



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNŲ
ATESTACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. vasario 26 d. Nr. 2-67
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos įstatymo 31 straipsnio 10 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnų atestacijos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2016 m. balandžio 15 d. įsakymą Nr. 2-164 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnų atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

3. P a v e d u paskelbti šį įsakymą:

3.1. Administravimo valdybos Bendrajam skyriui – Teisės aktų registre;

3.2. Viešųjų ryšių skyriui – Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Saulius Urbanavičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų
tarnybos direktoriaus 2018 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. 2-67

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS PAREIGŪNŲ ATESTACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) pareigūnų vertinimo kriterijus per atestaciją, atestacijos periodiškumą ir tvarką, Atestacijos komisijos veiklą ir įgaliojimus.

2. Atestacija – pareigūno tarnybinės veiklos rezultatų, kvalifikacijos ir tinkamumo einamoms ar kitoms pareigoms (toliau – pareigūno veikla) įvertinimas. Atestuodami pareigūną vertintojai privalo būti objektyvūs ir vadovautis tik tarnybos interesais. Atestacija gali būti kasmetinė ir neeilinė.

3. Kasmetinė pareigūnų atestacija pradedama gruodžio 1 d. ir baigiama ne vėliau kaip kitų metų sausio 31 d. Kasmet atestuojami visi pareigūnai, išskyrus nurodytus šių nuostatų 8 punkte.

4. Neeilinė pareigūno atestacija:

4.1. atliekama šiais atvejais:

4.1.1. baigiantis pareigūnui nustatytam išbandymo laikotarpiui;

4.1.2. baigiantis skyrimo į pareigas laikotarpiui (taikoma pareigūnams, kurie STT įstatymo nustatytais atvejais į pareigas skiriami 5 metų laikotarpiui);

4.2. gali būti atliekama pasiūlius STT struktūrinių padalinių vadovams, STT direktoriaus ar jo įgalioto pavaduotojo sprendimu šiais atvejais:

4.2.1. kai pareigūnas labai gerai atlieka savo pareigas;

4.2.2. kai pareigūnas nepatenkinamai atlieka savo pareigas;

4.2.3. kitais atvejais – esant tarnybiniam būtinumui.

5. Per neeilinę atestaciją, nurodytą šių nuostatų 4.1.1 punkte, pareigūno tiesioginis vadovas turi užpildyti Pareigūno atestacijos lapą (toliau – Atestacijos lapas) (1 priedas) likus 30 kalendorinių dienų iki baigsis 4.1.1 punkte nurodytas terminas. Per neeilinę atestaciją, nurodytą šių nuostatų 4.1.2 punkte, pareigūno tiesioginis vadovas turi užpildyti pareigūno Atestacijos lapą likus 2 mėnesiams iki baigsis 4.1.2 punkte nurodytas terminas.

6. Atestuojamąjį pareigūną tiesioginis vadovas supažindina su neeilinės atestacijos vertinimu pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo neeilinės atestacijos vertinimo datos ir pateikia Atestacijos lapą Atestacijos komisijos sekretoriui. Atestuojamasis pareigūnas Atestacijos

lape pažymi, ar sutinka su neeilinės atestacijos vertinimu, ir, jeigu su pateiktu neeilinės atestacijos vertinimu nesutinka, pateikia nesutikimo paaiškinimą. Nurodytoje vietoje atestuojamasis pareigūnas įrašo savo vardą, pavardę, susipažinimo su vertinimu datą ir pasirašo.

7. Neeilinė pareigūno atestacija pagal šių nuostatų 4.2.2 punktą gali vykti ne anksčiau kaip praėjus 6 mėnesiams po pareigūno atestacijos dienos. Kasmetinė pareigūno atestacija neatliekama, jei po neeilinės pareigūno atestacijos ar pareigūno grįžimo į tarnybą po vaiko priežiūros atostogų nepraėjo 6 mėnesiai.

8. Neatestuojami:

8.1. STT direktorius ir jo pavaduotojai;

8.2. pareigūnai, kuriems nesibaigęs nustatytas išbandymo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai jie atestuojami šių nuostatų 4.1.1 punkte nurodytu pagrindu;

8.3. nėščios pareigūnės, išskyrus atvejus, kai pačios pateikia prašymą jas atestuoti.

