

PATVIRTINTA

Kelmės rajono finansinės apskaitos

Centro direktoriaus 2024 m. sausio 16 d.

įsakymu Nr. V- 3

KELMĖS RAJONO FINANSINĖS APSKAITOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono finansinės apskaitos centro (toliau – Centras) darbo apmokėjimo sistema nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis , darbo apmokėjimo principus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, priemokų , skatinimo priemonių, materialinių pašalpų dydžiu ir skyrimo tvarką, kasmetinio vertinimo tvarką.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.
3. Darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos , darbo santykių stabilumo., teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti (neturėti) vaikų, santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis , laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS

4. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 4.1. Centro direktorius ir pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2 lygiui), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.2. skyriaus vedėjai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).
5. Pareigybių lygiai:

- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;
 - b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
 - c) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - d) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - e) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Centro vadovas tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
6. Centro vadovas tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus,
7. Pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
- a) pareigybės grupė;
 - b) pareigybės pavadinimas;
 - c) konkretus pareigybės lygis;
 - e) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - f) pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

7. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- a) pareiginė alga;
 - b) priemokos;
 - c) piniginė išmoka;
 - d) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - e) kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.
8. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais, išskyrus D lygio pareigybes. Centro darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.
9. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
10. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA dydžio.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

11. Nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientus, viršijančiu Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių už darbą įstatymo I priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1. laikomais pareigybių grupių struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybės;

11.2. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikiami Sistemos 1 ir 2 prieduose;

11.2.1 veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą užduočių atlikimui, analizei bei sprendimui – minimalus pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,02 ;

11.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,02;

11.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,01;

11.2.4. darbo patirties – kriterijus, kaip apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,02;

11.2.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų sėkmingai atliktas – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,02;

11.2.6. išsilavinimo – kriterijus, įvardinantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

11.2.7. papildomų įgūdžių – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių , gebėjimų reikalingumą – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,01;

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

12. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės.

13. Intervalo plotis sudaro +/- 15 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

14. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 5 ir 10 %.

15. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Centro darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

16. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Centro direktoriaus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodyto intervalo, kuriame yra direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

17. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

18. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis nei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Centro direktoriaus pareiginės algos nustatyto koeficiento dydžio.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus Centrai priskirtoms funkcijoms, darbo užmokesčio fondui, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginių koeficientų riboms.

20. Centro fiksuoto darbo užmokesčio intervalai pateikiami 4 priede.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

21. Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

22. Centro darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

23. Centro darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

24. Centro darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

25. Centro direktorius atsižvelgdamas į vertinimo išvadą, darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

25.1. viršijanti lūkesčius;

25.2. atitinkanti lūkesčius;

25.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

25.4. neatitinkanti lūkesčių.

26. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

26.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

26.2. gali būti taikomos 34 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

26.3. gali būti nustatoma 15,20 arba 25 procentų dydžio pareiginės algos kintamoji dalis:

26.3.1. 25 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys, orientuotos į Centro vykdomos veiklos stiprinimą, , proceso tobulinimą;

26.3.2. 20 procentų – jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro veikloje pasiekta žymiai geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

26.3.3. 15 procentų - jei visi planuoti lūkesčiai įvykdyti laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, Centro veikloje pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta vykdoma veikla;

27. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jei darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, nustatoma 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis.

28. Jei Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

29. Kai Centro darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

29.1. darbuotojui, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas

29.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

30. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Centro direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

30.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

30.2. Centro darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

30.3. jei Centro darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

31. Neeilinis Centro darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

32. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio ir negali būti mokama ilgiau kaip iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Centro direktorius.

34. Darbuotojas pririntus sprendimus dėl jo veiklos vertinimo turi teisę skųsti Lietuvos Respublikos darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS , MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

31. Centro darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

31.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas, ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos, bet ne daugiau kaip 40 procentų pareiginės algos.

