

## ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr.  
Ožtakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2022 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-32 „Dėl regioninių parkų ir rezervatų direkcijų reorganizavimo sąlygų aprašų bei Aukštaitijos, Dzūkijos-Suvalkijos, Žemaitijos ir Mažosios Lietuvos saugomų teritorijų direkcijų nuostatų patvirtinimo“ (2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija), 26.2, 26.4, 26.7, 26.9 papunkčiais:

#### 1. Tvirtinu:

1.1. Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).

1.2. Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos pareigybių lygių struktūrą (pridedama).

1.3. Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos pareiginių algų koeficientų intervalus (pridedama).

2. Paveidaviešųjų ryšių specialistei Dovilei Levinskaitei šį įsakymą paskelbti Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos interneto svetainėje [www.zemaitijosstd.lrv.lt](http://www.zemaitijosstd.lrv.lt).

3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

4. Nurodau laikyti netekusiu galios Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. V-122 „Dėl Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Mindaugas Balčiūnas

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja  
Irma Žasytienė  
2025-12-

Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistė  
Violeta Jakavičienė

2025-12-

## **ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendras valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), apmokėjimo už darbą taisykles, tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt).

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, sąvokas.

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

4. Direkcijos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo tikslus;

4.2. darbo apmokėjimo principus;

4.3. Direkcijos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

4.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.9. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Rekomendacijų 4.7 papunktyje, atvejais sąlygas ir tvarką;

4.10. Direkcijos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Tikslas – siekti nustatyti vidinį įstaigos darbo apmokėjimo teisingumą, mokant atitinkamą atlygį už atliekamą darbą pagal pareigybėms taikomus kriterijus.

6. Direkcijos 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 šeimninės 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 DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

7. Darbo užmokestį sudaro:
- 7.1. valstybės tarnautojų:
    - 7.1.1. pareiginė alga (pagal nustatytą koeficientą);
    - 7.1.2. priemokos;
    - 7.1.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (apskaičiuotas procentais);
    - 7.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.
  - 7.2. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis:
    - 7.2.1. pareiginė alga (pagal nustatytą koeficientą);
    - 7.2.2. priemokos;
    - 7.2.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir darbo apmokėjimo sistemos nuostatas;
    - 7.2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.
  - 7.3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

## **III SKYRIUS DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

8. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Direkcijoje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.
9. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Direkcijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Direkcijos veiklos tikslus.
10. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 11.2 papunktyje.

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 1 priede):

11.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

11.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą; atsakomybė veiklos procesus, už žmones, finansinius išteklius, materialines vertybes, veiklos rezultatus ir kt.;

11.2.3. žinojimo ir žinių apimties – kriterijus, apibūdinantis, 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;

11.2.4. išsilavinimo – kriterijus, įvardijantis pareigybei reikalingą išsilavinimą;

10.2.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

11.2.6. papildomų įgūdžių – kriterijus, apimantis papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumą, suteikiantį kokybinę vertę įstaigos veiklos rezultatams ir (ar) optimaliausiam užduočių įgyvendinimui;

11.2.7. papildomų reikalavimų – kriterijus, kuriame apibrėžti tam tikri reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi reikalavimai (pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

12. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

13. Pareigybėms grupuoti į pakopas sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbo tarybos atstovai (-ai).

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

13. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

13.1. atskirų Direkcijos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

13.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių tame pačioje pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių pakopų sistemą;

13.3. galutinė pareigybių pakopų struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų padalinių vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

13.4. įstaigos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Direkcijoje.

## **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

14. Kiekvienam Direkcijos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

15. Intervalo plotis sudaro  $\pm 20\%$  intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems valstybės tarnautojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

16. Žingsnis tarp pareigybės lygių gali būti nuo  $5\%$  iki  $20\%$ , t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė gali būti nuo  $5\%$  iki  $20\%$  (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

17. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje valstybės tarnautojo turimą pareiginės algos koeficientą.

18. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Direkcijos direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Direkcijos direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento vidurkį.

19. 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.

20. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Direkcijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

21. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Direkcijos priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

22. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu), pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki  $100\%$  procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės

pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Direkcijos direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

23. Priemokos valstybės tarnautojui skiriamos už:

23.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

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

23.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

24. Kiekviena Aprašo 22 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

25. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemokos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kitomis skatinimo priemonėmis (šio Aprašo 2 priedas).

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

30. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

31. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, 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.

## **VII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS**

32. Materialinės pašalpos darbuotojams gali būti skiriamos šiais atvejais:

32.1. 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) ir seserų (iseserių), 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 300 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

32.2. Mirus biudžetinės įstaigos 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.

32.3. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, jos dydžio nustatymo priima Direkcijos direktorius. Materialinė pašalpa mokama iš Direkcijos lėšų. Direkcijos direktoriui materialinę pašalpą skiria steigėjas, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktorius, iš Direkcijos lėšų.

## **VIII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ**

33. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla (ar tarnybinė veikla) vertinama, jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Direkcijoje.

34. Kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigas priimančio asmens sprendimu:

34.1. valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

34.2. valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti taikomos šio Aprašo 28 straipsnyje nustatytos skatinimo priemonės, arba:

34.3. valstybės tarnautojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

34.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali būti perkeliamas į aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas Direkcijoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba:

34.5. valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti taikomos kitos Direkcijoje nustatytos skatinimo priemonės (Aprašo 2 priedas).

35. Kai valstybės tarnautojų tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama ne mažiau nei 10 procentų įstaigos tarnautojų nustatyti didesnę pareiginę algą.

36. Jeigu valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir vertinimas yra baigtas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos ar tarnybinės veiklos vertinimu.

37. Jei valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla ar tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo padėtis nesikeičia, tačiau tokias valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

38. Kai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla ar tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigas priimančio asmens sprendimu;

38.1. nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, perkeltant į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba:

38.2. gali būti sudaromas ne trumpesnis ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plano neįvykdžius ar neeilinio vertinimo metu veiklą įvertinus neatitinkančia lūkesčių, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali būti atleidžiamas iš pareigų.

39. Neeilinis valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos ar tarnybinės veiklos gerinimo planas, arba jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Direkcijoje.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

40. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas tarnautojo darbo užmokestis.

41. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas tarnautojo darbo užmokestis.

42. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro tarnautojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro tarnautojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas tarnautojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse tarnautojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 40–43 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Direkcijos pareigybių struktūros sukūrimui gali būti taikomas ir analitinis-ekspertinis būdas, naudojant atitinkamą metodologiją. Pareigybės grupuojamos į pakopas naudojant tam tikrus kriterijus, kurie turi kiekybines skales. Tokių pareigybių vertinimo metodologijų yra keletas ir joms dažniausiai atstovauja, taip pat atlieka atlyginimo rinkos tyrimus ar žmogiškojo kapitalo valdymo klausimais konsultuoja subjektai, kurie gali būti pasitelkiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbančiam pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija ar nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) ar mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbančiam pagal darbo sutartį nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbančiam pagal darbo sutartį, apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

---

Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos  
darbo apmokėjimo sistemos nustatymo  
aprašo  
1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

**Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija**

PAREIGYBIŲ REITINGAVIMAS Į LYGIUS PAGAL PAREIGYBĖS DARBO TURINIO ANALIZĘ					
Vertinamos pareigybės pavadinimas		Vertinamos pareigybės lygis	Vertintojas (vardas, pavardė)		
Eil. Nr.	Pareigybės lygio kriterijai	Kriterijų skalė, reikšmės	Įvertis	Pasirenkamas vienas įvertis	Pastabos
1.	<b><u>Veiklos sudėtingumas apibūdina pareigybei nustatytą</u></b>	Atliekama nesudėtinga veikla, apimanti nesudėtingos, mažos apimtys, aiškiai reglamentuotas veiklos sritis. Užduotys suformuojamos. Pasikartojanti, rutininė veikla, pagal apibrėžtas procedūras, ir (ar) taisykles. Užduotys atliekamos su pagalba.	1		

