LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS
PIRMININKAS

ĮSAKYMAS
DĖL VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. Į2-116
Vilnius

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Vyriausiosios rinkimų komisijos 2008 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. Į1-3 „Dėl Vyriausiosios rinkimų komisijos darbuotojams skatinimo, apdovanojimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Komisijos pirmininkė Lina Petronienė

Patvirtinta
Lietuvos Respublikos
vyriausiosios rinkimų komisijos pirmininko
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Į2-116

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vyriausiosios rinkimų komisijos (toliau – VRK) valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginių algų koeficientus, koeficientų intervalus, priemokų, skatinimo, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

3. VRK darbuotojų darbo apmokėjimo sistema 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, 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 principais.

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR JŲ STRUKTŪRA

4. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra VRK sekretoriato pareigybių struktūra (sąrašas) (1 priedas). VRK darbuotojų pareigybės priskiriamos 5 ir 6 pareigybių grupėms, nurodytoms Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede.

5. VRK pareigybės vertinamos ir lyginamos tarpusavyje vadovaujantis pareigybių priskyrimo lygiams kriterijais (2 priedas), kurie nustatyti atsižvelgiant į įstaigos specifiką ir Rekomendacijose

nustatytus kriterijus. Pareigybės yra suskirstytos į 3 pareigybių lygius: 8 – žemiausias, 10 – aukščiausias:

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
10	VRK pirmininkas
9	Skyriaus vedėjas
8	Patarėjas

6. Pareigybių lygius peržiūri ir atnaujina VRK pirmininko įsakymu sudaryta pareigybių vertinimo komisija, į kurios sudėtį įtraukiamas ir VRK Darbo tarybos atstovas, šiais atvejais:

6.1. atliekant struktūrinius (organizacinius) pertvarkymus (kai iš esmės keičiamos arba nustatomos naujos funkcijos);

6.2. steigiant naujas pareigybes.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, piniginė (vienkartinė) išmoka už atliktą darbą ir mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis.

8. 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 (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

9. Kiekvienam pareigybės lygiui, išskyrus VRK pirmininko pareigybę, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). VRK pirmininko pareigybei yra nurodoma tik maksimali reikšmė, kuri yra nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės pareigūnų darbo užmokesčio įstatyme. VRK darbuotojų pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti VRK pirmininkui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio, taip pat negali būti didesnis nei Darbo apmokėjimo sistemos 15 punkte nustatyta maksimali pareiginės algos koeficiento riba.

10. Intervalo plotis sudaro 25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

11. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra 25 %, t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra 25 % mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

12. Nustatant pareigybių lygiams minimalius pareiginės algos koeficientus, atsižvelgiama į Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede pareigybės grupei nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus.

13. Skelbiant konkursą pareigybei užimti, nurodomas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas iš nustatyto pareigybės lygio. Aukštesnis nei minimalus ir (ar) vidurinis pareiginės algos koeficientas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu VRK pirmininkui pritarus gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko.

14. Jei skelbime buvo nurodytas pareiginės algos koeficientų intervalas, tada priimant ar skiriant darbuotoją į pareigas konkretų pareiginės algos koeficientą, iš pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo VRK pirmininkui siūlo konkurso komisija arba tiesioginis darbuotojo vadovas, kai komisija nėra sudaroma, atsižvelgiant į skiriamo ar priimamo asmens sukauptą patirtį, turimas kompetencijas, kvalifikaciją,.

15. Nustatomi šie pareiginių algų koeficientų intervalai:

Pareigybės lygis	**Intervalo minimumas**	**Intervalo vidurio reikšmė**	**Intervalo maksimumas**
10	–	–	3,1
9	1,58	1,98	2,48
8	1,26	1,58	1,98

16. Pareiginių algų koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir (ar) pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui ar VRK priskirtoms funkcijoms.

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

17. Darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų, gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, proaktyvumo bei iniciatyvumo atliekant užduotis. Veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais poįstatyminiais teisės aktais.

18. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

18.1. nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu Aprašo 15 punkte nustatytas tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

18.2. perkelti į aukštesnes pareigas, jei atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, nustatant didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos

koeficientą, tačiau ne didesnį negu Aprašo 15 punkte nustatytas tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas;

18.3. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 28 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

19. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia.

20. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

21. Jei darbuotojo veikla kasmetinio vertinimo metu įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginis vadovas teikia rašytinį motyvuotą vieną iš šių pasiūlymų:

21.1. nustatyti mažesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį koeficientą, tačiau ne mažesnį negu Aprašo 15 punkte nustatytas tos pareigybės lygiui mažiausias pareiginės algos koeficientas;

21.2. gali būti sudaromas ne trumpesnis nei 2 mėnesių ir ne ilgesnis kaip 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

22. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas VRK.

23. Neeilinis veiklos vertinimas atliekamas VRK pirmininko sprendimu šiais atvejais:

23.1. tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos vertinimu;

23.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

23.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

24. Rekomenduojama, kad tiesioginis vadovas, prieš teikdamas motyvuotą pasiūlymą dėl veiklos vertinimo pagal Aprašo 18.1 ar 18.2 papunktį, įvertintų darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Aprašo 15 punkte nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalo plotį ir tam pareigybės lygiui nustatytą vidinį teisingumą atitinkantį pareiginės algos koeficientą. Jei 3 (trejus) metus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas tos pareigybės lygiui didžiausias pareiginės algos koeficientas.

V SKYRIUS
PRIEMOKŲ SKYRIMAS, SKATINIMAS

25. Darbuotojams priemokos skiriamos:

25.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, ar papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Esant pakankamai sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų, darbuotojui:

25.1.1 ilgiau kaip 5 darbo dienas, bet ne ilgiau nei 6 mėnesius pavaduojančiam laikinai negalintį atlikti pareigų skyriaus vedėją, skiriama 10 procentų jo pareiginės algos dydžio priemoka;

25.1.2 ilgiau nei 6 mėnesius pavaduojančiam laikinai negalintį atlikti pareigų skyriaus vedėją, skiriama priemoka, neviršijanti skyriaus vedėjo ir darbuotojo pareiginės algos skirtumo.

25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

26. Bendra visų priemokų skiriama suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio.

27. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą VRK pirmininkas gali skatinti darbuotojus šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1 padėka;

27.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant VRK nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

27.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

27.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

28. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama šiais atvejais:

28.1. darbuotojo tarnybinę veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius;

28.2. darbuotojui atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

28.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

28.4. darbuotojo gyvenimo metų (30 m., 40 m., 50 m., 60 m.) ir tarnybos metų (10 m., 15 m., 20 m., 25 m., 30 m.) jubiliejinės sukakties proga. Šios išmokos gali būti mokamos, jei darbuotojas dirba VRK ne trumpiau kaip 3 metus.

28.5. VRK švenčių ar sukakčių proga;

28.6. darbuotojui įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš darbuotojo pareigų arba atleidus iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos.

29. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima ir jos dydį nustato VRK pirmininkas. Šio Aprašo 28 punkte nurodytais atvejais vienkartinė piniginė išmoka mokama esant valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

30. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

31. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

VI SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

32. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, (toliau – artimieji giminaičiai) mirties arba ligos, stichinės nelaimės arba turto netekimo, jeigu yra rašytinis darbuotojo prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

33. Darbuotojai, kurie kreipiasi dėl materialinės pašalpos skyrimo, VRK pirmininkui adresuotą prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikia personalo administravimo funkcijas vykdančiam darbuotojui.

34. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, personalo administravimo funkcijas vykdantis darbuotojas turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, kai pateikiamas prašymas, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus arba kitus įrodymus.

35. Materialinė pašalpa skiriama VRK pirmininko įsakymu:

35.1. dėl ligos:

35.1.1. paties darbuotojo – iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai nedarbingumas dėl jo paties ligos trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

35.1.2. darbuotojo šeimos nario ar artimojo giminaičio – 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, o kai darbuotojo šeimos nario ar artimojo giminaičio liga trunka 3 mėnesius ir ilgiau, – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

35.2. dėl mirties:

35.2.1. mirus darbuotojui – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, skiriama jo šeimos nariams, jeigu yra rašytinis šeimos narių prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

35.2.2. darbuotojo šeimos nariui ar artimajam giminaičiui – 4 MMA dydžio materialinė pašalpa;

35.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, o dėl nekilnojamojo turto, kuriame gyvena darbuotojas, netekimo – 5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