9. Esant tarnybiniam būtinumui, Atestacijos komisijos, tiesioginio vadovo ar atitinkamos valdybos (jei struktūrinis padalinys yra valdyboje), kurioje tarnauja STT pareigūnas, vadovo motyvuotu siūlymu, STT direktoriaus sprendimu atestacijos procedūros gali būti nutraukiamos.

II SKYRIUS ATESTACIJOS KOMISIJA

10. STT direktoriaus įsakymu sudaroma Atestacijos komisija. Atestacijos komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 7 pareigūnų. Įsakyme dėl Atestacijos komisijos sudarymo nurodomi Atestacijos komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti nariai ir komisijos sekretorius. Atestacijos komisijoje gali būti du sekretoriai.

11. Atestacijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Posėdžiui vadovauja Atestacijos komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant komisijos pirmininko ir jo pavaduotojo, posėdžiui vadovauja komisijos balsų dauguma išrinktas komisijos narys.

12. Atestacijos komisijos sprendimai ir siūlymai posėdyje priimami dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Atestacijos komisijos sekretorius neturi balso teisės. Balsuoti galima „už“ arba „prieš“. Komisijos narys privalo susilaikyti nuo balsavimo, jei sprendžiama dėl jo paties ar jo tiesioginio vadovo arba jei gali kilti interesų konfliktas. Atestacijos komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia Atestacijos komisijos pirmininko balsas. Atestacijos komisijos sprendimai ir siūlymai įforminami protokolu, kurį surašo komisijos sekretorius. Komisijos narys, nesutikdamas su Atestacijos komisijos sprendimu ir siūlymu, gali pareikšti savo atskirąją nuomonę, kurią įrašo posėdžio protokole. Atestacijos komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Atestacijos komisijos nariai. Atestacijos komisijos posėdis gali būti

fiksuojamas posėdžio garso įrašė. Atestacijos komisijos posėdžio garso įrašas laikomas Atestacijos komisijos posėdžio protokolu.

III SKYRIUS TIESIOGINIO VADOVO VERTINIMAS

13. Pagrindinis dokumentas, kuriuo vadovaujamosi atestuojant pareigūnus, yra Atestacijos lapas.

14. Atestacijos komisijos sekretorius duomenų bazėje suformuoja Atestacijos lapo I dalį ir pateikia ją pareigūną vertinsiančiam tiesioginiam vadovui. Atestacijos lapo viršuje nurodomas atestacijos tikslas (kasmetinė ar neeilinė) ir laikotarpis, kurio pradžia yra paskutinės atestacijos arba tarnybos STT pradžios data, o pabaiga – Atestacijos lapo suformavimo data.

15. Pirmojoje Atestacijos lapo dalyje pateikiama ši informacija:

15.1. pareigūno vardas ir pavardė;

15.2. gimimo metai;

15.3. išsilavinimas: kokią mokymo įstaigą ir kada pareigūnas baigė, specialybė, kvalifikacija, mokslo laipsnis;

15.4. STT struktūrinis padalinys, kuriame tarnauja pareigūnas, pareigų pavadinimas ir paskyrimo į jas data;

15.5. tarnybos stažas;

15.6. tarnybos pakopa ir jos nustatymo data;

15.7. paskutinės atestacijos įvertinimas;

15.8. paskatinimai ir apdovanojimai per pastaruosius vienerius metus, datos ir už ką pareigūnas buvo skatintas ar apdovanotas;

15.9. paskirtos nuobaudos per pastaruosius vienerius metus;

15.10. kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kuriuose dalyvavo pareigūnas per atestacijos laikotarpį.

16. Atestacijos lapo II dalį pildo tiesioginis atestuojamojo pareigūno vadovas, einantis pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius (toliau – tiesioginis vadovas). Nesant tiesioginio vadovo arba tada, kai tiesioginis vadovas vadovauja trumpiau kaip 6 mėnesius, Atestacijos lapo II dalį pildo atitinkamos valdybos (kai struktūrinio padalinys yra valdyboje), kurioje tarnauja STT pareigūnas, vadovas arba atitinkamai pagal administravimo sritį – vienas iš STT direktoriaus pavaduotojų.

