

## KONKURENCIJOS TARYBOS ATLYGIO POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurencijos tarybos atlygio politika (toliau – Atlygio politika) nustato Konkurencijos tarybos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) atlygio formavimo principus, atlygio sistemos modelį ir jo taikymą, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

2. Atlygio politika nereglamentuoja darbuotojų atliekamų darbo funkcijų Konkurencijos taryboje turinio, nenustato darbo funkcijų, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato įstaigos administracijos darbuotojų pareigybių aprašymai ir kiti dokumentai.

3. Atlygio politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos kolektyvinės sutarties nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

4. Atlygio politika siekiama:

4.1. aiškiai ir suprantamai pristatyti Konkurencijos tarybos atlygio politikos principus, atlygio sistemos turinį ir taikymą, plėsti darbuotojų suvokimą apie gaunamą atlygį ir jo sudedamąsias dalis;

4.2. užtikrinti, kad Konkurencijos tarybos darbuotojams būtų atlyginama teisingai, vadovaujantis skaidriomis ir aiškiomis taisyklėmis, objektyvių kriterijų ir sprendimų pagrindu;

4.3. įtvirtinti vidinio teisingumo nuostatas, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų darbo apmokėjimo skirtumai atitiktų Atlygio politikoje nustatytas ribas (pareiginių algų koeficientų intervalus) ir tarp atskirų pareigybių lygių formuotųsi teisingas individualių darbuotojų darbo užmokesčio santykis;

4.4. nustatyti konkurencingą darbo apmokėjimo sistemą, įgalinančią pritraukti ir išlaikyti Konkurencijos taryboje geriausius darbuotojus, ir užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio fondo valdymą;

4.5. prisidėti prie Konkurencijos tarybos vertybių – profesionalumo, bendradarbiavimo, vertės kūrimo – puoselėjimo bei lygių galimybių politikos įgyvendinimo.

5. Atlygio politika parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, 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 ATLYGIO SISTEMOS MODELIS

6. Konkurencijos tarybos atlygio sistemos modelį sudaro keturi materialaus ir nematerialaus atlygio naudų rinkiniai: piniginės naudos; papildomos finansinę išraišką turinčios naudos; papildomos netiesioginės naudos; emocinis klimatas ir sinergijos naudos, t. y. aplinka, kurioje darbuotojai gali reikšti savo individualumą, plėtoti savo profesinius gebėjimus, imtis iniciatyvos ir atsakomybės.

D.	Emocinis klimatas ir sinergijos naudos					
C.	Papildomos netiesioginės naudos					
B.	Papildomos finansinę išraišką turinčios naudos					
A.	Piniginės naudos	Skatinimas	PINIGINIS ATLYGIS Darbo apmokėjimo sistema	MATERIALUSIS ATLYGIS	NEMATERIALUSIS ATLYGIS	VISAS ATLYGIS
		Darbo užmokestis (kintama dalis)				
		Darbo užmokestis (pastovi dalis – pareiginė alga)				

7. Atlygio sistemos materialaus atlygio naudų rinkiniai derinami įvairiai, atsižvelgiant į darbuotojo darbo Konkurencijos taryboje trukmę, turimą patirtį, kompetenciją, veiklos rezultatyvumą, efektyvumą, asmeninę iniciatyvą, vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus, pareigybių lygį, darbuotojo potencialą ir jo poreikių prioritetus. Šis derinys kartu su netiesioginėmis papildomomis naudomis sudaro visą darbuotojo atlygio paketą.

8. Taikant atlygio sistemos modelį yra vertinami ne tik 7 punkte nurodyti aspektai, tačiau ir darbuotojų elgesys siekiant rezultatų. Pagarbus, dalykiškas ir profesionalus darbuotojų elgesys su asmenimis, besikreipiančiais į Konkurencijos tarybą, suinteresuotų šalių atstovais ir bendraujant tarpusavyje daro įtaką darbuotojų materialiajam atlygiui.

