

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono savivaldybės kontrolieriaus  
2024 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. K5-1  
(2025 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. K5-12  
redakcija)

## KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato principus ir kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kretingos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojimais, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą. Tarnybos vadovo (savivaldybės kontrolieriaus) darbo užmokestį nustato Kretingos rajono savivaldybės taryba.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), 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 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“), Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje <https://lrv.lt/>, ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. darbo apmokėjimo principus;
- 4.2. taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių pakopas būdą (-us);
- 4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 4.4. įstaigos pareigybių struktūrą;
- 4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 4.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, priemokų dydžius;
- 4.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 4.8. darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 6.1. pareiginė alga;
  - 6.2. priemokos;
  - 6.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigos vadovą);
  - 6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

## **III SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

7. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Tarnyboje yra nustatoma pareigybių struktūra.
8. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Tarnybos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant Tarnybos veiklos tikslus.
9. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje.

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

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
  - 10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
  - 10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede):
    - 10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
    - 10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
    - 10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

10.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darba reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

10.2.5. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

10.2.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

10.2.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

10.2.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

11. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvj, viršijantį nustatytą darbo trukmę, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

## **V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

12. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

12.1. įstaigos pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

12.2. galutinė pareigybių struktūra (3 priedas) suformuojama atlikus pirmiau nurodytus veiksmus ir pristatoma bei aptariama Tarnybos darbuotojų susirinkime, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

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

13. Kiekvienai Tarnybos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – Intervalo plotis).

14. Intervalo plotis sudaro +/- 25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

15. Žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 20 % iki 35 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 20 % iki 35 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę.

Kiekvienam Tarnybos pareigybės lygmeniui, išskyrus Savivaldybės kontrolieriaus pareigybę, nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės.

16. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

17. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

18. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

19. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede. Valstybės tarnautojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

20. Pareiginės algos koeficientų intervalai (3 priedas) peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui, įstaigai priskirtoms funkcijoms ir kitoms aplinkybėms.

21. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, 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 įstaigos vadovui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

## VII SKYRIUS

### PRIEMOKOS, PRIEDAI, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

22. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

22.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

22.1.1. kai darbuotojas atlieka Savivaldybės kontrolieriaus funkcijas, jam nesant dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių;

22.1.2. kai pavedama atlikti kito darbuotojo funkcijas, kai asmuo negali funkcijų atlikti dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių arba kai pareigybė yra laisva;

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

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

23. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 22 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

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

25. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

26. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, savivaldybės kontrolieriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

27. Už nepriekaištingą savo pareigų atlikimą Tarnybos darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu (patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 17 redakcija)), šia Darbo apmokėjimo sistema (2 priedas) ir kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

28. Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus, mokamas tik valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigos vadovą. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

29. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus naujos redakcijos Valstybės tarnybos įstatymui yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus Valstybės tarnybos įstatymo įsigaliojimo dieną, t. y. 2024 m. sausio 1 d., sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki šio įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol valstybės tarnautojai eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šios nuostatos taikomos ir asmenims,ėjusiems pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po Valstybės tarnybos įstatymo įsigaliojimo dienos.

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

30. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas.

31. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu savivaldybės kontrolieriaus sprendimu gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

31.1. darbuotojui 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, arba

31.2. darbuotojui gali būti taikomos Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

31.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymuose yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje, arba

31.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės (2 priedas).

32. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

33. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu savivaldybės kontrolieriaus sprendimu:

33.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, 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, arba

33.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje arba

33.3. darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų, arba

33.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo tarnybinės veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo tarnybinė veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

**IX SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Darbo apmokėjimo sistema keičiama, pripažįstama netekusia galios savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

---

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

### 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

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

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);
- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

<b>VEIKLOS SUDĖTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
<b>II</b>	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
<b>III</b>	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>IV</b>	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
<b>V</b>	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

### 2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Nuostatai apibrėžia bendrą įstaigos ir vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia, kaip skirtingos pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

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

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai.

Vykdamas atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
<b>II</b>	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
<b>III</b>	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
<b>IV</b>	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
<b>V</b>	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.

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

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – IV lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui, kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant IV atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su V lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybėms, kurių darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui, ir kurios turi aiškinamąjį, patariamąjį ar palaikantį poveikį kitų pareigybių priimamiems sprendimams ir pasiekiamam rezultatui, yra priskiriamas atsakomybės lygis III. Šios atsakomybės lygį turinčios pareigybės darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

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

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

### **3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:**

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskirai procese dalyvaujantiems darbuotojams.

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

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

#### **Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui**

1. Pareigybės įtaka įstaigai:

1.1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams;

1.2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas;

1.3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas įstaigos nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas;

1.4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

2. Pareigybės pakeičiamumas:

2.1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus;

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

2.3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje;

2.4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., yra išugdyta pamaina.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

#### 4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

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

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 2 m.
III	Nuo 2 m. iki 4 m.
IV	Nuo 4 m. iki 6 m.
V	Nuo 6 m. ir daugiau.

#### 5. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo kriterijus vertinamas atsižvelgiant į pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą turėti tam tikrą išsilavinimo lygį. Tarnybos darbuotojams reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

#### 6. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Atsižvelgiama į tai, ką ir kokia apimtimi būtina žinoti ir mokėti, kad einamos pareigos būtų atliekamos sėkmingai.