17. Antrojoje Atestacijos lapo dalyje tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Pareigūnų veiklos vertinimo kriterijais (2 priedas), pateikia atestuojamojo pareigūno veiklos įvertinimą. Pagal nustatytus kriterijus jis pasirenka tiksliausiai atitinkantį pareigūno veiklos apibūdinimą ir lentelės

skilties „Įvertinimas balais“ pirmame stulpelyje pažymi atitinkamą balą. Įvertinimo balus tiesioginis vadovas susumuoja ir lentelės pabaigoje atitinkamoje eilutėje įrašo gautą rezultatą.

18. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno veiklą labai gerai, jis Atestacijos lape nurodo motyvus, kuriais pagrindžia vertinimą „labai gerai“, ir siūlo Atestacijos komisijai vieną iš šių sprendimų:

18.1. nustatyti pareigūnui aukštesnę tarnybos pakopą;

18.2. perkelti pareigūną į aukštesnes pareigas;

18.3. palikti tą pačią tarnybos pakopą, jeigu pareigūnui nustatyta aukščiausia tarnybos pakopa ir nėra galimybės pasiūlyti aukštesnių pareigų;

18.4. pasibaigus paskyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui pakartotinai skirti į tas pačias pareigas;

18.5. pasibaigus pakartotinam paskyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui, skirti į lygiavertes arba žemesnes pareigas, jeigu lygiaverčių pareigų nėra arba pareigūnas atsisako jas užimti.

19. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno veiklą nepatenkinamai, jis teikia Atestacijos komisijai motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriuo pagrindžia vertinimą „nepatenkinamai“, ir siūlo Atestacijos komisijai vieną iš šių sprendimų:

19.1. tobulinti pareigūno kvalifikaciją;

19.2. nustatyti pareigūnui nuosekliai žemesnę tarnybos pakopą;

19.3. perkelti pareigūną į žemesnes pareigas;

19.4. atleisti pareigūną iš pareigų.

20. Teikdamas siūlymą tobulinti pareigūno kvalifikaciją, vadovas turi nurodyti sritis, kuriose pareigūnas turi tobulintis, ir, jei gali, nurodyti konkrečius kursus ar mokymus, į kuriuos pareigūnas turi būti siunčiamas.

21. Per atestaciją:

21.1. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina atestuojamojo pareigūno veiklą gerai (išskyrus atvejį, kai vertinamas struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovas ar jo pavaduotojas), laikoma, kad pareigūnas gerai dirba savo darbą ir tinka einamoms pareigoms. Šiuo atveju tiesioginis vadovas Atestacijos lape siūlymo nerašo.

21.2. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo veiklą gerai (išskyrus šių nuostatų 21.3 punkte nustatytą atvejį), jis siūlo Atestacijos komisijai vertinti gerai ir laikyti, kad atestuojamasis pareigūnas tinka einamoms pareigoms.

21.3. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo, baigiantis skyrimo į pareigas 5 metų

laikotarpiui, veiklą gerai, jis siūlo Atestacijos komisijai vertinti gerai ir siūlyti STT direktoriui perkelti pareigūną į kitas lygiavertes eitoms struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigoms arba žemesnes pareigas.

22. Pareigūnas, turintis galiojančią tarnybinę nuobaudą, negali būti įvertintas labai gerai.

23. Dėl kasmetinės atestacijos tiesioginiai vadovai pareigūnų Atestacijos lapus turi užpildyti iki gruodžio 10 dienos. Atestuojamąjį pareigūną tiesioginis vadovas supažindina su vertinimu pasirašytinai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo vertinimo datos ir pateikia atestacijos lapą Atestacijos komisijos sekretoriui. Atestuojamasis pareigūnas Atestacijos lape pažymi, ar sutinka su vertinimu ir, jeigu su pateiktu vertinimu nesutinka, pateikia nesutikimo paaiškinimą. Nurodytoje vietoje atestuojamasis pareigūnas įrašo savo vardą, pavardę, susipažinimo su vertinimu datą ir pasirašo.