9. Atlygio sistemos modelio aprašymą su naudų rinkiniais ir jų taikymo gairėmis Konkurencijos tarybos administracija skelbia institucijos intraneto svetainėje.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

#### PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR KLASIFIKAVIMAS

10. Darbo apmokėjimo sistema nustato darbuotojų piniginio atlygio formavimo gaires ir kriterijus.

11. Konkurencijos tarybos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo pareigybės priskiriamos lygiams pagal jų hierarchinę struktūrą, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti, pobūdį ir santykinį svorį, sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

12. Pagrindiniai pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai:

12.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis, koks minimalus išsilavinimas reikalingas, kad darbuotojas galėtų užimti konkrečias pareigas;

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

12.3. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

12.4. 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 vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

12.5. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis;

12.6. 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);

12.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

13. Konkrečių pareigybių priskyrimo lygiams, jų lyginimo, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai nurodyti Atlygio politikos 1 priede.

14. Konkurencijos tarybos pareigybių lygių 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 įstaigoje.

15. Atsižvelgiant į pareigybių lygius, sprendžiama dėl darbo užmokesčio dydžių nustatymo, taip pat dėl darbuotojų darbo patirties ir kvalifikacijos reikalavimų, vertikalios ir horizontalios karjeros ar tarnybinio kaitumo realizavimo, naujų darbuotojų paieškos.

## ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

16. Darbuotojo piniginį atlygį arba visą piniginių naudų rinkinį Konkurencijos taryboje sudaro:

- 16.1. darbo užmokesčio pastovi dalis – pareiginė alga;
- 16.2. darbo užmokesčio kintama dalis – priedas, priemoka;
- 16.3. skatinimo priemonės – piniginė išmoka, premija.

17. Nustatant darbuotojo pareiginę algą, taikomi Atlygio politikos 2 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai (pareiginės algos koeficientais). Pareiginės algos koeficientų intervalų reikšmę pinigine išraiška (Eur, Bruto) Konkurencijos tarybos administracija skelbia institucijos intraneto svetainėje.

18. Kiekvienos pareigybės lygio pareiginės algos koeficientų intervalai yra skirtingi ir sudaromi laikantis tokių sąlygų:

18.1. kiekvienam įstaigos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis);

18.2. intervalo plotis sudaro +/-25 proc. intervalo vidurio reikšmės (toliau – medianos), kaip pavaizduota Atlygio politikos 3 priede, ir suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus;

18.3. žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

18.4. aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos administracijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento reikšmę;

18.5. 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.

19. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi jų pareigybės lygio pareiginės algos koeficientų intervalo ribose.

20. To paties pareigybės lygio darbuotojų pareiginės algos dydis gali skirtis tik pareiginės algos koeficientų intervalo ribose.

21. Jei nustatant ar keičiant Atlygio politiką darbuotojams apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia jų pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io)




pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Konkurencijos taryboje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

22. Konkurencijos tarybos administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių sąrašė gali būti steigiamos Struktūrinio padalinio vadovų ar kitų specialistų, turinčių pavaldžių darbuotojų ar prilygintų vadovaujantiems darbuotojams, taip pat specialistų A1 lygio pareigybės. Tokiu atveju darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį nustatytas pareiginės algos koeficientas pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą didinamas 20 proc.

23. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siauru, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo šioje Atlygio politikoje reguliuojamų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms gali būti 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 neviršijant teisės aktuose nustatytą apribojimą.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

24. Valstybės tarnautojams Valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais pagrindais, gali būti mokamos priemokos, jie gali būti skatinami ir apdovanojami.

25. Darbuotojams mokamos priemokos:

25.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės iki 20 procentų pareiginės algos dydžio;

25.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas / už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Ši priemoka skiriama darbuotojui, kuris ilgiau nei 1 darbo dieną pavaduoja laikinai pareigų negalintį vykdyti darbuotoją ir jo pareigybės aprašyme pavadavimo funkcija nėra numatyta.

25.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės parašyme nenustatytos funkcijos iki 50 procentų pareiginės algos dydžio.

26. Darbuotojams, vykstantiems į patikrinimus, organizuojančio patikrinimą vadovo prašymu, patikrinimo dieną už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą / papildomų užduočių atlikimą mokama 20 procentų jų pareiginės algos dydžio priemokos. Organizuojantis patikrinimą vadovas prašymą priemokai privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki patikrinimo dienos.

