



VALSTYBĖS
TARNYBOS
DEPARTAMENTAS

KOMPETENCIJOMIS GRĮSTAS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS VALSTYBĖS TARNYBOJE

Dalia Šadžiuvienė
direktoriaus pavaduotoja

2015

VALSTYBĖS TARNYBOS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO POKYČIAI

Valstybės tarnautojai

Kompetentingi
Profesionalūs
Atviri naujovėms
Motyvuoti



Nauji žmogiškųjų išteklių valdymo
instrumentai

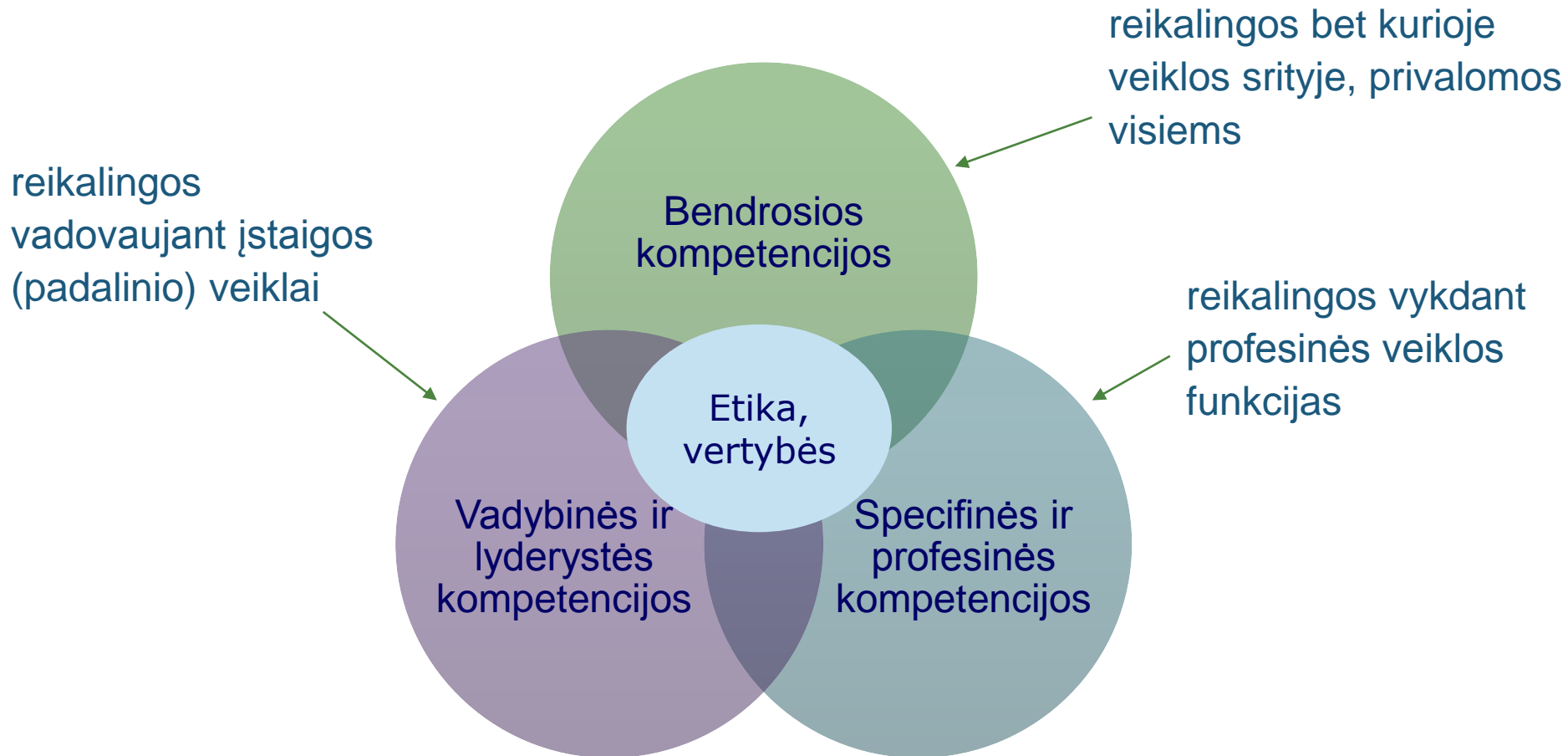
Lyderystės stiprinimas

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS

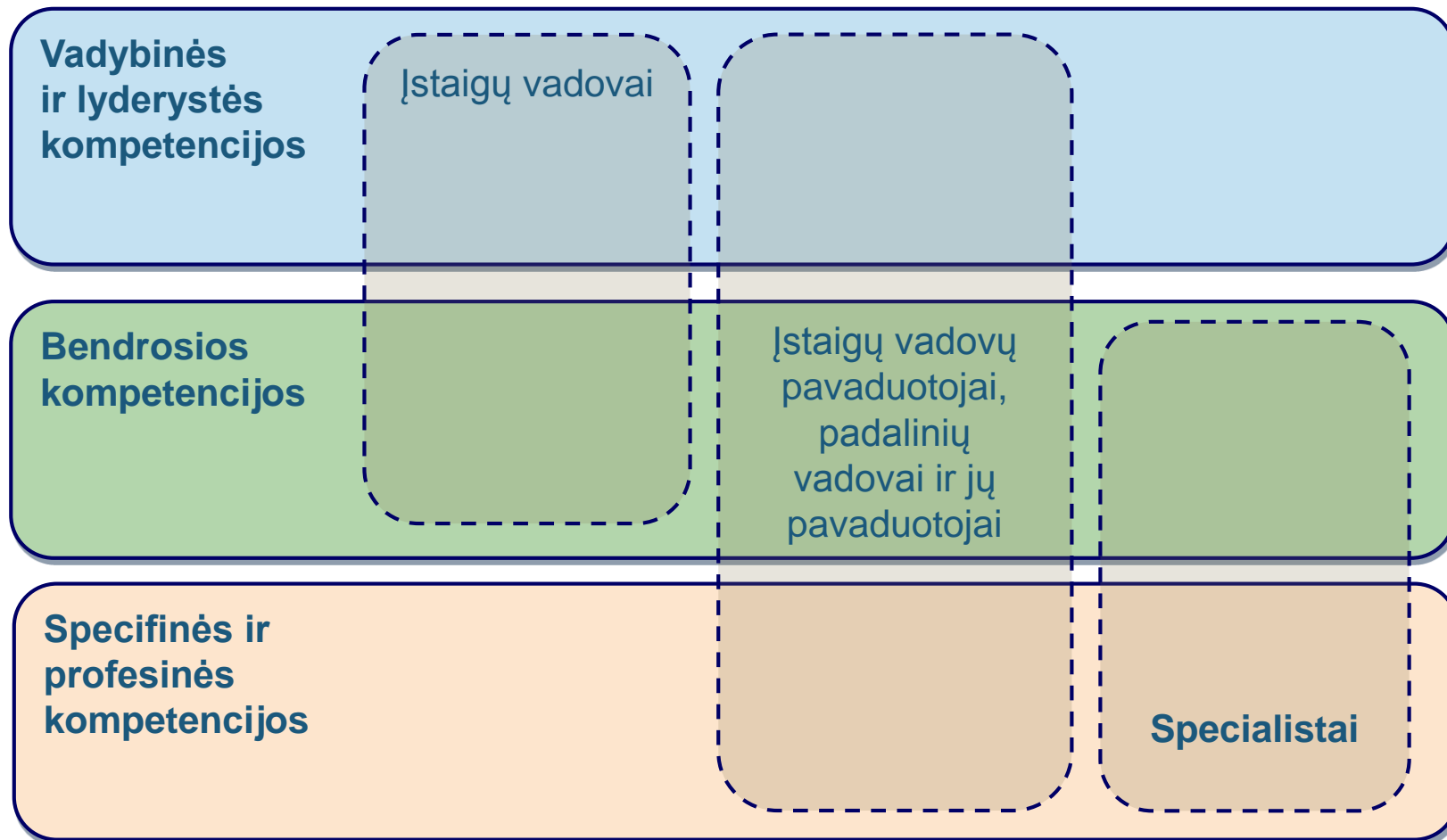
20	Valstybės įstaigos vadovas
19	
18	Įstaigos vadovas
17	
16	Valstybės įstaigos ar įstaigos vadovo pavaduotojas
15	
14	
13	
12	
11	Skyriaus vedėjas
10	Poskyrio vedėjas
9	
8	Vyriausiasis patarėjas
7	
6	
5	
4	
3	
2	
1	



VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ KOMPETENCIJOS



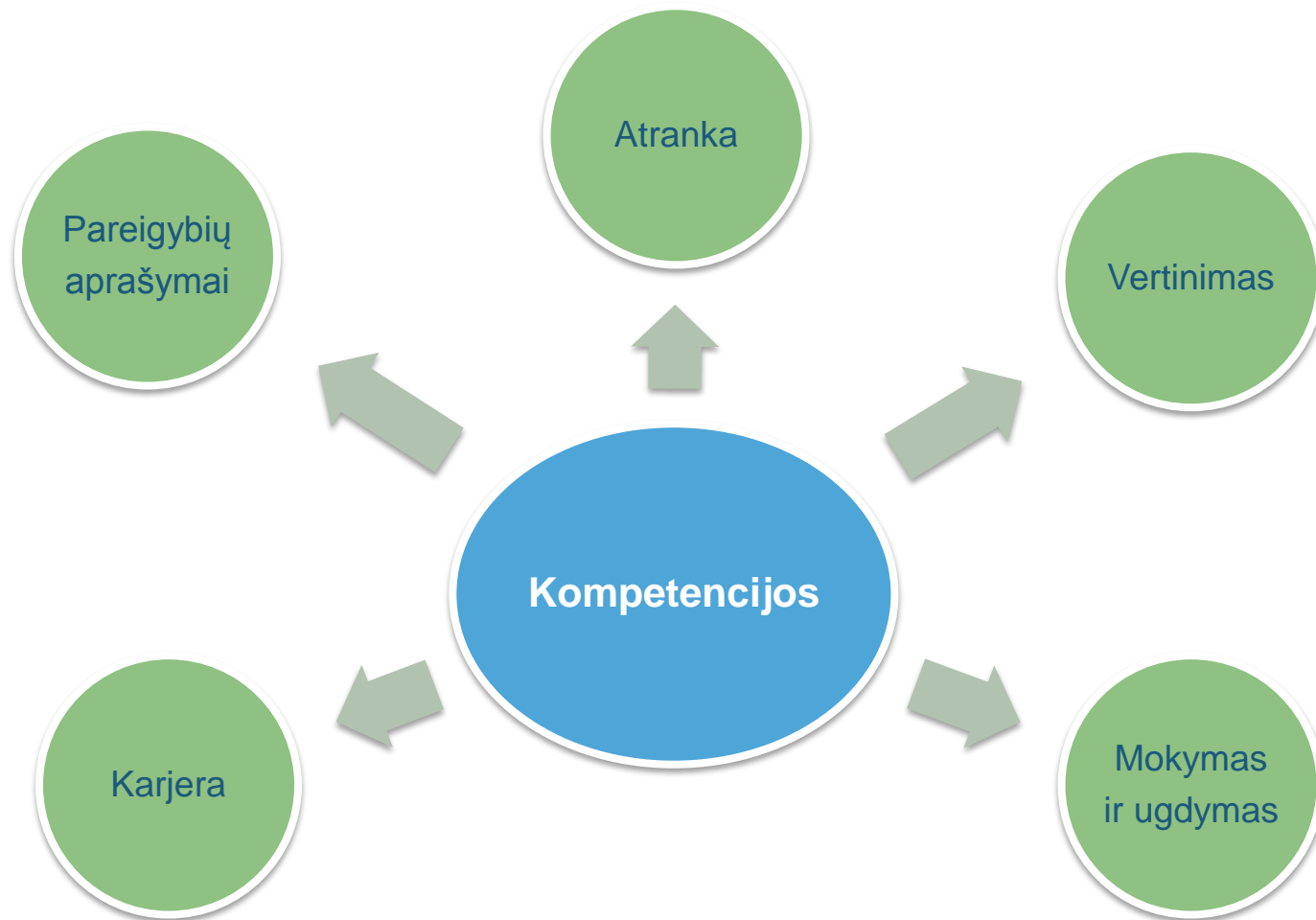
KOMPETENCIJOS PAGAL PAREIGYBIŲ GRUPES



PAKANKAMŲ KOMPETENCIJŲ LYGIŲ LENTELĖ

Pareigybės		PAKANKAMI KOMPETENCIJŲ LYGIAI, pavyzdys										
		Bendrosios					Vadybinės ir lyderystės			Specifinės	Profesinės	
		Vertės visuomenei kūrimas	Organizuotumas	Patikimumas ir atsakingumas	Analizė ir pagrindimas	Komunikacija	Strateginis požiūris	Veiklos valdymas	Lyderystė	Specifinė kompetencija (iš viso gali būti nustatomos 1-3)	Profesinė kompetencija (iš viso gali būti nustatomos 1-3)	
3	Departamento direktorius	4	5	5	4/5	4/5	4	5	4	5	4	
9	Vyriausiasis patarėjas	5	5	5	4/5	4/5	n	n	n	5	5	
10	Vyresnysis patarėjas	5	5	5	4/5	4/5	n	n	n	5	5	
11	Patarėjas	4	4	4	4/5	4/5	n	n	n	4	5	
12	Vyriausiasis specialistas	3	3	3	3/4	3/4	n	n	n	3	3	
13	Vyresnysis specialistas	2	2	2	2/3	2/3	n	n	n	2	2	
14	Specialistas	1	1	1	1	1	n	n	n	1	1	

KOMPETENCIJŲ TAIKYMAS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYME



VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS

Bendrosios funkcijos

Priežiūra ir kontrolė

- Apdoroja su priežiūra ir kontrole susijusią informaciją arba, esant poreikiui, koordinuoja su priežiūra ir kontrole susijusius klausimus
- Atlieka patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir kontrolės veiklas arba, esant poreikiui, koordinuoja patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir kontrolės veiklas
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais
- Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir kontrolės veiklų vykdymo ir rengia atsakymus
- Planuoja patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir kontrolės veiklas arba, esant poreikiui, koordinuoja patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir kontrolės veiklas
- Prižiūri su priežiūros ir kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba, esant poreikiui, prižiūri su priežiūros ir kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą
- Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba, esant poreikiui, konsultuoja priskirtos srities klausimais
- Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir kontrole susijusiais klausimais
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir kontrolės arba, esant poreikiui, konsultuoja priskirtos srities klausimais


Papildomos funkcijos

Veiklos planavimas


- Apdoroja su strateginiu ar veiklos planavimu susijusią informaciją arba, esant poreikiui, koordinuoja su strateginiu ar veiklos planavimu susijusius klausimus
- Atlieka veiklos planų ir kitų strateginių ar veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais
- Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimu ir veiklos planų bei kitų, strateginių ar veiklos planavimo, dokumentų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba esant poreikiui konsultuoja priskirtos srities klausimais
- Rengia ir teikia pasiūlymus su strateginiu ir veiklos planavimu susijusiais klausimais
- Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planų ir kitų, strateginio ar veiklos planavimo, dokumentų įgyvendinimo ar stebėsenos arba esant poreikiui koordinuoja teisės aktų planų rengimą
- Rengia veiklos planus ir kitus strateginius ar veiklos planavimo dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja veiklos planų ir kitų strateginių ar veiklos planavimo dokumentų rengimą

Kompetencijos


Bendrosios kompetencijos

VERTĖS VISUOMENEI KŪRIMAS	3 lygis	
ORGANIZUOTUMAS	3 lygis	
PATIKIMUMAS IR ATSAKINGUMAS	3 lygis	
ANALIZĖ IR PAGRINDIMAS	4 lygis	
KOMUNIKACIJA	4 lygis	

Specifinės kompetencijos

KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS PROCESO VERTINIMAS	3 lygis	
--	---------	---

Profesinės kompetencijos

STRATEGINIS IR VEIKLOS PLANAVIMAS	3 lygis	
-----------------------------------	---------	---

ATRANKA Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS

I centralizuotas etapas VTD

Specialistai	Padalinių vadovai	Departamentų direktoriai ir įstaigų vadovai	Valstybės įstaigų vadovai
Bendrieji gebėjimai ir bendrosios kompetencijos			
Testas	Testas	Testas	Įvertinimo centras
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos			
	Praktinės užduotys	Praktinės užduotys Interviu VTD	Įvertinimo centras