31.2 už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos, bet ne daugiau kaip 40 procentų pareiginės algos.

31.3 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė - ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos, bet ne daugiau kaip 40 procentų pareiginės algos.

32. Priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

33. Priemokos dydį nustato Centro direktorius

34. Centro darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1 .padėka (jubiliejaus proga, valstybinių švenčių);

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

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

34.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

36. Darbuotojams yra garantuojamos einamosios pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

36.1. kai darbuotojai išsiųsti į tarnybines komandiruotes – darbo dienomis komandiruotėje ir komandiruotės metu kelionėje išbūtą laiką;

36.2. kai darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės priežiūros funkcijas atliekančias institucijas;

36.3. artimų giminaičių, sutuoktinio, partnerio , sugyventinio, jo tėvų, vaikų , brolių ir seserų, taip pat išlaikytinių , kurių globėju ir rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

36.4. donorams;

36.5 kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą- iki 2 darbo dienų per mėnesį.

37. Centro darbuotojams pašalpos gali būti skiriamos:

37.1. Centro 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) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

37.2.mirus 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 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

38. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius.

39. Materialinės pašalpos darbuotojams ar jų šeimos nariams mokamos iš Centrai skiriamų biudžeto asignavimų.

VIII SKYRIUS

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

40. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. 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 – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PERŽIŪRĖJIMAS BEI KEITIMAS

44. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama ar papildoma, pasikeitus įstatymui, pakeitus įstaigos veiklos pobūdį.

45. Darbo apmokėjimo sistema keičiama ir papildoma Centro direktoriaus įsakymu.

46. Prieš keičiant sistemą, vykdomas darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGYBĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

1.1. Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

1.1.1. atlieka nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir / ar tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes. Mažos apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Centro veiklai ir / ar rezultatams);

1.1.2. atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis - tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktų ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas). Vidutinės apimties užduotis - tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką skyriaus ir / ar Centro veiklai ir / ar rezultatams);

1.1.3. atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Centrai ir už Centro ribų). Didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką viso Centro veiklai ir / ar rezultatams ir / ar įtaka pasireiškia ir už Centro ribų.

1.1.4. Veiklos sudėtingumo kriterijaus lentelė:

Veiklos sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Savarankiškai atliekamos itin sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys, analitiškai vertinamos problemos, planuojamas ir organizuojamas veiklos procesas. Veikla susijusi su nestandartiniais sprendimais, įvairiapusėmis problemomis. Priimami patirtimi ir ekspertinėmis žiniomis grįsti sprendimai, konsultuojami nustatytoje veiklos srityje kiti darbuotojai, interesantai. Veikla daro poveikį visai Centro veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už Centro ribų. Reikalingos specifinės ir / ar ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3–4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.
5	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys. Ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Veikloje išskyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Darbas, susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu.

4	Savarankiškai atliekamos sudėtingos ir didelės apimties užduotys ir savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Veikloje taikomos instrukcijos, metodikos, vidiniai ir išoriniai teisės aktai. Veiklos rezultatai turi įtakos Centro veiklai. Veikloje išskyla įvairaus sudėtingumo problemos, reikalingi veiklos srities įgūdžiai, patirtis ir gebėjimai, kurie įgyjami per 2–3 metus. Būtina nuolat tobulintis. Ši pareigybė dažnai priskiriama prie pavaduojančios 5 pareigybės lygį.
3	Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1–2 metus.
2	Įvairi nesudėtinga veikla, apimanti konkrečią veiklos sritį. Užduotys atliekamos pasirenkant procedūras ir metodus. Besikartojančios situacijos, funkcijos ir problemos, kurių sprendimo būdai žinomi ar detalizuojami su aukštesnio lygmens vadovo pagalba. Veikla reglamentuota vidiniais Centro aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6–12 mėn.
1	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimties, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir / ar taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.