27. Priemokos dydį nustato Konkurencijos tarybos pirmininkas įsakymu, atsižvelgdamas į motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą, kuriame nurodomas papildomas darbo krūvis ir priemokos skyrimo terminas. Tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu ir Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas kitoks nei Atlygio politikos 25 punkte nurodytas priemokos dydis.

28. Be Valstybės tarnybos įstatyme bei Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme nustatytą darbuotojų skatinimo ir apdovanojimo pagrindų, šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka, darbuotojai gali būti skatinami skiriant dovanas (dovanos vertė iki 200 Eur per kalendorinius metus).

29. Vyriausybės nustatyta tvarka, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, darbuotojai skatinami šventinių jubiliejų progomis (sukakus 30 metų ir paskesni jubiliejai kas 10 metų, jeigu darbuotojas




Konkurencijos taryboje išdirbo ne mažiau kaip penkerius metus) skiriant 2 Vyriausybės patvirtintų minimaliųjų mėnesinių algų dydžio išmoką.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Atlygio politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus, atsižvelgiant į Konkurencijos tarybos darbo užmokesčiui skiriamus asignavimus ir (ar) teisės aktų pokyčius. Paprastai Atlygio politikos peržiūra yra derinama su Konkurencijos taryboje organizuojamomis strateginio veiklos planavimo sesijomis.

31. Atlygio politika peržiūrima ir tuomet, kai keičiasi darbo rinkos sąlygos, įstatymuose nustatytos minimalios pareiginės algos koeficientų ribos, darbo užmokesčio fondas bei įstaigai priskirtos funkcijos ir (ar) Konkurencijos tarybos administracijos struktūra.

32. Individualus darbuotojų piniginis atlygis yra peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, atliekant darbuotojų kasmetinį tarnybinės (darbinės) veiklos vertinimą.

33. Pagal Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 8 dalies nuostatas atleistiems valstybės tarnautojams, juos paskyrus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigas, nustatomas ne mažesnis nei jų turėtas darbo užmokestis.



**Konkurencijos tarybos pareigybių grupavimas į lygius ir pareigybių struktūra**

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
VII	Administracijos direktorius	Administracijos direktorius	<i>netaikoma</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka sudėtingas funkcijas, kurias atliekant turimas specialiausias žinias dažniausiai reikia taikyti įvairiose srityse.</li> <li>3. Priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, atsako už Konkurencijos tarybos pavestas veiklos sritis ir pavaldžių darbuotojų veiklą.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl labai sudėtinga pakeisti darbuotoją.</li> </ol>	Pareigybė tiesiogiai pavaldi Konkurencijos tarybos pirmininkui.

<sup>1</sup> Pareigybės pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą.

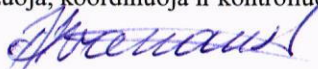
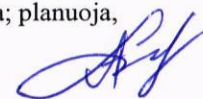
<sup>2</sup> Pareigybės pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

<sup>3</sup> Atsižvelgiant į plačiai taikomus kokybės vadybos metodus ir praktiką, išskiriamos trys procesų, lemiančių veiksmingą organizacijos veiklą, rūšys: vadybiniai procesai – susiję su vadovavimu ir organizacijos valdymu; pagrindiniai procesai – tiesiogiai įgyvendinantys organizacijos misiją ir viziją bei yra itin reikšmingi organizacijos teikiamų paslaugų ar veiklos kokybei; palaikymo procesai – kurių pagalba organizacija yra aprūpinama reikalingais ištekliais (finansiniais, materialiniais, žmogiškaisiais, informaciniais ir kt.). Palaikymo procesų srities darbuotojai, kurie pagal kompetenciją atlieka tam tikrą dalį pagrindinių procesų funkcijų (pvz., dalyvauja tyrimo ar priežiūros procese, vyksta į patikrinimus, tvarko ir analizuoja duomenis ir pan.), gali būti prilyginami pagrindinių procesų srities darbuotojams.

