Pareigybės vertinamos ir grupuojamos į lygius pagal pareigybės (-ių) indėlį kuriant Direkcijos vertę, realizuojant Direkcijos veiklos tikslus, išlaikant nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

8. Pareigybė vertinama kaip laisva, neužimta, analizuojant pareigybei keliamus reikalavimus, funkcijas ir lūkesčius veiklos rezultatams. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir/ar pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.

9. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriamas Direkcijos vadovo pareigybė. Darbuotojų/specialistų, skyrių vedėjų, pareigybės grupuojamos į lygius, vadovaujantis pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais (toliau – kriterijai). Kriterijai, kuriais vadovaujantis pareigybės suskirstomos į lygius, pateikti Aprašo 4 ir 5 prieduose. Pareigybių sąrašė esančios Direkcijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybės ir patvirtinta žemiausia D lygio, darbininko pareigybė (valytojo) nevertinamos nurodytais kriterijais.

10. Direkcijos skyrių vedėjų pareigybių grupei ir darbuotojų/specialistų pareigybių grupei taikomas skirtingas kriterijų ir jų įverčių skaičius.

11. Direkcijos pareigybių lygių skaičių lemia Direkcijos struktūrinių padalinių skaičius ir skirtingas funkcijas vykdančių specialistų skaičius.

12. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas tokia tvarka:

12.1. Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaroma DAS rengimo darbo grupė (toliau – darbo grupė), į kurią įtraukiamas personalo funkcijas atliekantis specialistas, darbuotojų atstovas (-ai), kiti darbuotojai pagal poreikį. Darbo grupę turi sudaryti ne mažiau kaip trys nariai.

12.2. skyrių vedėjai atlieka jų vadovaujame skyriuje esančių pareigybių vertinimą ir grupavimą į lygius, vadovaujantis Darbuotojų/specialistų vertinimo kriterijais (Aprašo 4 priedas);

12.3. darbo grupė su skyrių vedėjais aptaria skyriuose esančių pareigybių vertinimo rezultatus ir, vadovaujantis kriterijais, jų įverčiais bei lyginant tarpusavyje panašias pareigybes, suskirsto pareigybes į lygius;

12.4. darbo grupė, atlikusi 12.3. papunktyje nurodytus veiksmus, lygina tarpusavyje skirtingų skyrių panašias pareigybes ir suskirsto jas į lygius bei parengia pareigybių lygių struktūros projektą;

12.5. Direkcijos skyrių vedėjų pareigybes įvertina Darbo grupė, suskirsto jas į lygius pareigybių lygių struktūros projekte.

13. Darbo grupė pareigybių lygių struktūros projektą pristato Direkcijos darbuotojų susirinkime, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguoja. Galutinė pareigybių lygių struktūra tvirtinama Direkcijos direktoriaus įsakymu.

14. Direkcijos DAS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl Direkcijos struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, kai keičiasi pareigybės funkcijos, papildoma pareigybė naujomis funkcijomis ar steigiama nauja pareigybė, taip pat kitais atvejais – pagal objektyvų poreikį.

#### **IV SKYRIUS**

### **KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS ATSKIRIEMS PAREIGYBIŲ LYGIAMS (RĖŽIAMS)**

15. Direkcijos pareigybių lygių struktūrą sudaro 7 lygiai.

16. Kiekvienam DAS pareigybių lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalo plotis, kurį sudaro: minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (Aprašo 2 priedas).

17. Pareigybių lygių koeficientams nustatyti imama žemiausio (pirmo) pareigybės lygio, pareiginės algos koeficiento vidutinė reikšmė ir, išlaikant nuoseklų intervalų kitimą, nustatomi kitų lygių pareigybių koeficientų dydžiai iki aukščiausio - 7 lygio.