	<b>gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties, -ių) užduotis</b>	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 įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6–12 mėn.	<b>2</b>		
		Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla susijusi su kitų skyrių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1–2 metus.	<b>3</b>		
		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 padalinio, įstaigos 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.	<b>4</b>		
		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 įstaigos veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už įstaigos ribų. Reikalingos specifinės ir (ar) ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3–4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.	<b>5</b>		
2.	<b><u>Atsakomybės</u></b>	Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už	<b>1</b>		

		procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.			
	<b>lygis</b> <b>(dalyvavimas konkrečios funkcijos atlikime ir faktinis atsakomybės poveikio lygis laukiamam rezultatui; atsakomybė veiklos procesus, už žmones, finansinius išteklius, materialines vertybes, veiklos rezultatus ir kt.</b>	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.	<b>2</b>		
		Atsakomybė tiesiogiai susijusi su kitų lygių darbuotojų veiklos išmanymu. Darbo rezultatai tiesiogiai daro įtaką kitiems veiklos procesams, sprendimams, tačiau jų nepriima. Dalyvauja veikloje su aukštesnio lygio pareigybėmis, teikia paslaugas, vykdo procesus, būtinus aukštesniems lygiams. Atlieka paraminę, palaikomąją veiklą ir pagalbinę veiklą vykdančiam lygiui: paaiškina, pataria, suderina veiksmus, konsultuoja darbuotojus priskirtos srities klausimais.	<b>3</b>		
		Gauna dalį atsakomybės iš aukštesnių lygių, atsako ir atsiskaito už rezultatus aukštesniam lygiui. Yra atsakingas už konkrečią veiklos sritį, tačiau sprendimų nepriima ir (arba) priima iš dalies, gavus aukštesnių lygių pavedimus. Bendra atsakomybė už poveikį rezultatui (-ams). Periodiškai peržiūri pagal veiklos sritį nepavaldžių darbuotojų dokumentus, veiklos rezultatus, išteklių naudojimą, procesus ir kt.	<b>4</b>		
		Atsakomybė gali būti priskirta tik vienai pareigybei. Turi teisę priimti sprendimą, jei susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę duoti nurodymus ir (ar) deleguoti dalį veiklos ir (ar) atsakomybės kitoms pareigybėms, pasiliekant sau kontrolę.	<b>5</b>		
3.		<u>Žinojimo ir žinių sudėtingumo.</u> <b>Ką pareigybei būtina žinoti ir mokėti, kad</b>	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su savo padalinio darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.	<b>1</b>	

	<b>užtikrintų funkcijų vykdymą, rezultatų pasiekimą, kas išmokstama veikloje, per mokymąsi ir praktiką. Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsniai, įsitraukimo lygis</b>	Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su savo ir padalinio darbuotojais bei tiesioginiu vadovu. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais.	<b>2</b>		
		Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais įstaigos teisės aktais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir (ar) savo padalinio darbuotojų.	<b>3</b>		
		Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.	<b>4</b>		
		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 įstaigoje reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo	<b>5</b>		
4.	<b>Pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus</b>	Būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	<b>1</b>		
		Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	<b>2</b>		
		Būtinai 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.	<b>3</b>		