IV SKYRIUS ATESTACIJOS KOMISIJOS PIRMININKO VERTINIMAS

24. Atestacijos komisijos pirmininkas vertina pareigūną tais atvejais, kai pareigūno veiklą tiesioginis vadovas įvertina gerai (išskyrus atvejus, kai vertinama struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo veikla) ir atestuojamasis su šiuo vertinimu sutinka. Atestacijos komisijos pirmininkas per 10 darbo dienų nuo pareigūno susipažinimo su tiesioginio vadovo vertinimu dienos Atestacijos lapo III dalyje pažymi, ar sutinka su tiesioginio vadovo vertinimu.

25. Jeigu Atestacijos komisijos pirmininkas sutinka su tiesioginio vadovo vertinimu, šis vertinimas yra galutinis ir pareigūnas laikomas tinkamu einamoms pareigoms. Atestacijos komisijos pirmininkas Atestacijos lapą perduoda už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniame padaliniui.

26. Jeigu Atestacijos komisijos pirmininkas su tiesioginio vadovo vertinimu nesutinka, jis Atestacijos lapo II dalies lentelės skilties „Įvertinimas balais“ antrame stulpelyje įrašo atitinkamus balus, bendrą balų skaičių, o Atestacijos lapo III dalyje nurodo savo vertinimą, nesutikimo su tiesioginio vadovo vertinimu argumentus, siūlymą ir pateikia Atestacijos lapą Atestacijos komisijai atlikti tolesnį pareigūno vertinimą.

V SKYRIUS ATESTACIJOS KOMISIJOS VERTINIMAS

27. Atestacijos komisija vertina pareigūnus šiais atvejais:

27.1. kai pareigūno veiklą tiesioginis vadovas, STT direktorius ar jo įgaliotas pareigūnas įvertina labai gerai arba nepatenkinamai;

27.2. kai pareigūno veiklą vertina Atestacijos komisijos pirmininkas, kaip jo tiesioginis vadovas;

27.3. kai pareigūnas nesutinka su tiesioginio vadovo, STT direktoriaus ar jo įgalioto pareigūno vertinimu;

27.4. kai Atestacijos komisijos pirmininkas nesutinka su pareigūno tiesioginio vadovo vertinimu;

27.5. kai vertinama struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo veikla.

28. Atestacijos komisija gali pakviesti dalyvauti komisijos posėdyje atestuojamąjį pareigūną ir jo tiesioginį vadovą.

29. Atestuojamasis pareigūnas ir jo tiesioginis vadovas privalomai kviečiami dalyvauti komisijos posėdyje, kai pareigūnas nesutinka su tiesioginio vadovo įvertinimu arba jo veiklą tiesioginis vadovas ar Atestacijos komisijos pirmininkas įvertina nepatenkinamai. Atestacijos komisija, gavusi Atestacijos lapą, prieš 10 darbo dienų iki komisijos posėdžio informuoja atestuojamąjį pareigūną ir jo tiesioginį vadovą raštu. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar buvo išvykęs į tarnybinę komandiruotę.

30. Atestacijos komisija gali įvertinti pareigūną labai gerai, gerai arba nepatenkinamai.

31. Atestacijos komisijos atliekamas pareigūno vertinimas susideda iš:

31.1. tiesioginio vadovo pateikto atestuojamojo pareigūno veiklos įvertinimo patikrinimo;

31.2. atestuojamojo pareigūno ir Atestacijos komisijos narių pokalbio, jeigu svarstomas nepatenkinamas atestuojamojo pareigūno veiklos vertinimas arba pareigūnas nesutiko su tiesioginio vadovo įvertinimu;

31.3. atestuojamojo pareigūno tiesioginio vadovo ir Atestacijos komisijos narių pokalbio, jeigu svarstomas nepatenkinamas atestuojamojo pareigūno veiklos vertinimas arba pareigūnas nesutiko su tiesioginio vadovo įvertinimu;

31.4. psichologinio testo, kuris atliekamas STT direktoriaus nustatyta tvarka, rezultatų aptarimo, jeigu svarstomas klausimas dėl pareigūno, neturinčio vadovavimo STT patirties, perkėlimo į STT struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigas;

31.5. atestuojamojo pareigūno veiklos vertinimo aptarimo, kuriam pasibaigus balsuojama dėl atestuojamojo pareigūno įvertinimo ir Atestacijos komisijos siūlymo STT direktoriui.

32. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūną labai gerai, STT direktoriui siūlo:

32.1. nustatyti pareigūnui aukštesnę tarnybos pakopą;

32.2. perkelti pareigūną į aukštesnes pareigas;

32.3. palikti tą pačią tarnybos pakopą, jeigu pareigūnui nustatyta aukščiausia tarnybos pakopa ir nėra galimybės pasiūlyti aukštesnių pareigų;

32.4. pasibaigus paskyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui, pakartotinai skirti į tas pačias pareigas;

32.5. pasibaigus pakartotinam paskyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui, skirti į lygiavertes arba žemesnes pareigas, jeigu lygiaverčių pareigų nėra arba pareigūnas atsisako jas užimti.

33. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūną nepatenkinamai, STT direktoriui siūlo:

33.1. tobulinti pareigūno kvalifikaciją;

33.2. nustatyti pareigūnui nuosekliai žemesnę tarnybos pakopą;

33.3. perkelti pareigūną į žemesnes pareigas;

33.4. atleisti pareigūną iš pareigų.

34. Atestacijos komisija, įvertinusi pareigūno veiklą gerai, siūlymų STT direktoriui neteikia, išskyrus šių nuostatų 36 punkte nustatytą atvejį.

35. Jei svarstant klausimą dėl pareigūno, neturinčio vadovavimo patirties STT, perkėlimo į STT struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, Atestacijos komisijai pateikti psichologinio testo rezultatai kelia pagrįstų abejonų dėl to, ar pareigūnas atitinka struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, Atestacijos komisija, tikrindama tiesioginio vadovo įvertinimą, peržiūri įvertinimą pagal kriterijus, susijusius su asmeninėmis savybėmis, ir pateikia savo vertinimą, pagrįstą psichologinio testo rezultatais ir kitais Atestacijos komisijai žinomais duomenimis apie atestuojamojo pareigūno asmenines savybes.

36. Atestacijos komisija, įvertinusi struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo, baigiantis skyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui, veiklą gerai, siūlo STT direktoriui perkelti jį į kitas lygiavertes eitoms struktūrinio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo pareigoms arba žemesnes pareigas.

37. Atestacijos komisijos sprendimą ir siūlymą (kai jis pateikiamas), įrašomą Atestacijos lapo IV dalyje, pasirašo Atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius.

VI SKYRIUS TARNYBOS PAKOPŲ NUSTATYMAS

38. Tarnybos pakopos nustatomos vadovaujantis STT įstatymo 30 straipsniu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Atestacijos komisijos sekretorius komisijos atestuoto pareigūno Atestacijos lapą perduoda STT direktoriui, kuris priima sprendimą dėl Atestacijos komisijos sprendimo ir siūlymo

(kai jis pateikiamas). STT direktorius, priimdamas sprendimą dėl struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo veiklos vertinimo, baigiantis jo paskyrimo į pareigas 5 metų laikotarpiui, atsižvelgia ir į kitus šio pareigūno veiklos vertinimus jam einant struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovo ar jo pavaduotojo pareigas. STT direktorius Atestacijos lapo V dalyje per 10 darbo dienų nuo Atestacijos komisijos posėdžio dienos nurodo, ar pritaria Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui (kai jis pateikiamas), ir, jeigu nusprendžia Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui (kai jis pateikiamas) nepritari, nurodo tai pagrindžiančius motyvus ir savo sprendimą.

40. Užpildytą Atestacijos lapą STT direktorius perduoda už personalo valdymą atsakingam STT struktūriniam padaliniui, kuris parengia STT direktoriaus įsakymo projektą.

41. STT direktoriaus įsakymas (išskyrus STT direktoriaus įsakymus dėl STT struktūrinių padalinių, nesančių kituose struktūriniuose padaliniuose, vadovų ar pavaduotojų skyrimo į tas pačias ar kitas pareigas ar atleidimo iš tarnybos) dėl Atestacijos komisijos siūlymų turi būti priimtas per 10 darbo dienų nuo šių nuostatų 39 punkte nurodyto STT direktoriaus sprendimo.

