



LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO
PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos literatūros ir meno archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).

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

Direktorius

Juozapas Blažiūnas

**LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDRIOSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvo darbo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lietuvos literatūros ir meno archyvo (toliau – LLMA) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, skatinimas, mokamos priemokos ir kitos išmokos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

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

3. LLMA darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. LLMA taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

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

3.3. LLMA pareigybių lygių struktūrą;

3.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.5. priemokų, skatinimo, materialinių ir kitų išmokų skyrimo tvarką;

3.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;

3.7. LLMA darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. LLMA darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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
DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

5. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. piniginė išmoka;

5.4. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma tik valstybės tarnautojams, išskyrus direktorių);

5.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą, budėjimą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. LLMA yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

7. Pareigybės grupuojamos į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio, išlaikant pareigybių grupių hierarchinį struktūros vientisumą.

8. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama LLMA direktoriaus pareigybė. Žemiausiam pareigybių lygiui priskiriama LLMA darbuotojo pareigybė, kurios pareigybė priskiriama D lygiui.

9. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Aprašo 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 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 1 priede ir Lietuvos Respublikos 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 (Aprašo 1 priedas):

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

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

10.2.3. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

11. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

11.1. atskirų LLMA skyrių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 10.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.2. skirtingų skyrių 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 lygį; skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne

visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

11.3. LLMA pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra LLMA.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

12. Kiekvienam LLMA pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (3 priedas).

13. Intervalo plotis sudaro +/-31 % intervalo vidurio reikšmės.

14. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka LLMA direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

15. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka LLMA darbuotojo pareigybę, kurios pareigybė priskiriama D lygiui, pareiginę algą, kuri yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

16. 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.

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

18. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus įstatymuose nustatytiems minimaliems pareigybių grupių pareiginės algos koeficientams, pasikeitus LLMA darbo užmokesčio fondui.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

19. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos už:

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

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

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

20. Kiekviena Aprašo 19 punkte nurodyta priemoka gali būti skiriama nuo 10 procentų iki 40 procentų pareiginės algos dydžio.

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

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

23. 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.).

24. Sprendimą dėl priemokų dydžio skyrimo priima LLMA direktorius, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jei priemokai skirti darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, LLMA direktorius gali pasiūlyti kitas skatinimo priemones.

25. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

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

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

25.3. vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

26. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal LLMA valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą.

27. Sprendimą dėl pareiginės algos kėlimo po veiklos vertinimo priima LLMA direktorius, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jei pareiginės algos kėlimui po veiklos vertinimo darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, LLMA direktorius gali pasiūlyti kitas skatinimo priemones.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

28. LLMA valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti LLMA valstybės tarnautojai ar darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš LLMA darbo užmokesčiui skirtų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

29. Materialinę pašalpą LLMA valstybės tarnautojams ar darbuotojams skiria LLMA direktorius iš LLMA darbo užmokesčiui skirtų lėšų, neviršijant šių lėšų.

30. LLMA valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą nustatomas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą LLMA valstybės tarnautojams ar darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Lietuvos literatūros ir meno archyvo darbo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas taikomas tiek, kiek jis neprieštaruja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymams.

33. Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo rinkos sąlygoms ir atsižvelgiant į gautus asignavimus LLMA darbo užmokesčio fondui.

34. Įsigaliojus Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai, valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami valstybės tarnautojo iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

Įsigaliojus Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitais metais nustatytą kintamą dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

Lietuvos literatūros ir meno archyvo
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Išsilavinimo kriterijaus aprašymas:

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Išsilavinimo reikalavimas nekliamas (D lygis)
II	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (C lygis)
III	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (B lygis)
IV	Aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) (A2 lygis)
V	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) (A2 lygis)
VI	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) (A1 lygis)

2. 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; vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką skyriaus ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai; didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).

III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

3. 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.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokia žingsniai:

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

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

Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę.
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**.

Vykdam 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.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	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. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos /veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju sumažinamas dalyvavimas, tačiau

	<p>yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.</p> <p>Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.</p>
--	--

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo.

Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams - IV lygis. IV atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti V lygio pareigybę.

Pareigybės, turinčios III atsakomybės lygį, darbo rezultatai yra naudojami nagrinėjamos funkcijos rezultato kūrimui.

Pareigybės, turinčios II atsakomybės lygį, dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai, tai gali būti duomenų teikimas reikalingas kitų pareigybių darbui.

Pareigybės, turinčios I atsakomybės lygį, teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

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.

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

Lietuvos literatūros ir meno archyvo
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
2 priedas

**LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO
PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas		
8	Direktorius		
		Dokumentų saugojimo, prižiūros ir naudojimo skyrius	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyrius
7		Vedėjas	Vedėjas
6	Vyriausiasis specialistas		
5		Vyriausiasis specialistas	Vyriausiasis archyvaras
		Vyriausiasis archyvaras	
4		Vyresnysis specialistas	Vyresnysis archyvaras
3		Vyresnysis fondų saugotojas	
2		Specialistas	
1	Valytojas		

Lietuvos literatūros ir meno archyvo
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
3 priedas

**LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės			Žingsnis
	Minimali intervalo reikšmė	Vidutinė intervalo reikšmė	Maksimali intervalo reikšmė	
8	2,43			
7	1,03	1,49	1,94	-20%
6	0,93	1,34	1,75	-10%
5	0,84	1,21	1,58	-10%
4	0,76	1,09	1,42	-10%
3	0,68	0,98	1,28	-10%
2	0,61	0,88	1,15	-10%
1	MMA			

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – **1785,4 Eur**

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos literatūros ir meno archyvas 190764949, O. Milašiaus g. 19, 10102 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-16 Nr. V1-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Juozapas Blažiūnas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	JUOZAPAS BLAŽIŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 12:15:47 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-16 12:16:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-29 15:51:45 – 2028-05-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-16 12:16:56)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-16 12:16:57 DBSIS