	<b>išsilavinimas (ne</b>				
5.	<b>Pakeičiamumas – kriterijus pasižymi pritaikomumu padaliniui, įstaigai, pagal poveikį įstaigai ir veiklos specifiškumą, galimybe pakeisti nesantį darbuotoją</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	<b>1</b>		
		Įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu (pavedant laikinai atlikti funkcijas kitiems darbuotojams ir pan.), panašios pareigybės.	<b>2</b>		
		Įtaka vidutinė, atliekamų funkcijų nepakankamas vykdymas nedaro kritinės įtakos įstaigos veiklai, tačiau kompetencijoms išugdyti reikalingas laikas, panašioje darbo rinkoje negausu. Atlieka reikšmingas įstaigos efektyvumui ir tęstinumui veiklas. Pakeisti iš dalies nesudėtinga, paprastai pakeičia padalinio vadovas ar kitas specialistas, turintis panašias kompetencijas.	<b>3</b>		
		Atlieka specifines funkcijas, būtinas įstaigos veiklai, sprendžia kritines problemas. Kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi įstaigos veiklos tęstinumui užtikrinti. Pakeisti sudėtinga. Būtina ruošti pamainą pakeičiamumui, nes kompetencijos įgyjamos veikloje per patirtį.	<b>4</b>		
6.	<b>Papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę įstaigos veiklos rezultatams ir (ar) optimaliausiam užduočių įgyvendinimui</b>	Nenaudoja visiems bendrų IT sistemų (DBSIS<, Office 365 ir pan.) ir (arba) naudoja tik informacijos, užduočių gavimui.	<b>1</b>		
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (DBSIS<, Office 365 ir pan.) informacijos, užduočių gavimui, vykdo jose užduotis.	<b>2</b>		
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (DBSIS<, Office 365 ir pan.) informacijos, užduočių gavimui, vykdo jose užduotis, veda įstaigos veiklai ir (ar) užduočių įgyvendinimui reikalingus duomenis į kitas darbo funkcijoms įvykdyti reikalingas informacines sistemas (duomenų bazes, programas, modulius, administravimo aplinkas ir pan.).	<b>3</b>		

7.	<b>Kiti, aukščiau nenurodyti, reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai, sertifikatai</b>	1–2	1		
		2<	2		
Iš viso:					

**VTĮ pakeitimo įstatymas 19 str.** Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis rekomendacijomis. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio šio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (**darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.**) ir, atsižvelgiant į nurodytuosius kriterijus, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka. Prieš valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vadovui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

**BIDU.** Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami biudžetinės įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio šio įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (**darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, pastangos, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ir pan.**) ir, atsižvelgiant į nurodytuosius kriterijus, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, prireikus, kitos, nei nurodytos šio straipsnio 1 dalies 1–4 punktuose, darbo užmokesčio dalys, jų dydžiai ir skyrimo tvarka.

**Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija**

	PAREIGYBIŲ REITINGAVIMAS Į LYGIUS PAGAL PAREIGYBĖS DARBO TURINIO ANALIZĘ	
<b>Vertinamos pareigybės pavadinimas</b>	<b>Vertinamos pareigybės lygis (C, A2 ar kt.)</b>	<b>Vertint ojas</b>

		(vardas , pavard ė)

Eil. Nr.	Pareigybės lygio kriterijai	Kriterijų skalė, reikšmės	Vertė procentais	Procentai	Vertinimas	Pastabos
1.	<b><u>Veiklos sudėtingumas apibūdina pareigybei nustatytą gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties, -ių) užduotis</u></b>	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.	20	1		
		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 įstaigos aprašais, teisės aktais, instrukcijomis. Reikalingos specifinės žinios, kurios įgyjamos per 6–12 mėn.		3		
		Vidutinio sudėtingumo ir apimties veikla apimanti iki kelių veiklos sričių. Darbas atliekamas savarankiškai. Užduotims atlikti reikia rasti sprendimus, susijusius su įvairaus sudėtingumo atsakomybe, veikla susijusi su kitų skyrių veikla. Patirtis reikalinga, įgyjama per 1–2 metus.		4		