42. Atestuotas pareigūnas su Atestacijos lapų įrašais supažindinamas pasirašytinai per 10 darbo dienų nuo galutinio vertinimo datos. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamas laikas, kai pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar buvo išvykęs į tarnybinę komandiruotę.

43. Pareigūno Atestacijos lapas saugomas jo asmens byloje.

44. STT direktoriaus įsakymas, o tais atvejais, kai atestacijos procedūra baigiama nerengiant STT direktoriaus įsakymo, – STT direktoriaus sprendimas, nurodytas šių nuostatų 39 punkte, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

(Pareigūno atestacijos lapo forma)

PAREIGŪNO ATESTACIJOS LAPAS

(Atestacijos tikslas ir laikotarpis)

**I DALIS
BENDRIEJI DUOMENYS**

1. Vardas ir pavardė _____
2. Gimimo metai _____
3. Išsilavinimas _____
- _____
4. STT struktūrinis padalinys, pareigos, paskyrimo į pareigas data _____
- _____
5. Tarnybos stažas _____
6. Paskutinės atestacijos įvertinimas _____
- _____
7. Tarnybos pakopa ir jos nustatymo data _____
8. Skatinimai ir apdovanojimai per pastaruosius 1 metus _____
- _____
- _____
9. Tarnybinės nuobaudos per pastaruosius 1 metus _____
- _____
- _____
10. Baigti mokymo ar kvalifikacijos kėlimo kursai (per laikotarpį nuo paskutinės atestacijos):

Eil. Nr.	Mokymų forma ir pavadinimas	Mokymosi trukmė	Įstaigos pavadinimas

**II DALIS
TIESIOGINIO VADOVO VERTINIMAS**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Įvertinimas balais	
		1	2
1.	Tarnybinę veiklą reglamentuojančių dokumentų išmanymas		
2.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti		
3.	Gebėjimai tobulėti		
4.	*Kūrybingumas (nepildoma STT struktūrinių padalinių vadovams)		
5.	Organizuotumas ir veiklos planavimas		
6.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas		
7.	Savarankiškumas		
8.	Atsakingumas		
9.	Iniciatyvumas		
10.	Veiklos kokybė ir rezultatai		
11.	Savikritiškumas		
12.	Orientavimasis į pasiekimus		
13.	Lojalumas tarnybai		
14.	**Gebėjimas administruoti padalinio veiklą (pildoma tik STT struktūrinių padalinių vadovams)		
BENDRAS ĮVERTINIMAS			
LABAI GERAI		60–65 balai	
GERAI		32–59 balai	
NEPATENKINAMAI		13–31 balai	

Vertinimo motyvai (įvertinus labai gerai):

Siūlymas:

(Parengusio vertinimą tiesioginio vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vertinimo data)

Atestuojamojo pareigūno supažindinimo su tiesioginio vadovo vertinimu žyma:

Su vertinimu sutinku.

Su vertinimu nesutinku.

Nesutikimo su pateiktu vertinimu paaiškinimas: _____

(Atestuojamojo pareigūno vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

III DALIS
ATESTACIJOS KOMISIJOS PIRMININKO VERTINIMAS

Su tiesioginio vadovo vertinimu sutinku.

Su tiesioginio vadovo vertinimu nesutinku.

Komisijos pirmininko vertinimas, nesutikimo su tiesioginio vadovo vertinimu argumentai ir siūlymas:

(Komisijos pirmininko vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vertinimo data)

IV DALIS
ATESTACIJOS KOMISIJOS VERTINIMAS

Atestacijos komisijos sprendimas ir siūlymas: _____

(Komisijos pirmininko vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Komisijos sekretoriaus vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

V DALIS
SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS VERTINIMAS

- Pritariu Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui.
- Nepritariu Atestacijos komisijos sprendimui ir siūlymui. Vertinu atestuojamąjį pareigūną:

(STT direktoriaus vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

Su Atestacijos lapo III dalies ir (ar) IV, V dalių įrašais susipažinau:

(Atestuojamojo pareigūno vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

PAREIGŪNŲ VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Lygio aprašymas	Balai
1.	Tarnybinę veiklą reglamentuojančių dokumentų išmanymas	Dokumentų turinį išmano paviršutiniškai, jaučiamos didelės žinių spragos.	1
		Dokumentų turinį išmano vidutiniškai, tik iš dalies suvokia jų sisteminį pobūdį.	2
		Stengiasi susipažinti su dokumentais, žinios patenkinamos.	3
		Gerai išmano dokumentų turinį, žinių pakanka užduotims atlikti.	4
		Visapusiškai ir išsamiai susipažinęs su dokumentų turiniu.	5
2.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti	Nesugeba panaudoti įgytų žinių ir patirties savo kasdieninėje veikloje.	1
		Įgytas žinias ir įgūdžius panaudoja kasdieninėje veikloje gaudamas bendradarbių patarimų.	2
		Atlikdamas funkcijas, stengiasi panaudoti įgytas žinias ir įgūdžius, bet ne visada efektyviai.	3
		Savo veikloje naudoja sukauptas žinias ir įgūdžius.	4
		Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai panaudoja kasdieninėje veikloje.	5
3.	Gebėjimai tobulėti	Ignoruoja žinių ir patirties stoką, patirties įgyja sunkiai ir lėtai.	1
		Supranta, kad reikėtų kelti kvalifikaciją, tačiau nerodo iniciatyvos.	2
		Siekia įgyti reikalingų žinių esant būtinybei.	3
		Rūpinasi savo patirties kaupimu, kelia kvalifikaciją nuosekliai ir pasiekia rezultatų.	4
		Nuolat, tikslingai ir rezultatyviai tobulina žinias ir įgūdžius.	5
4.	*Kūrybingumas	Užduotis vykdo tik pagal vadovo nurodymus ir neieško būdų, kaip dar galima atlikti užduotį.	1
		Gavęs pavedimą, retai nukrypsta nuo vadovo pasiūlyto sprendimo varianto ar pateikia siūlymą, kaip galima išspręsti problemą.	2
		Gavęs pavedimą, dažnai teikia savo siūlymus ir idėjas, jei įmanoma, siekia kuo sumaniau atlikti užduotį.	3
		Nuolat teikia siūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.	4

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Lygio aprašymas	Balai
		Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir siūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.	5
5.	Organizuotumas ir veiklos planavimas	Neorganizuotas, veikla nenuosekli. Abejingai reaguoja į nustatytus terminus, dažnai vėluoja atlikti užduotis.	1
		Nepakankamai organizuotas. Kartais vėluoja atlikti užduotis, ne visada laikosi jų atlikimo tvarkos.	2
		Pakankamai organizuotas. Stengiasi laiku atlikti užduotis, laikytis terminų, tačiau retkarčiais nespėja, nes nenumato galimų sunkumų.	3
		Organizuotas, moka planuoti darbą. Užduotis atlieka laiku arba anksčiau negu reikia, numato sunkumus, informuoja apie juos vadovus.	4
		Ypač gerai planuoja ir organizuoja. Užduotis atlieka anksčiau negu reikia, iš anksto numato galimus sunkumus, informuoja apie juos vadovus, noriai juos įveikia.	5
6.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų.	1
		Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su bendradarbiais. Tiesiogiai prašomas – suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.	2
		Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja.	3
		Lengvai bendrauja, išjudina tuos, kurie nelinkę bendradarbiauti. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia bendradarbiams pagalbą.	4
		Noriai bendrauja, efektyviai teikia konsultacijas ir padeda bendradarbiams. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas ateityje.	5
7.	Savarankiškumas	Nepasitiki savimi ir vengia savarankiškai priimti sprendimus.	1
		Retai priima sprendimus visiškai savarankiškai, sudėtingesnėse situacijose pasiduoda abejonėms.	2
		Paprastai geba savarankiškai spręsti savo užduotis. Jei kyla netikėtų problemų, pasiklausia patarimo kitų.	3
		Savarankiškai atlikdamas savo užduotis ir priimdamas sprendimus. Spręsdamas sudėtingas problemas supranta, kada vertėtų į sprendimų priėmimo procesą įtraukti kitus.	4
		Pasitiki savo žiniomis ir visada geba savarankiškai priimti pagrįstus sprendimus.	5
8.	Atsakingumas	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	1
		Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.	2
		Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.	3