18. Konkretaus pareigybių lygio koeficiento intervalo plotis sudaro 25 procentų skirtumą nuo vidurinės reikšmės iki minimalios ir 25 procentų skirtumą nuo vidurinės iki maksimalios

19. Viena pareigybės lygyje pareiginės algos koeficiento intervalo plotis 50 proc. (nuo 75 proc. iki 125 proc.) suteikia galimybę individualizuoti konkretiems darbuotojams, esantiems tame pačiame pareigybių lygyje, pagrįstai skirtingą atlygį pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

20. Minimalūs pareigybių lygių koeficientai negali būti mažesni nei VTĮ 1 priede, BIDU 1 priede konkrečiai pareigybių grupei nustatyti minimalūs koeficientų dydžiai, o maksimalūs pareigybių koeficientai negali viršyti Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus (toliau – VSTT) patvirtinto intervalo, kuriame yra Direkcijos direktoriaus pareigybė, maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 858 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių aprašo patvirtinimo“.

21. Siekiant išlaikyti nuoseklų intervalo kitimą nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, koeficientų skirtumo žingsnis (rėžis) tarp pareigybių lygių yra 10-20 procentų. Kiekvieno aukštesnio pareigybės lygio atitinkamos (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmės yra 10-20 procentų didesnės už pareigybių, esančių žemesniame lygyje koeficientų (minimalias, vidurines ir maksimalias) reikšmes. Tokiu būdu, pareigybių lygių struktūroje išlaikomas nuoseklus intervalo (minimalios, vidurinės ir maksimalios) reikšmių pokytis (Aprašo 2 priedas).

22. Pareiginės algos koeficientų intervalai (Aprašo 2 priedas) gali būti peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, Direkcijai priskirtoms funkcijoms ir / ar pan.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

23. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Pareigybių lygių koeficientų intervalų dydžiais (Aprašo 2 priedas). Pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu VTĮ 1 priede ar BIDU 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 MMA. Dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui pagal Aprašo 2 priedą skyrimo yra atsižvelgiama į: konkretaus darbuotojo patirtį, profesines kompetencijas, veiklos rezultatus, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą, ar kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos priskiriant naujų funkcijų ir atsakomybių ir todėl keičiasi pareigybės lygis; įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra skirtą biudžeto asignavimo dydį); į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokesčių, darbo vietos kainą; įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas ir (ar) kt. kriterijus.

24. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

25. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė, kritinių pareigybių, susijusių su siaurų, specifinių žinių ir/ar kompetencijų turėjimu, arba kai pasiūla darbo rinkoje itin ribota, galimas nukrypimas nuo nustatytos pareigybių grupių hierarchinės struktūros, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų taikymo. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis nei Direkcijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

26. Pareiginė algos koeficientas gali būti peržiūrimas tarnybinės veiklos ir darbuotojų veiklos vertinimo metu, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kitais atvejais (pvz., įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, keičiasi veiklos pobūdis, funkcijos ir / ar pan.).

## **VI SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ AR DARBĄ NAKTĮ, BUDĖJIMĄ**

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

27.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

27.2. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

27.4. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

27.5. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

27.6. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną –du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

28. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 27.1 - 27.6 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

29. Siekiant užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principus, darbuotojams, atsižvelgiant į gautus ir / ar turimus asignavimus gali būti skiriamos šios pareiginės algos priemokos:

29.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas iki 40 proc. dydžio priemoka;

29.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – iki 40 proc. dydžio priemoka. Suformuojant raštu užduotis, nurodomas užduočių vykdymo laikotarpis (terminas) ir laukiamas rezultatas;

29.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – iki 40 proc. dydžio priemoka;

29.4. už kuratoriaus funkcijų vykdymą adaptacijos laikotarpiu – iki 10 proc. dydžio priemoka;

29.5. esant aplinkybėms, kai nukrypstama nuo nustatyto darbo laiko režimo ar viršijama nustatyta darbo laiko trukmė, apmokama pagal Aprašo 27-28 punktuose nurodytą tvarką.

30. Kiekviena priemoka, nurodyta 29.1-29.4 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10

procentų pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydį, įvertinęs pavestų funkcijų, užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį, įstaigos turimas finansines lėšas ir (ar) kt. kriterijus nustato Direkcijos direktorius (tarnybiniu pranešimu, įsakymu, derinimo viza).

31. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomas darbo krūvis, papildomų užduočių ar pareigų skaičius ar pan.).

32. Kai priemokos mokamos ne iš biudžeto, o įvairių projektų, finansuojamų Europos sąjungos ar kt. lėšomis, 29.1-29.4 papunkčiuose nurodyti priemokų dydžių ribojimai netaikomi.

33. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, mokamas iš vykdomų projektų lėšų. Priemokos iš projektų lėšų skiriamos, atsižvelgiant į projekte numatytas veiklas, jų vykdymo laikotarpius ir projekte darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

34. Direkcijos direktorius už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali darbuotoją (-us) skatinti šiomis priemonėmis:

34.1. padėka;

34.2. iki 2 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant Direkcijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

34.3. suteikiant nuo 5 mokamų papildomų poilsio dienų, tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

34.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

34.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, darbo užmokesčio kintamąją dalimi, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems iki 2025 metais vyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo (2024 metų) sprendimo įsigaliojimo dienos nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, sprendimo įsigaliojimo dieną perskaičiuojamas jiems nustatytas pareiginės algos koeficientas, jį atitinkamai padidinant turėtos pareiginės algos kintamosios dalies dydžiu, apvalinamu iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis kintamoji dalis nenustatoma.

34.7. papildomai prie 34.2-34.5 papunkčiuose išvardintų skatinimo priemonių skiriant padėką;

34.8. kitomis skatinimo priemonėmis, nurodytomis Aprašo 3 priede;

35. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

35.1. tarnybinė veikla ar veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo metu;

35.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui, taip pat Direkcijos direktoriaus iniciatyva;

35.3. darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis (esant Direkcijos padalinio vadovo motyvuotam siūlymui, taip pat Direkcijos direktoriaus iniciatyva);

35.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.

36. Pinigine išmoka, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama, tik turint sutaupyto ar papildomai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

37. Aprašo 35.1 – 35.4 papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos.

38. Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama, kaip viršijanti

lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

39. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai Direkcijos valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

40. Vidiniam teisingumui ir skaidrumui užtikrinti gali būti sudaroma Darbuotojų skatinimo, vienkartinių išmokų skyrimo komisija, į kurią įtraukiamas finansų valdymo specialistas, darbuotojų atstovas ir kt. Lėšų poreikis įvertinamas ir suplanuojamas kalendorinių metų pradžioje.

41. Darbuotojams taip pat suteikiama galimybė pasinaudoti kitomis finansinėmis ir nefinansinėmis naudomis, nurodytomis Aprašo 1 lentelėje.

1 lentelė. Kitos finansinės ir nefinansinės naudos

Eil. Nr.	Finansinė nauda	Naudos aprašymas
1.	Apmokėjimas už laikiną nedarbingumą	Mokama 100 proc. darbo užmokesčio už 2 pirmąsias laikino nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.
2.	Iki 3 darbo dienų	Mokama 100 proc. darbo užmokesčio už laisvą laiką artimųjų giminaičių ((tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju.
3.	Lankstus darbo laikas	Individualus darbo grafikas
4.	Darbas nuotoliniu ir mišriu būdu	Galimybė atitinkamas pareigas užimantiems darbuotojams dirbti visą ar dalį laiko iš namų, kaip numatyta Nuotolinio darbo tvarkoje.
5.	Adaptacijos programa ir naujo darbuotojo kuratorius	

## **VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS**

42. Materialinės pašalpos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

42.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

42.2. mirus Direkcijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

43. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, jos dydžio nustatymo priima Direkcijos direktorius. Materialinė pašalpa mokama iš direkcijai skirtų lėšų. Direkcijos direktoriui materialinę pašalpą skiria VSTT iš direkcijai skirtų lėšų.

## **IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO KEITIMAS ATLIKUS TARNYBINĖS**

## VEIKLOS VERTINIMĄ

44. Tuo atveju, kai kasmetinio veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotojui Direkcijos direktoriaus sprendimu pasirinktinai taikomas vienas iš 44.1 – 44.3 papunkčiuose nustatytų atvejų:

44.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba;

44.2. VTĮ ar BIDU nustatyta tvarka darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas arba;

44.3. darbuotojui gali būti taikomos kitos Aprašo 34 punkte nurodytos skatinimo priemonės.

45. Kai kasmetinio vertinimo metu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių darbuotojui gali būti taikomos BIDU ir / ar VTĮ numatytos priemonės.

46. Kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu ne mažiau, kaip 30 proc. Direkcijos darbuotojų, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas.

47. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai pagal Aprašą darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas.