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga darbinių ir specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamos su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat privalomos specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir specifinę ilgametę darbinę veiklą. Privaloma vadovaujamo darbo patirtis ir darbo patirtis veiklos srityje.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; pavedamos atlikti organizacinės, taip pat sudėtingos užduotys su netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.</li> </ol>	
VI	Grupės vadovas	Grupės vadovas	<i>netaikoma</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka sudėtingas funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias dažniausiai reikia taikyti įvairiose srityse.</li> <li>3. Priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, atsako už padalinio nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir pavaldžių darbuotojų veiklą.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl labai sudėtinga pakeisti darbuotoją.</li> </ol>	<p>Pareigybė tiesiogiai pavaldi Konkurencijos tarybos pirmininkui.</p> <p>Pareigybė steigiama tik pagrindinių procesų veiklos srityse.</p>

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga darbinių ir specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat privalomos specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir specifinę ilgametę darbinę veiklą. Privaloma vadovaujamo darbo patirtis ir darbo patirtis veiklos srityje.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; pavedamos atlikti organizacinės, taip pat sudėtingos užduotys su netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias</li> </ol>	
	Vyriausiasis patarėjas	Vyriausiasis patarėjas	Struktūrinio padalinio vadovas ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams <sup>4</sup> (A2 lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka sudėtingas funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias dažniausiai reikia taikyti įvairiose srityse.</li> </ol>	<p>Pareigybė tiesiogiai pavaldi Konkurencijos tarybos pirmininkui arba administracijos direktoriui.</p> <p>Palaikymo procesų atveju pareigybė privalo turėti vadovavimo ar</p>

<sup>4</sup> Vadovaujantiems darbuotojams gali būti prilyginami darbuotojai, kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja; planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais išteklių, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovauja.



Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
			Specialistas (A2 lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, konsultuoja kolegas. Atsako už pavaldžių darbuotojų veiklą, jei tokių turi.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl labai sudėtinga pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga darbinių ir specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat privalomos specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir specifinę darbinę veiklą. Privaloma darbo patirtis veiklos srityje. Jei yra pavaldžių darbuotojų, privaloma vadovaujamo darbo patirtis.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; paprastai pavedamos atlikti sudėtingos užduotys su netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.</li> </ol>	projektų vadovo įgaliojimų.
V	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Struktūrinio padalinio vadovas ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> </ol>	Pareigybė tiesiogiai pavaldi Konkurencijos tarybos pirmininkui arba administracijos direktoriui.

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
			darbuotojams <sup>4</sup> (A2 lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atlieka vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias dažniausiai reikia taikyti įvairiose srityse.</li> <li>3. Dažniausiai priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, atsako už padalinio nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir pavaldžių darbuotojų veiklą.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl labai sudėtinga pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat privalomos specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir darbinę veiklą. Privaloma vadovaujamo darbo patirtis ir darbo patirtis veiklos srityje.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; paprastai pavedamos atlikti užduotys su netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.</li> </ol>	Pareigybė steigama tik palaikymo procesų veiklos srityse, tačiau esant pagrįstam poreikiui galimos išimties.




Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąrašė	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
	Vyresnysis patarėjas	Vyresnysis patarėjas	<p>Struktūrinio padalinio vadovas ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams<sup>4</sup> (A2 lygio)</p> <p>Specialistas (A2 lygio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka vidutinio sudėtingumo ir sudėtingas funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias dažniausiai reikia taikyti įvairiose srityse.</li> <li>3. Dažniausiai priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, konsultuoja kolegas. Atsako už pavaldžių darbuotojų veiklą, jei tokių turi.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl labai sudėtinga pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamos su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat privalomos specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir darbinę veiklą. Privaloma darbo patirtis veiklos srityje. Jei yra pavaldžių darbuotojų, privaloma vadovaujamo darbo patirtis.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; paprastai pavedamos atlikti užduotys su netipinėmis problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti</li> </ol>	<p>Pareigybė tiesiogiai pavaldi Konkurencijos tarybos pirmininkui, administracijos direktoriui, grupės vadovui arba vyriausiajam patarėjui.</p> <p>Pareigybė steigiamą pagrindinių ir palaikymo procesų veiklos srityse.</p>




Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
				analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.	
IV	Patarėjas	Patarėjas	Specialistas (A2 lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias reikia taikyti įvairiose srityse.</li> <li>3. Paprastai priima savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo, konsultuoja kolegas.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga specifinių profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, taip pat specifinės žinios ir darbo įgūdžiai, kurie įgyjami per mokymąsi ir darbinę veiklą.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas iš esmės kontroliuoja tik galutinius atliekamų užduočių rezultatus; atliekant užduotis paprastai vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis ir procedūromis, bet gali būti pavedamos atlikti užduotys su netipinėmis</li> </ol>	<p>Pareigybės pavaldumas nustatomas pagal poreikį.</p> <p>Pareigybė steigama pagrindinių ir palaikymo procesų veiklos srityse.</p>