2. Atsakomybės lygio kriterijus:

2.1. kriterijaus tikslas - identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Centro procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu. Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

2.1.1. išanalizuojami su pasirinkta Centro veikla susiję teisės aktai (nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai, analizuojama, kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus);

2.1.2. analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys (procesas), veiklos (procedūra) ir veiksmas. Veiklos lygių aprašymai pateikiami lentelėje:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji Centre egzistuoja automatiškai bei tampa Centro vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolat pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

2.2. Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai. Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

Ataskomybės lygis	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	–
6	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimo direktoriui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą skyriaus veiklos apimtyje, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių Centro visumos rezultata.
4	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 5 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nelemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
3	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su 6, 5 ir 4 atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultata. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
2	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją 6–3 lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. Atsakomybė už tam tikrą veiklos sritį (-is), faktinis atsakomybės lygis susijęs su netiesioginiu dalyvavimu pagrindinės veiklos ir / ar funkcijos vykdyme. Reikšmingos įtakos procesui neturi, prisideda netiesiogiai prie veiklos rezultatų.
1	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė. Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.

2.3. Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį - 6 lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl 6 lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

2.4. Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu

tiesiogiai prisideda prie Centro rezultato kūrimo. Analizuojamų funkcijų atlikime pagrindinį vaidmenį atsakomybės poveikiui turi 5 lygis. Ši atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Nustatant 5 atsakomybės lygį, vertinama, kokia apimtimi veikiama konkrečioje srityje, kaip apibrėžiami procesai ir kokie veiksmai užtikrinami poveikio objektui.

2.5. Pareigybės priskirtos 4 lygio bendrai atsakomybei už poveikį rezultatams gali būti kelios, kurios dalyvauja procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant 4 atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su 4 lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai 4 atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti 5 lygio pareigybę.

2.6. Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos

/ veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikanti poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis 3. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

2.7. Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi 2 atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

2.8. Pareigybės priskirtos 1 atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijus:

3.1. jis pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas visiems Centro veikloje dalyvaujantiems darbuotojams;

3.2. specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Centro vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

3.3. kartinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai yra didelė, o pakeičiamumas - sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randomomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Centro keliamų tikslų vykdymu. Į 5, 4 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į 3 lygį patenka pareigybės, kurių įtaka Centro veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. 1 ir 2 lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.;

3.4. klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui:

3.4.1. pareigybės įtaka Centrai:

3.4.1.1. pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Centre vykstantiems procesams;

3.4.1.2. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Centro funkcijų vykdymas;

3.4.1.3. pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas Centro funkcijų vykdymas;

3.4.2. pareigybės pakeičiamumas:

3.4.2.1. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Centre yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

3.4.2.2. šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Centre yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus;

3.4.2.3. šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

3.4.2.4. šiai pareigybei užpildyti Centre yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendams.

Pareigybės pakeičiamumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinės kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija. Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Centro veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra labai sunku pakeisti.
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Centro veiklos efektyvumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (pvz. srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti (pvz. pagalbinės funkcijos).

4. Darbo patirties kriterijus:

4.1. darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą, visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

Darbo patirties	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Ne mažiau kaip 2 m. vadovaujamojo darbo patirtis ir 3 metų darbo patirtis veiklos srityje.
5	Ne mažiau kaip 10 metų darbo patirtis veiklos srityje.
4	Ne mažiau kaip 5 metų darbo patirtis veiklos srityje.
3	Ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtis veiklos srityje.

2	Ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtis veiklos srityje.
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:

5.1. ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad užtikrintų funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis.

Žinojimo ir žinių sudėtingumas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais bei derybomis su fiziniais ir juridiniais asmenimis. Rengia veiklos sritį Centre reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo.
5	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Gilios specifinių sričių ekspertinės žinios, gali vadovauti proceso įgyvendinimui ir / ar konsultacijoms priskirtos srities klausimais. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
4	Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.
3	Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais Centro teisės aktais. Būtinai konkrečią, veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi.
2	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su Centro darbuotojais. Veikla reglamentuojama vidiniais Centro teisės aktais.
1	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.