## X SKYRIUS

### APRAŠO TVIRTINIMAS, PERŽIŪRĖJIMAS, KEITIMAS, KITOS NUOSTATOS

48. Aprašą tvirtina Direkcijos direktorius, patvirtintas Aprašas skelbiama viešai Direkcijos interneto svetainėje.

49. Aprašas peržiūrimas, papildomas ir/ar keičiamas ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus šiais atvejais:

49.1. pasikeitus teisės aktams;

49.2. pasikeitus Direkcijos finansinėms galimybėms dėl darbo užmokesčio fondo pokyčių;

49.3. atlikus Direkcijos struktūrinius pakeitimus arba kai keičiasi pareigybės funkcijos, papildoma pareigybė naujomis funkcijomis ar steigiama nauja (-os) pareigybė (-ės);

49.4. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Direkcijai priskirtoms funkcijoms ir darbo rinkos sąlygoms.

50. Prieš nustatant ar keičiant Aprašą turi būti Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

51. Siekiant užtikrinti DAS skaidrumą, objektyvumą ir konkurencingumą vykdoma nuolatinė kitų įstaigų, vykdančių panašias funkcijas, viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną.

52. Efektyviam ir skaidriam Direkcijos darbo užmokesčio fondo naudojimui užtikrinti, pagal poreikį, gali būti atliekama darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizė.

53. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pats pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

54. Šis Aprašas taikomas atsižvelgiant į Direkcijos turimą finansavimą.

Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direkcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo  
1 priedas

**DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>				
7	Direktorius				
6	Direktoriaus pavaduotojas				
	<b>Kraštovaizdžio apsaugos skyrius</b>	<b>Biologinės įvairovės skyrius</b>	<b>Lankytojų aptarnavimo skyrius</b>	<b>Bendrujų reikalų skyrius</b>	<b>Administracija</b>
5	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	
4	Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Visuomenės informavimo specialistas	Finansininkas Stumbrininkas	Vyriausiasis specialistas
3	Vyriausiasis specialistas, Vyriausiasis specialistas, Reindžeris, Istorikas-etnografas	Ekologas-botanikas, Ekologas miškininkas, Ekologas-bitininkas, Ekologas	Visuomenės informavimo specialistas, Geografas, Specialistas (edukatorius), Vadybininkas	Finansininkas, Mechanikas, Sekretorius-referentas, Viešųjų pirkimų specialistas	
2			Kvalifikuotas darbuotojas kulinariniam paveldui, Kvalifikuotas darbuotojas	Traktorininkas Stalius, Kvalifikuotas darbuotojas	
1				Valytojas	

Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direkcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 2 priedas

**DZŪKIJOS NACIONALINIO PARKO IR ČEPKELIŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ DYDŽIAI**

Pareigybės lygis	Koefficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	
7	1.59	2.12	2.65	20%
6	1.32	1.76	2.22	20%
5	1.10	1.47	1.85	20%
4	0.92	1.23	1.54	10%
3	0.84	1.12	1.40	20%
2	0.70	0.93	1.17	10%
1	1.1 MMA			

75                      100                      125

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis– **1785,4 Eur**

---

Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių  
valstybinio gamtinio rezervato direkcijos  
darbo apmokėjimo sistemos nustatymo  
aprašo  
3 priedas

### PAPILDOMOS SKATINIMO PRIEMONĖS

Skatinimo forma	Motyvacinė priemonė	Pastabos, rekomendacijos
1. Darbuotojų tyrimo dėl antikūnių susidarymo, sezoninio gripo skiepų, Laimo ligos metinio tyrimo apmokėjimas	Išlaidų apmokėjimas	Gripo skiepų pagal poreikį
2. Darbuotojų draudimas	Išlaidų apmokėjimas	Nuo nelaimingų atsitikimų darbe
3. Kelionės išlaidų į darbą/iš darbo dalinis apmokėjimas	50 proc. kelionės išlaidų.	Apskaičiuojama 50 proc. nustatytos kelionės kainos pagal viešojo transporto įkainius.
4. Stipendijų fondas, siekiant užtikrinti pareigų tęstinumą, įvairūs kiti mokymai ir kursai	100 proc. išlaidų studijoms dengimas, mokymosi atostogų apmokėjimas	Studijos ir /ar mokymai susiję su darbine veikla
5. Darbuotojų kolektyvo kelionės, tradicinės šventės išlaidų apmokėjimas.	Dalies t.y. 80 proc. išlaidų dengimas	Pagal poreikį