36. Materialinė pašalpa skiriama ir mokama neviršijant įstaigai skirtų lėšų. Darbuotojams gali būti skiriama:

36.1. didesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Aprašo 35 punkte (įskaitant atvejus, kai nedarbingumas trunka trumpiau nei 3 mėnesius ar yra kitos rūšies turtas nei numatyta Aprašo 35.3 papunktyje), tačiau visais atvejais materialinė pašalpa negali viršyti 5 MMA dydžio. Darbuotojas, norėdamas gauti didesnio dydžio materialinę pašalpą privalo pateikti motyvuotą prašymą kartu su pagrindžiančiais dokumentais, įrodančiais didesnės materialinės pašalpos, kai jo materialinė būklė tapo sunki, skyrimo poreikį;

36.2. mažesnio dydžio materialinė pašalpa, nei nustatyta Aprašo 35 punkte, kai yra gautas darbuotojo prašymas dėl mažesnio dydžio materialinės pašalpos skyrimo arba jeigu įstaigoje nėra pakankamai lėšų skirti Aprašo 35 punkte nustatyto dydžio materialinę pašalpą.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

37. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 15 ir paskutinę mėnesio dienomis, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį – paskutinę mėnesio dieną. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ar šventine diena, darbo užmokestis mokamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), jis mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais. Darbuotojas, nepageidaujantis gauti atostoginių Darbo kodekso nustatyta tvarka, dokumentų valdymo sistemoje pildydamas prašymą suteikti kasmetines atostogas, pažymi, kad pageidauja atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu. Tokiais atvejais, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šis aprašas keičiamas VRK pirmininko įsakymu.

40. Jei šio aprašo galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir (ar) VRK vidaus teisės aktais būtų nustatytos palankesnės

garantijos darbuotojams nei šio Aprašo sąlygose, būtų taikomos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir (ar) VRK vidaus teisės aktų nuostatos.

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos
valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo tvarkos aprašo
1 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS SEKRETORIATO PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Skyriaus, pareigybės pavadinimas	Pareigybių skaičius
1.	**Pareigybė, nepriklausanti skyriui**	
	Patarėjas	1
	Rinkimų organizavimo skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	4
	Iš viso	5
	Finansų skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	3
	Iš viso	4
	Politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimo kontrolės skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	6
	Iš viso	7
	Kompiuterinių technologijų skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	4
	Iš viso	5
	Mokymų ir komunikacijos skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	3
	Iš viso	4
	Teisės ir tyrimų skyrius	
1.	Skyriaus vedėjas	1
2.	Patarėjas	5
	Iš viso	6
	Iš viso	32

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos
valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos
nustatymo tvarkos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO LYGIUI KRITERIJAI

Pareigybės lygis	Pareigybių priskyrimo lygiui kriterijai
10	➢ vadovauja Vyriausiosios rinkimų komisijos darbuotojams, atsako už Vyriausiajai rinkimų komisijai pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką atlikimą; ➢ atstovauja įstaigą valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose, užsienio valstybių institucijose, tarptautinėse organizacijose; ➢ dalyvauja rengiant šalies įstatymus rinkimų, referendumų organizavimo ir vykdymo klausimais; ➢ kitų teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimas rinkimų, referendumų organizavimo ir vykdymo srityje.
9	➢ vadovauja skyriui ir priima su skyriaus veikla susijusius sprendimus; ➢ atsako už skyriaus veiklos rezultatus pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą skyriaus veikloje siekiat efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės; ➢ atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis visos įstaigos veiklos įgyvendinimo srityje; rengia sprendimus ir (ar) teikia pasiūlymus dėl priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo; ➢ būtinas puikus visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas ir geras Vyriausiosios rinkimų komisijos veiklos sričių žinojimas; ➢ būtina 5 metų patirtis veiklos srityje.
8	➢ savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sunkumo užduotis. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys. ➢ rengia sprendimus ir (ar) teikia pasiūlymus dėl priskirtos veiklos srities uždavinių įgyvendinimo; ➢ užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes; ➢ užduotims atlikti reikia žinių ir patirties; kai kuriais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei pritaikyti sprendimus; ➢ rekomenduojama 2 metų patirtis veiklos srityje ir (ar) atitinkamos srities išsilavinimas.