		<p>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 padalinio, įstaigos veiklai. Veikloje iškyla 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.</p>		5		
		<p>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 įstaigos veiklai ir rezultatams. Įtaka gali pasireikšti už įstaigos ribų. Reikalingos specifinės ir (ar) ekspertinės žinios, įgūdžiai ir 3–4 m. patirtis, nuolatinis tobulinimasis.</p>		7		
2.	<p><b>Atsakomybės lygis (dalyvavimas konkrečios funkcijos atlikime ir faktinis atsakomybės poveikio lygis laukiamam rezultatui; atsakomybė veiklos procesus, už žmones, finansinius išteklius, materialines vertybes, veiklos rezultatus ir kt..</b></p>	<p>Atsakomybė minimali, faktinis atsakomybės poveikio lygis už procesus, atliekant nesudėtingus, rutininius veiksmus, reikalingus kitiems, susijusiems veiklos vykdytojams. Reikšmingos įtakos procesui ir rezultatui neturi.</p>		1		
		<p>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.</p>	20	3		
		<p>Atsakomybė tiesiogiai susijusi su kitų lygių darbuotojų veiklos išmanymu. Darbo rezultatai tiesiogiai daro įtaką kitiems veiklos procesams, sprendimams, tačiau jų nepriima. Dalyvauja veikloje su aukštesnio lygio pareigybėmis, teikia paslaugas, vykdo procesus, būtinus aukštesniems lygiams. Atlieka paraminę,</p>		4		

		palaikomąją veiklą ir pagalbinę veiklą vykdančiam lygiui: paaiškina, pataria, suderina veiksmus, konsultuoja darbuotojus priskirtos srities klausimais.			
		Gauna dalį atsakomybės iš aukštesnių lygių, atsako ir atsiskaito už rezultatus aukštesniam lygiui. Yra atsakingas už konkrečią veiklos sritį, tačiau sprendimų nepriima ir (arba) priima iš dalies, gavus aukštesnių lygių pavedimus. Bendra atsakomybė už poveikį rezultatui (-ams). Periodiškai peržiūri pagal veiklos sritį nepavaldžių darbuotojų dokumentus, veiklos rezultatus, išteklių naudojimą, procesus ir kt.		5	
		Atsakomybė gali būti priskirta tik vienai pareigybei. Turi teisę priimti sprendimą, jei susiduria su pasirinkimo galimybe. Turi teisę duoti nurodymus ir (ar) deleguoti dalį veiklos ir (ar) atsakomybės kitoms pareigybėms, pasiliekant sau kontrolę.		7	
3.	<b><u>Žinojimo ir žinių sudėtingumo.</u></b> <b>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</b>	Konkrečios srities, disciplinos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje, bendraujant su savo padalinio darbuotojais ar tiesioginiu vadovu. Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas pagal aiškiai nustatytas instrukcijas ir taisykles.		1	
		Konkrečios srities ar sričių veiklos žinios, praktiniai įgūdžiai, kurie gali būti įgyjami veikloje bendradarbiaujant su savo ir padalinio darbuotojais bei tiesioginiu vadovu. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais.	16	2	
		Specifinės veiklos srities ir susijusių sričių žinios. Veikla reglamentuota vidiniais įstaigos teisės aktais. Būtinai konkrečią veiklos sritį reglamentuojančių išorės teisės aktų žinojimas ir taikymas. Patirtis ir įgūdžiai įgyjami per savarankišką mokymąsi, patirtį perimant iš tiesioginio vadovo ir (ar) savo padalinio darbuotojų.		3	

		Gilios teorinės ir praktinės konkrečios srities (-ių) tarpdisciplininės žinios, įgytos per patirtį, mokymąsi savarankiškai. Veikla reglamentuojama vidiniais įstaigos teisės aktais, išoriniais dokumentais ir teisės aktais. Dalyvavimas rengiant vidaus teisės aktus.		4		
		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 įstaigoje reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, vadovaujasi vidaus bei išorės teisės aktais, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo		6		
4.	<b>Pareigybei reikalingas išsilavinimas, gali būti aukštesnis, nei pareigybei nustatytas minimalus išsilavinimas (ne žemesnis).</b>	Būtinasis ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	15	3		
		Būtinasis ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.		4		
		Būtinasis 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.		8		
5.	<b>Pakeičiamumas – kriterijus pasižymi pritaikomumu padaliniui, įstaigai, pagal poveikį įstaigai ir veiklos specifiškumą, galimybe pakeisti nesantį darbuotoją</b>	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	20	1		
		Įtaka nedidelė, nesudėtinga pakeisti kitu (pavedant laikinai atlikti funkcijas kitiems darbuotojams ir pan.), panašios pareigybės.		4		
		Įtaka vidutinė, atliekamų funkcijų nepakankamas vykdymas nedaro kritinės įtakos įstaigos veiklai, tačiau kompetencijoms išugdyti reikalingas laikas, panašioje darbo rinkoje negausu. Atlieka reikšmingas įstaigos efektyvumui ir tęstinumui veiklas. Pakeisti iš dalies nesudėtinga, paprastai pakeičia padalinio vadovas ar kitas specialistas, turintis panašias kompetencijas.		6		