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Lygio aprašymas	Balai
		Pareigingas, patikimas, noriai vykdo pavedimus, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.	4
		Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.	5
9.	Iniciatyvumas	Nesiima iniciatyvos.	1
		Užduotis atlieka pasyviai, mano, kad sunkumus turi įveikti kiti.	2
		Iniciatyvos imasi iškilus būtinybei, stokoja aktyvumo.	3
		Iniciatyvus, geba priimti kitų idėjas.	4
		Iniciatyvus, aktyvus, siūlosi atlikti užduotis.	5
10.	Veiklos kokybė ir rezultatai	Veiklos kokybė ir rezultatai neatitinka keliamų reikalavimų.	1
		Veiklos rezultatai prasti, darbas atliekamas atmestinais, kolegos visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.	2
		Veiklos kokybė ir rezultatai patenkinami, kartais gali dirbti efektyviai.	3
		Veiklos kokybė gera, rezultatai atitinka keliamus reikalavimus.	4
		Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų.	5
11.	Savikritiškumas	Nesugeba vertinti savo veiksmų ir darbo rezultatų.	1
		Savo veiksmus ir darbo rezultatus vertina nekritiškai.	2
		Ne visada adekvačiai vertina savo veiksmus ir darbo rezultatus.	3
		Savikritiškas. Sugeba save vertinti realiai.	4
		Savikritiškas, sugeba objektyviai vertinti savo pasiekimus ir nesėkmes.	5
12.	Orientavimasis į pasiekimus	Dirba, tačiau nesiekia tobulėti.	1
		Stengiasi atlikti darbą gerai ir teisingai. Nėra patenkintas dėl švaistomo laiko ar neefektyvaus darbo, bet nesiima veiksmų situacijai pagerinti.	2
		Tobulina darbą. Keičia ar siūlo keisti sistemą arba darbo metodus, kad būtų pagerintas darbo atlikimas.	3
		Siekia geriausių rezultatų: nustato prioritetus ir pasirenka tikslus, numatydamas jų pasiekimo būdus. Skiria daug laiko ir jėgų, norėdamas greitai ir gerai atlikti darbą.	4
		Išsikelia sudėtingus tikslus ir juos pasiekia. Siekdamas geriausių rezultatų, pranoksta reikalavimus.	5
13.	Lojalumas tarnybai	Abejingas tarnybos tikslams ir poreikiams.	1
		Minimaliai stengiasi, kad išliktų tarnyboje.	2
		Stengiasi priderinti savo elgesį prie tarnybos poreikių.	3
		Veikia pagal tarnybos poreikius.	4
		Prioritetus nukreipia taip, kad kuo geriau patenkintų tarnybos poreikius.	5

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Lygio aprašymas	Balai
14.	**Gebėjimas administruoti padalinio veiklą	Duoda pavedimus neatsižvelgdamas į pavaldinių turimą darbo krūvį. Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo nekontroliuoja.	1
		Duodamas nurodymus, pakankamai aiškiai pasako, ko reikia ir kokie yra reikalavimai, tačiau nesugeba tinkamai paskirstyti užduočių ir kontroliuoti jų vykdymo. Nesugeba teisingai įvertinti atmosferos kolektyve.	2
		Nurodymus stengiasi duoti aiškius ir tikslus, reiklus rezultatams. Gali būti teisingas savo pavaldiniams, tačiau kartais būna nenuoširdus ir linkęs rinktis, su kuo būti teisingam, o su kuo – nebūtinai.	3
		Tinkamai paskirsto užduotis, yra sąžiningas ir reiklus. Stengiasi palaikyti pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Sugeba teisingai vertinti pavaldinių darbą.	4
		Užduotis skirsto pagal pavaldinių darbo krūvį, sugeba nustatyti tinkamą reikalavimų lygį. Sąžiningas, teisingas ir reiklus, skatina pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Rūpinasi kolektyvo narių tarpusavio santykiais, juos reguliuoja.	5

* – nepildoma STT struktūrinių padalinių vadovams.

** – pildoma tik STT struktūrinių padalinių vadovams.

Bendras įvertinimas:

60–65 balai – labai gerai,

32–59 balas – gerai,

13–31 balų – nepatenkinamai.