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąraše	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
				<p>problemomis, kurioms išspręsti būtina gebėti analizuoti, apibendrinti pateiktą informaciją, gilinti turimas žinias.</p>	
III	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Specialistas (A2 lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.</li> <li>2. Atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias dažniausiai reikia taikyti gerai pažįstamose srityse.</li> <li>3. Priima kai kuriuos savarankiškus sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių, atlikimo.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, darbo įgūdžiai palaiapsniui įgyjami darbinėje veikloje.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas kontroliuoja tik tarpinius atliekamų užduočių rezultatus; atliekant užduotis paprastai vadovaujamas aiškiomis taisyklėmis ir procedūromis.</li> </ol>	<p>Pareigybės pavaldumas nustatomas pagal poreikį.</p> <p>Pareigybė steigama pagrindinių ir palaikymo procesų veiklos srityse.</p>




Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąrašė	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
II	Vyriausiasis specialistas	<i>netaikoma</i>	Specialistas (B lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.</li> <li>2. Atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamose srityse.</li> <li>3. Nepriima savarankiškų sprendimų.</li> <li>4. Pareigybei reikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Profesinio darbo patirties nereikalaujama.</li> <li>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, darbo įgūdžiai greitai įgyjami darbinėje veikloje.</li> <li>7. Tiesioginis vadovas paprastai kontroliuoja beveik visą užduočių atlikimo procesą, ir atliekant šias užduotis daugiau vadovaujamosi aiškiomis taisyklėmis ir procedūromis.</li> </ol>	<p>Pareigybės pavaldumas nustatomas pagal poreikį.</p> <p>Pareigybė paprastai steigama palaikymo procesų veiklos srityse, tačiau esant pagrįstam poreikiui galimos išimtys.</p>
I	Specialistas	<i>netaikoma</i>	Kvalifikuotas darbuotojas (C lygio)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.</li> <li>2. Atlieka nesudėtingas funkcijas.</li> <li>3. Nepriima savarankiškų sprendimų.</li> <li>4. Pareigybei nereikalingas kvalifikacijos ar kompetencijų specifiškumas, todėl nesudėtinga greitai pakeisti darbuotoją.</li> <li>5. Profesinio darbo patirties nereikalaujama.</li> </ol>	<p>Pareigybės pavaldumas nustatomas pagal poreikį.</p> <p>Pareigybė steigama tik palaikymo procesų veiklos srityse.</p>

Pareigybių grupavimas į lygius	Pareigybių pavadinimai Konkurencijos tarybos pareigybių sąrašė	Valstybės tarnautojų pareigybės pagal įstatymą <sup>1</sup>	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybės pagal įstatymą <sup>2</sup>	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	Pareigybių struktūra <sup>3</sup>
				<p>6. Pareigybei reikalingos bendrosios kompetencijos, kurios įgyjamas su pareigybei reikalingu išsilavinimu, darbo įgūdžiai greitai įgyjami darbinėje veikloje.</p> <p>7. Tiesioginis vadovas paprastai kontroliuoja visą užduočių atlikimo procesą, ir atliekant šias užduotis daugiau vadovaujamosi aiškiais taisyklėmis ir procedūromis.</p>	