**DARBUOTOJŲ (SPECIALISTŲ) VERTINIMO KRITERIJAI**

Eil. Nr.	Pareigybės lygio kriterijai	Kriterijų skalė, reikšmės	Įvertis	Pastabos
1.	<b>Veiklos sudėtingumas - apibūdina pareigybei nustatytą gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties (-ių)) užduotis.</b>	Atliekama nesudėtinga, pasikartojanti, mažos apimties, aiškiai reglamentuota pagal apibrėžtas procedūras, ir/ar taisykles veikla. Užduotys suformuotos, atliekamos su pagalba.	1	
		Atliekama įvairi, nesudėtinga, apimanti kelias veiklos sritis, veikla. Atsakomybė nedidelė, reglamentuota vidiniais Direkcijos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 3-12 mėn. (nustatytą laiką). Užduotys atliekamos savarankiškai.	2	
		Atliekama vidutinio sudėtingumo, apimanti kelias veiklos sritis, veikla. Veikla susijusi su kitų struktūrinių padalinių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1-2 metus. Vykdam užduotis reikalingi analitiniai gebėjimai. Užduotys atliekamos savarankiškai.	3	
		Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Sprendžiamos įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai. Veikla reikalauja nuolat tobulintis. Nustatytoje veiklos srityje konsultuoja kitus darbuotojus. Veiklos rezultatai turi įtakos struktūrinio padalinio ir Direkcijos veiklai.	4	
		Atliekamos itin sudėtingos ir/ar didelės apimties užduotys. Veiklos procesas organizuojamas savarankiškai. Veikla susijusi su nestandartiniais, patirtimi grįštais sprendimais, reikalauja nuolat tobulintis. Reikalingos specifinės žinios ir įgūdžiai. Nustatytoje veiklos srityje konsultuoja kitus darbuotojus, interesantus. Veiklos rezultatai turi įtakos struktūrinio padalinio ir Direkcijos veiklai. Įtaka pasireiškia už	5	

		Direkcijos ribų.		
2.	<b>Atsakomybės lygis - atsakomybė už struktūrinio padalinio veiklos procesus, darbuotojus, finansinius išteklius, materialines vertybes, veiklos rezultatus ir kt.</b>	Atliekama konkreti, nurodyta veikla. Atsakomybė minimali, kitiems reikalinga informacija pateikiama žodžiu. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.	1	
		Netiesiogiai dalyvauja pagrindinės funkcijos vykdyme. Teikia informaciją, reikalingą kitų pareigybių darbui. Periodiškai atsiskaito už tiesioginio vadovo pavestas užduotis, veiklos etapų rezultatus, išteklių naudojimą ir kt. Atsakingas už tam tikrą veiklos sritį, pavestų užduočių įgyvendinimą.	2	
		Dalyvauja veikloje su aukštesnio lygio pareigybes užimančiais darbuotojais. Nepriima sprendimų, tačiau turi jiems įtakos. Bendradarbiauja su aukštesnio lygio pareigybes užimančiais darbuotojais: paaiškina, suderina veiksmus, pagal kompetenciją apdoroja su veiklos planavimu, vykdymu susijusią informaciją, konsultuoja, rengia dokumentus ir ataskaitas. Darbo rezultatai netiesiogiai įtakoja kitus veiklos procesus.	3	
		Atsakingas už konkrečią veiklos sritį bei rezultatą. Dalyvauja sprendimų priėmime, tačiau savarankiškai sprendimų nepriima.	4	
		Atsakingas už konkrečią veiklos sritį, rezultatą bei kontrolę. Dalyvauja sprendimų priėmime ir priima sprendimus. Teikia siūlymus struktūrinio padalinio ir/ ar Direkcijos vadovui.	5	
3.	<b>Žinojimo ir žinių sudėtingumo - kokių žinių, įgūdžių bei kompetencijų darbuotojui būtina</b>	Minimalūs reikalavimai pradinėms žinioms. Veiklos įgūdžiai įgyjami dirbant. Vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.	1	