		Atlieka specifines funkcijas, būtinas įstaigos veiklai, sprendžia kritines problemas. Kompetencijos specifinės, pareigybė svarbi įstaigos veiklos tęstinumui užtikrinti. Pakeisti sudėtinga. Būtina ruošti pamainą pakeičiamumui, nes kompetencijos įgyjamos veikloje per patirtį.		<b>9</b>		
6.	<b>Papildomų įgūdžių, gebėjimų reikalingumas, suteikiantis kokybinę vertę įstaigos veiklos rezultatams ir (ar) optimaliausiai užduočių įgyvendinimui;</b>	Nenaudoja visiems bendrų IT sistemų (DBSIS<, Office 365 ir pan.) ir (arba) naudoja tik informacijos, užduočių gavimui.	6	<b>1</b>		
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (DBSIS<, Office 365 ir pan.) informacijos, užduočių gavimui, vykdo jose užduotis.		<b>2</b>		
		Naudoja visiems bendras IT sistemas (DBSIS<, Office 365 ir pan.) informacijos, užduočių gavimui, vykdo jose užduotis, veda įstaigos veiklai ir (ar) užduočių įgyvendinimui reikalingus duomenis į kitas darbo funkcijoms įvykdyti reikalingas informacines sistemas (duomenų bazes, programas, modulius, administravimo aplinkas ir pan.).		<b>3</b>		
7.	<b>Kiti, aukščiau nenurodyti, reikšmingi funkcijų vykdymui papildomi gebėjimai, reikalaujami pažymėjimai, sertifikatai</b>	1–2	3	<b>1</b>		
		2<		<b>2</b>		
		<b>Iš viso:</b>	100	100	<b>0</b>	

**SKATINIMO PRIEMONĖS ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOJE**

<b>SKATINIMO FORMA</b>	<b>MOTYVAVIMO PRIEMONĖS</b>
<b>Galimybė kelti kvalifikaciją</b>	<b>Dalyvauti seminaruose, mokymuose, profesinėse konferencijose pagal kompetenciją</b>
<b>Darbo laiko ypatumai</b>	<b>Galimybė dirbti nuotoliu, hibridiniu būdu (darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu)</b>
	<b>Galimybė dirbti pagal individualų darbo laiko režimą (pagal darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas; darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu)</b>
<b>Kitos naudos</b>	<b>Darbuotojų skiepų nuo erkinio encefalito apmokėjimas</b>
	<b>Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms, darbo funkcijų atlikimui</b>
	<b>Darbo priemonių ir darbo drabužių suteikimas (pagal darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas)</b>

PATVIRTINTA  
Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos  
direktoriaus  
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

**ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ  
INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Koefficientų reikšmės			Darbo užmokestis, Eur*		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Minimali	Vidutinė	Maksimali
10	1,82	2,43	3,04	3272,36	4369,14	5465,92
9	1,31	1,75	2,19	2826,46	3775,80	4725,14
8	1,05	1,40	1,75	2265,48	3020,64	3775,80
7	0,84	1,12	1,40	1812,38	2416,51	3020,64
6	0,75	0,90	1,13	1618,20	1941,84	2438,09
5	0,71	0,75	0,90	1253,35	1531,90	1941,84

Darbo užmokestį sudaro:

- Valstybės tarnautojų – pareiginė alga ir priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

PATVIRTINTA

Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos  
direktoriaus

2025 m.