6. Išsilavinimo kriterijus:

6.1. pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).

Išsilavinimas	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
4	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
3	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2	Vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.

7. Papildomų įgūdžių ir reikalavimų kriterijus:

7.1. papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę Centro veiklos rezultatams ir optimaliausiai užduočių įgyvendinimui, taip pat numatomi papildomi reikalavimai, kurie apibrėžia tam tikrus reikšmingus funkcijų vykdymui papildomus reikalavimus (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

Papildomi įgūdžiai ir reikalavimai	
Pareigybės lygis	Aprašymas
7	-
6	Stiprūs vadovavimo įgūdžiai; kompleksinis problemų sprendimas; detalių pastebėjimas; tikslingas ir efektyvus laiko valdymas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; lyderystė; gebėjimas prisitaikyti prie kintančių aplinkybių; analitinis ir kritinis mąstymas; užsienio kalbos mokėjimas; emocinis intelektas; skaitmeninis raštingumas; aktyvus mokymasis. Profesionalus „Biudžetas VS“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus per metus.
5	Specifinės tam tikros srities žinios; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką); užsienio kalbos žinios, skaitmeninis raštingumas; kalbos įgūdžiai. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir r kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 3 kartus per metus.
4	Tobulėjimas bei noras augti; specifinės tam tikros srities žinios; techniniai įgūdžiai; klientų aptarnavimo įgūdžiai; skaitmeninis raštingumas; užsienio kalbos žinios; emocinis intelektas; kūrybiškumas; kalbos įgūdžiai; savarankiškumas (gebėjimas paskirstyti prioritetus, darbą bei susiplanuoti laiką). „Biudžetas VS“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir / ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus per metus.
3	Gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; skaitmeninis raštingumas; kalbos įgūdžiai; kūrybiškumas; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; tobulėjimas bei noras augti. Profesionalus „Biudžetas VS“ programos valdymas. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ar kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 2 kartus per metus.

2	Klientų aptarnavimo įgūdžiai; komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžiai; techniniai įgūdžiai; kalbos įgūdžiai; gebėjimas atlikti keletą užduočių vienu metu; rankiniam darbui skirti įgūdžiai. Gebėjimas naudotis „Biudžetas VS“ programa. Kelia kvalifikaciją dalyvaujant nuotoliniuose ir kontaktiniuose mokymuose ir seminaruose ne mažiau kaip 1 kartą per metus.
1	Techniniai įgūdžiai; gebėjimas vadovautis instrukcijomis; specifinės tam tikros srities žinios; tikslumas, gebėjimas laikytis taisyklių; rankiniam darbui skirti įgūdžiai.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas	Kriterijai																														Vertinimas										
	Veiklos sudėtingumas						Atsakomybės lygis						Pareigybės pakeičiamumas						Darbo patirtis						Žinojimo ir žinių sudėtingumas							Išsilavinimas						Papildomų žinių ir reikalavimų			
Pareigybių lygiai	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					
6					+						+							+						+					+		+						38				
5					+					+						+						+						+		+							30				
4				+						+					+						+							+									24				
3				+						+					+					+			+				+										21				
2			+					+					+							+			+				+										14				
1	+					+						+							+						+			+									6				

Pastaba. Pareigybių lyginimo lentelėje nedalyvauja 7 (Centro direktorius) lygio pareigybė. Pareigybių lygis pateikiamas skaičiais prie vertinimo kriterijų verčiamas į balus, sumuojama ir gaunamas bendras vertinimo balas.

Pareigybių lygiai	Vertinimas balais		
	Minimalus	Vidutinis	Maksimalus
6	36	39	42
5	29	32	35
4	22	25	28
3	15	18	21
2	8	11	14
1	-	-	7

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Centras
7	Direktorius
6	Direktoriaus pavadootojas
5	Vyriausias finansininkas
4	Specialistai: vyriausiasis specialistas vyresnysis specialistas
3	
2	
1	Valytoja