	<b>turėti, kad būtų vykdomos funkcijos bei pasiekti rezultatai.</b>	Funkcijų vykdymui būtina turėti žinių ir įgūdžių, kai kurie įgūdžiai įgyjami dirbant. Veikla reglamentuojama instrukcijomis, Direkcijos teisės aktais.	2	
		Funkcijų vykdymui reikalingos specifinės žinios. Veikla reglamentuojama vidiniais Direkcijos teisės aktais ir kitais teisės aktais.	3	
		Funkcijų vykdymui būtinos struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių veiklos sričių teorinės ir praktinės žinios. Veikla reglamentuojama vidiniais Direkcijos teisės aktais ir kitais teisės aktais. Dalyvauja rengiant Direkcijos teisės aktus.	4	
		Funkcijų vykdymui būtinos specialiųjų sričių ekspertinės teorinės ir praktinės žinios. Vadovauja proceso įgyvendinimui ir/ar konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis. Rengia vidaus veiklą (struktūrinio padalinio, Direkcijos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovujasi Direkcijos ir kitais teisės aktais, teikia siūlymus dėl Direkcijos ir/ar priskirtos veiklos srities procesų tobulinimo, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.	5	
4.	<b>Pareigybei reikalingas išsilavinimas - gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).</b>	Nereikalaujama išsilavinimo.	1	
		Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	2	
		aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	3	
		aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	4	
		Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	5	
5.	<b>Pakeičiamumas - galimybė pakeisti nesantį darbuotoją.</b>	Veiklos įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	1	
		Veiklos įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu, panašios pareigybės darbuotoju.	2	
		Veiklos įtaka vidutinė, pakeisti sudėtinga, būtinos tam tikros kompetencijos.	3	
		Veiklos įtaka aukšta, pakeisti sudėtinga. Atlieka reikšmingas funkcijas Direkcijos veiklos efektyvumui ir tęstinumui.	4	

		Veiklos įtaka labai aukšta, pakeisti sudėtinga. Atlieka specifines, kritines ir būtinas Direkcijos veiklai funkcija, kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi Direkcijos veiklos tęstinumui užtikrinti.	5	
6.	<b>Darbo patirtis - iki priimanč į pareigas tam tikroje srityje įgyta darbo patirtis.</b>	Nereikalaujama	1	
		Iki 1 metų	2	
		Nuo 1 - 2 metų	3	
		Nuo 2 - 4 metų	4	
		Nuo 4 metų ir daugiau	5	
7.	<b>Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas - IT sistemų ir bazių naudojimas, suteikiantis kokybinę vertę veiklos rezultatams.</b>	Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Papildomų įgūdžių, gebėjimų nereikalaujama.	1	
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui. Vykdo darbo funkcijas DBSIS sistemoje, pagal poreikį (ne pastoviai) naudoja kitas informacines sistemas.	2	
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (Office programų rinkinį, dokumentų valdymo sistemą DBSIS) informacijos, užduočių gavimui ir teikimui, užduočių gavimui bei vykdymui. Funkcijų vykdymui taip pat naudoja ne mažiau kaip 2 kitas duomenų bazines, programas, informacines sistemas ir kt.	3	
8.	<b>Kiti, aukščiau nenurodyti, reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai, sertifikatai.</b>	Papildomus gebėjimus, reikšmingus funkcijų vykdymui patvirtinantys pažymėjimai bei pažymėjimai būtini pareigų vykdymui.		Papildomas balas

**SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės lygio kriterijai</b>	<b>Kriterijų įverčių reikšmės</b>	<b>Įvertis</b>
1	<b>Veikla apima Direkcijos nuostatuose nurodytas veiklos funkcijų grupes</b>	Skyriaus veikla apima 1-2 Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	6
		Skyriaus veikla apima 2-3 Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	7
		Skyriaus veikla apima 4 ir daugiau Direkcijos vykdomų funkcijų grupes;	8
2	<b>Atsakomybės lygis</b>	Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės veiklą/sritį reglamentuojančių teisės aktų rengimu, įgyvendinimo kontrole;	6
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės ir Direkcijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu, įgyvendinimo kontrole;	7
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu įgyvendinimo kontrole; dalyvavimu kitų, aukštesnių institucijų teisės aktų rengimo procese. Įtaka pasireiškia už Direkcijos ribų. Atsako už vadovaujamam struktūriniam padaliniui priskirtų viešojo administravimo funkcijų vykdymą.	8
		Atsakomybė susijusi su skyriaus ar grupės ir Direkcijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu įgyvendinimo kontrole; dalyvavimu kitų, aukštesnių institucijų teisės aktų rengimo procese. Įtaka pasireiškia už įstaigos ribų. Atsako už vadovaujamam struktūriniam padaliniui ir kitiems struktūriniais padaliniais priskirtų funkcijų vykdymą.	9
3	<b>Poveikio mastas</b>	Prideda siekiant Direkcijos strateginių tikslų įgyvendinimo. Esminis, netiesioginis poveikis kitų struktūrinių padalinių veiklos kokybei, tikslų pasiekiamumui. Sprendimai daro įtaką Direkcijos veiklai, poveikis trumpalaikis.	6
		Įgyvendina Direkcijos strateginius veiklos tikslus. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis. Veiklos rezultatai reprezentuoja Direkciją bei turi reikšmės reputacijai. Sprendimai daro įtaką Direkcijos veiklai, poveikis reikšmingas.	7

		Įgyvendina Direkcijos strateginius tikslus. Įtaka pasireiškia Direkcijos viduje ir už jos ribų. Turi didelę reikšmę Direkcijos reputacijai. Priimti sprendimai sukelia reikšmingas teises pasekmes ar netgi pagrindą finansinės žalos atlyginimui, jeigu priimti sprendimai teismo pripažįstami neteisėtais/ nepagrįstais. Konsultuoja fizinius, juridinius asmenis ir kitus Direkcijos darbuotojus ir/ar teikia aptarnavimo funkcijas kitiems struktūriniams padaliniam. Sprendimų poveikis reikšmingas ir ilgalaikis.	8
4	<b>Problemų sprendimo apimtis; strateginių ir/ar operatyvinių funkcijų sprendimas; vadovavimo pobūdis; problemų sprendimo pobūdis.</b>	Sprendžia su struktūrinio padalinio vykdomomis funkcijomis susijusias problemas, kurios tiesioginio poveikio kitiems struktūriniams padaliniam neturi. Struktūrinio padalinio vadovas dalyvauja rengiant struktūrinio padalinio veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus (struktūrinio padalinio nuostatus, pareigybių aprašymus, struktūrinio padalinio veiklos procesus, veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles, aprašus ir siunčiamus raštus), kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja teikiant siūlymus kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	6
		Sprendžia su struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis susijusias problemas. Struktūrinio padalinio vadovas dalyvauja rengiant struktūrinio padalinio ir kitų struktūrinių padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus, veiklos procesus, veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles, aprašus ir siunčiamus raštus), kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja teikiant siūlymus kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	7
		Sprendžia su struktūrinio padalinio, kitų struktūrinių padalinių bei Direkcijos vykdomomis funkcijomis susijusias problemas, bendradarbiauja pagal kompetenciją sprendžiant problemas tarpinstituciniu lygiu. Rengia vidaus veiklą (struktūrinio padalinio, Direkcijos) reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą. Dalyvauja rengiant siūlymus ir rengia kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams.	8
5	<b>Pavaldžių pareigybių skaičius</b>	<b>Mažas</b> skyrius iki 5 pareigybių.	6
		<b>Vidutinis</b> skyrius nuo 6 iki 9 darbuotojų (įskaitant sezoninius).	7
		<b>Didelis</b> skyrius 10 ir daugiau pareigybių (įskaitant sezoninius).	8
6	<b>Išsilavinimas</b>	Aukštasis universitetinis (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	6
		Aukštasis universitetinis (magistro kvalifikacinis laipsnis).	7
	<b>Kiti, aukščiau nenurodyti,</b>	Dalyvavimas Direkcijos sudarytose nuolatinio pobūdžio komisijose.	1

7	<b>reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai</b>	Dalyvavimas Direkcijos sudarytose nuolatinio pobūdžio komisijose, tarpinstitucinėse nuolatinėse komisijose, darbo grupėse.	2
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

---