d. įsakymu Nr. V-

## ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>				
10	Direktorius				
9	Direktoriaus pavaduotojas				
	<b>Bendrųjų reikalų skyrius</b>	<b>Biologinės įvairovės apsaugos skyrius</b>	<b>Kraštovaizdžio apsaugos skyrius</b>	<b>Grupės</b>	<b>Viešųjų ryšių specialistas</b>
8	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Patarėjas (turintis pavaldžių)	
7	Vyriausiasis specialistas (finansų valdymas), vyriausiasis specialistas (finansams), vyriausiasis specialistas (finansams ir turto valdymui), projektų viešųjų pirkimų specialistas, viešųjų pirkimų specialistas, žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas, vyriausiasis specialistas (teisininkas)	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas, vyriausiasis specialistas (architektas), kultūrologas		Vyriausiasis specialistas
6	Referentas	Vyriausiasis specialistas gamtotvarkai		Lankytojų centro administrato-rius, gamtos mokyklos specialistas, Lyduvėnų	

				geležinkelio tilto specialistas, specialistas gamtotvarka i	
5		Specialistas gamtotvarkai		Ūkvedys, meistras, specialistas, sodininkas	

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija 306109002, Dumbrių g. 3, Ožtakių k., LT-88324 Telšių r.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-12-31 Nr. V-114
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mindaugas Balčiūnas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MINDAUGAS BALČIŪNAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-12-31 13:44:49 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-12-31 13:45:01 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-07-07 09:35:20 – 2027-07-06 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-31 14:50:48)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-12-31 14:50:48 DBSIS

**ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ  
STRUKTŪROS PAKEITIMO**

2026 m. sausio d. Nr.  
Ožtakiai

Pakeičiu Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos pareigybių lygių struktūrą (pridedama), patvirtintą Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-114 „Dėl Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Mindaugas Balčiūnas

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja  
Irma Žąsytienė  
2026-01-

PATVIRTINTA  
 Žemaitijos saugomų teritorijų direkcijos  
 direktoriaus  
 2026 m. d. įsakymu Nr. V-

### ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas					
10	Direktorius					
9	Direktoriaus pavaduotojas					
	Bendrujų reikalų skyrius	Biologinės įvairovės apsaugos skyrius	Kraštovaizdžio apsaugos skyrius	Grupės	Viešųjų ryšių specialistas	Projektas „Saugomų teritorijų planavimas ir tvarkymas, ekosistemų, buveinių ir rūšių geros būklės palaikymas visoje Lietuvos teritorijoje“
8	Vedėjas	Vedėjas	Vedėjas	Patarėjas (turintis pavaldžių)		Specialistas atsakingas už NAP priemonių įgyvendinimą Biržulio ekosistemos atkūrimui

7	<p>Vyriausiasis specialistas (finansų valdymas), vyriausiasis specialistas (finansams)</p> <p>,  vyriausiasis specialistas (finansams ir turto valdymui), projektų viešųjų pirkimų specialistas , viešųjų pirkimų specialistas</p> <p>,  žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas</p> <p>,  vyriausiasis specialistas (teisininkas)</p>	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas, vyriausiasis specialistas (architektas), kultūrologas		Vyriausiasis specialistas	Gamtotvarkos specialistas Biržulio ekosistemos atkūrimui
---	---	---------------------------	--	--	---------------------------	--

6	Referentas	Vyriausias specialistas gamtotvarka i		Lankytojų centro administratorius, gamtos mokyklos specialistas, Lyduvėnų geležinkelio tilto specialistas, specialistas gamtotvarkai		
5		Specialistas gamtotvarka i		Ūkvedys, meistras, specialistas, sodininkas		

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija 306109002, Dumbrių g. 3, Ožtakių k., LT-88324 Telšių r.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL ŽEMAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-01-15 Nr. V-13
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mindaugas Balčiūnas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MINDAUGAS BALČIŪNAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-15 09:28:56 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-15 09:29:09 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-07-07 09:35:20 – 2027-07-06 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-15 09:58:24)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-01-15 09:58:24 DBSIS