<b>ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą pagal vieną ar kelias konkrečias ir aiškiai aprašytas instrukcijas / taisykles.
<b>II</b>	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančius vieną veiklos sritį.
<b>III</b>	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos aiškiai apibrėžtos.
<b>IV</b>	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daugiau nei vieną veiklos sritį, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos.
<b>V</b>	Atlieka veiksmus ar pasiekia rezultatą vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais daug veiklos sričių, kai teisės aktų nuostatos nepakankamai aiškiai apibrėžtos, analizuoja ir apibendrina didelės apimties duomenis, teikia išvadas.

#### 7. Problemų sprendimo kriterijaus aprašymas:

Atsižvelgiama į tai, koks yra savarankiškumo lygis sprendžiant su darbu susijusias užduotis, analizuojant informaciją ir priimant sprendimus.

<b>PROBLEMŲ SPRENDIMAS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Darbuotojas problemas sprendžia pagal iš anksto nustatytas instrukcijas ar nurodymus, savarankiškų sprendimų nepriima. Darbo pobūdis yra aiškiai apibrėžtas, situacijos kartojasi, sprendimo būdai – standartizuoti.
<b>II</b>	Darbuotojas geba spręsti paprastas, pasikartojančias situacijas, naudodamasis turimomis žiniomis ir patirtimi. Sprendimai dažniausiai remiasi aiškiomis taisyklėmis ar procedūromis, tačiau gali tekti pasirinkti tinkamiausią sprendimo būdą iš kelių galimų.
<b>III</b>	Darbuotojas savarankiškai identifikuoja ir analizuoja vidutinio sudėtingumo problemas, taiko profesines žinias ir patirtį. Priima sprendimus savo kompetencijos ribose, geba argumentuoti pasirinktą problemos sprendimo būdą.
<b>IV</b>	Darbuotojas sprendžia sudėtingas, netipines situacijas, kurioms nėra parengtų sprendimo algoritmų. Reikalingas aukštas savarankiškumo lygis, gebėjimas analizuoti ir vertinti informaciją, ieškoti naujų sprendimų būdų, teikti siūlymus, formuoti poziciją.
<b>V</b>	Darbuotojas sprendžia sudėtingas problemas, kurios reikalauja kūrybiško mąstymo, sprendimų priėmimo neapibrėžtumo sąlygomis, naujų požiūrių formavimo. Savarankiškai inicijuoja pokyčius, kuria sprendimo strategijas, teikia rekomendacijas prisidėsiančias prie veiklos rezultatų, ar kitų svarbių aspektų tobulinimo.

### 8. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo aprašymas:

Pareigybės aprašyme be būtinųjų reikalavimų (turėti tam tikrą išsilavinimą arba darbo patirtį tam tikroje srityje), gali būti nurodomi teisės aktuose nustatyti ar ypatingai svarbūs specialieji reikalavimai asmeniui, einančiam šias pareigas.

Papildomi įgūdžiai ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas: organizuotumas; patikimumas ir atsakingumas; analizė ir pagrindimas; audito metodikų išmanymas; gebėjimas naudotis duomenų analizės priemonėmis; gebėjimas rengti metodinius dokumentus, audito ataskaitas, vidaus tvarkas ir pan.

<b>PAPILDOMI ĮGŪDŽIAI AR SVARBŪS EINAMOMS PAREIGOMS GEBĖJIMAI</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>I</b>	Darbuotojas neturi papildomų įgūdžių, viršijančių minimalius pareigybės reikalavimus.
<b>II</b>	Turi vieną papildomą įgūdį ar gebėjimą, naudojamą darbo funkcijose, tačiau retai.
<b>III</b>	Turi kelis papildomus įgūdžius, kurie reguliariai taikomi darbo procese ir pagerina rezultatus.
<b>IV</b>	Turi specializuotų gebėjimų, leidžiančių spręsti nestandartines situacijas, prisideda prie metodinės pagalbos kolegoms.
<b>V</b>	Papildomi gebėjimai reikšmingai viršija pareigybės reikalavimus, darbuotojas aktyviai dalyvauja kuriant vidaus metodiką, inovacijas ar mokymus.

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS  
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

Skatinimo atvejai	Skatinimo priemonės				
	Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų <sup>1</sup> arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas <sup>2</sup>	Vienkartinė pinigine išmoka <sup>3</sup>	Nuo 1 iki 2 pareiginės algų dydžio pinigine išmoka <sup>4</sup>
Kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius	✓	✓	✓	✓	✓
Atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį		✓		✓	✓
Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis	✓			✓	

<sup>1</sup> Ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus.

<sup>2</sup> Ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

<sup>3</sup> Ši pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo pareiginės algos dydžio.

<sup>4</sup> Ši pinigine išmoka gali būti skiriama: 1) tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius ir 2) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės kontrolieriaus  
2024 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. K5-1  
(2025 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. K5-4 redakcija)  
Kretingos rajono savivaldybės kontrolės ir audito  
 tarnybos darbo apmokėjimo sistemos  
3 priedas

### KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas
3	Savivaldybės kontrolierius
2	Patarėjas
1	Vyriausiasis specialistas

### KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ INTERVALAI

Koefficientų reikšmės				
Pareigybės pakopa	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
3*	2,05			-32 %
2	1,16	1,55	1,94	-20 %
1	0,97	1,29	1,61	

\* konkreti pareiginės algos koeficiento reikšmė nustatoma Savivaldybės tarybos sprendimu

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- Tarnybos turimas finansines lėšas (skirtą biudžeto asignavimo dydį);
- į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.