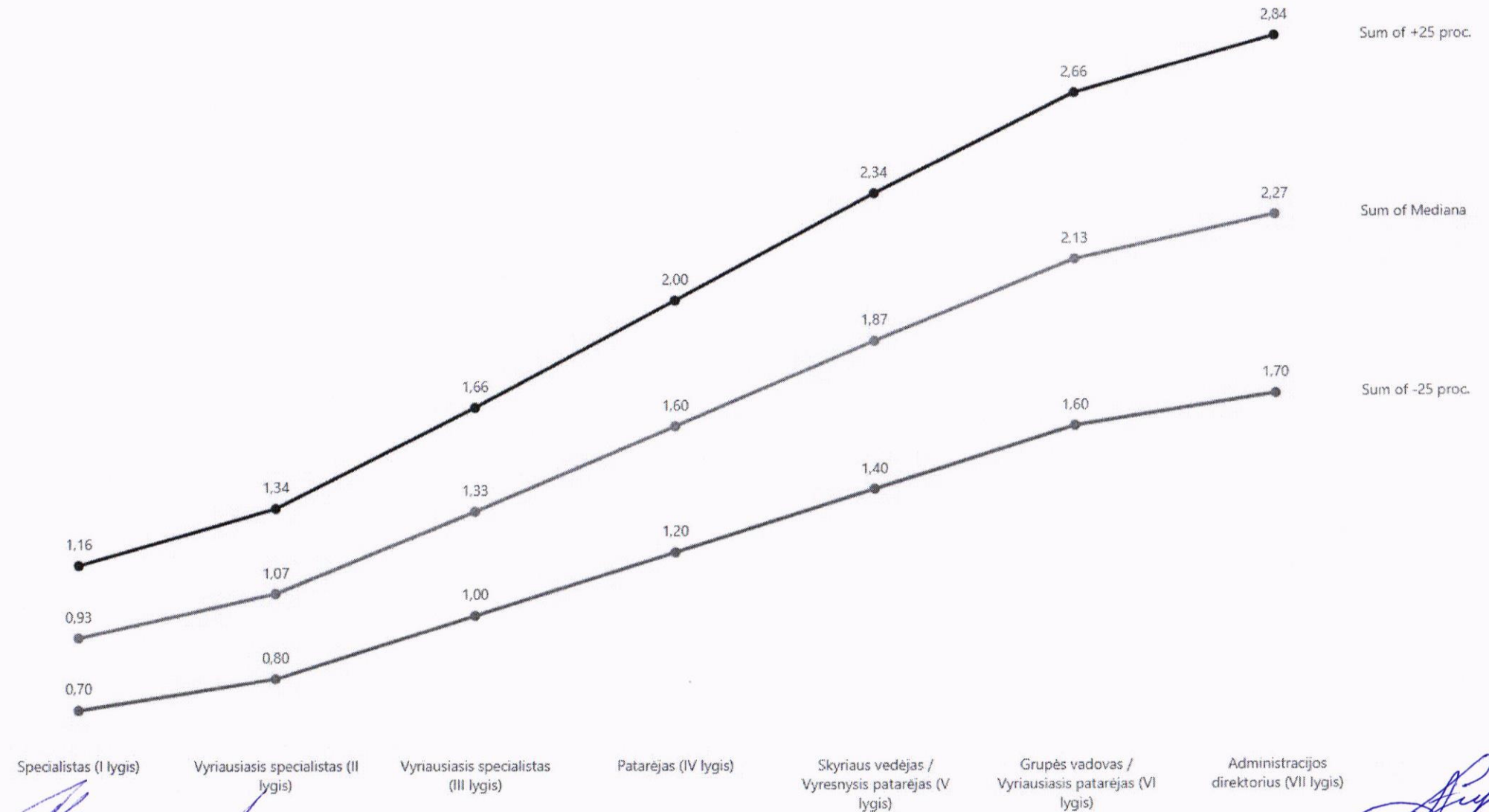



**Darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai**

Pareigybės pavadinimas Konkurencijos tarybos pareigybių sąrašė	Specialistas	Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis specialistas	Patarėjas	Skyriaus vedėjas / Vyresnysis patarėjas	Grupės vadovas / Vyriausiasis patarėjas	Administracijos direktorius	
Pareigybių grupavimas į lygius	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Pareiginės algos koeficientų intervalai	+25 proc.	1,16	1,34	1,66	2,00	2,34	2,66	2,84
	mediana	0,93	1,07	1,33	1,60	1,87	2,13	2,27
	-25 proc.	0,70	0,80	1,00	1,20	1,40	1,60	1,70



**Darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai (+/-25 proc. medianos)**



Specialistas (I lygis)

Vyriausiasis specialistas (II lygis)

Vyriausiasis specialistas (III lygis)

Patarėjas (IV lygis)

Skyriaus vedėjas /  
Vyresnysis patarėjas (V lygis)

Grupės vadovas /  
Vyriausiasis patarėjas (VI lygis)

Administracijos  
direktorius (VII lygis)