II etapas įstaigoje

Profesinės ir specifinės kompetencijos
Pokalbis + praktinės užduotys
Gali būti papildomai tikrinamos bendrosios ir vadybinės bei lyderystės kompetencijos

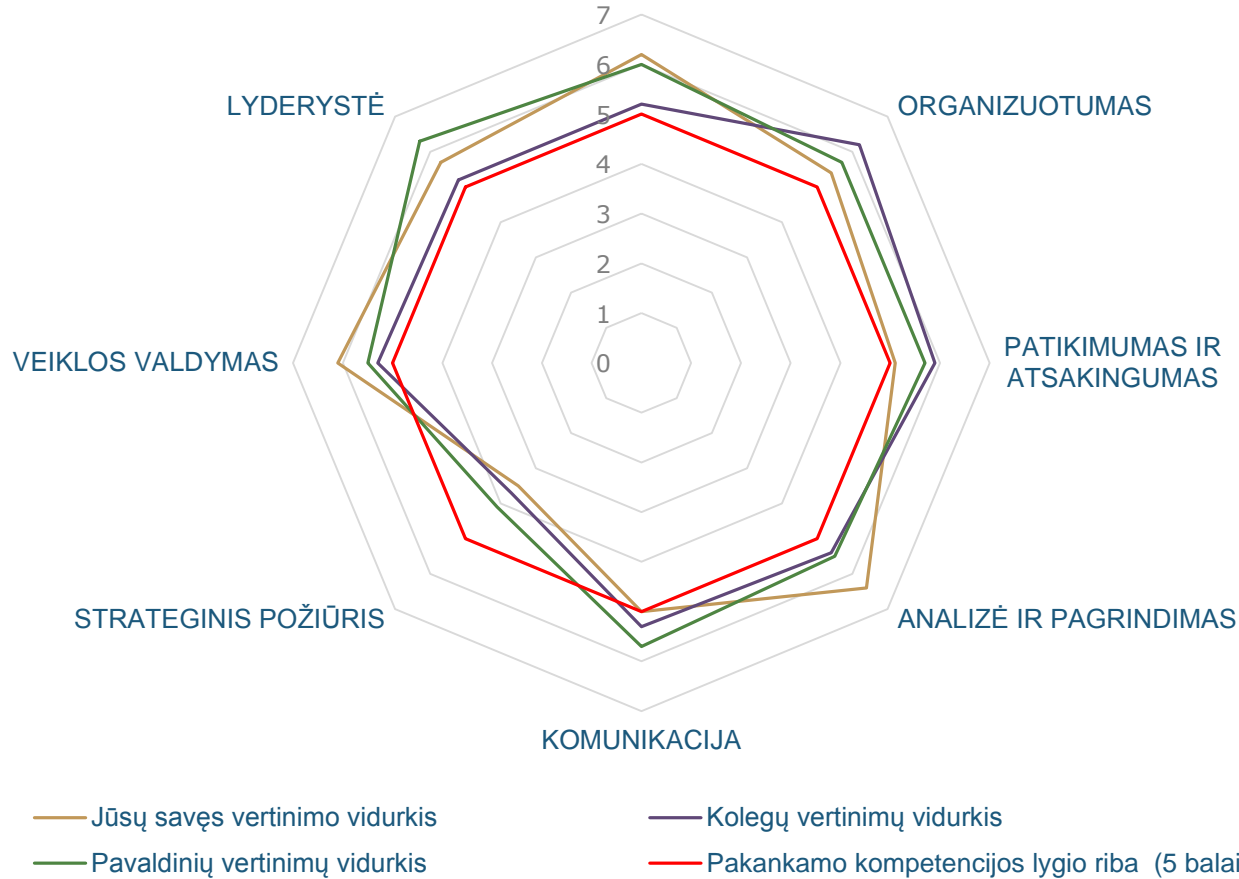
360 LAIPSNIŲ VALSTYBĖS ĮSTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Valstybės įstaigos vadovo kompetencijas įvertina:

- **pats vertinamasis asmuo**
- **jo tiesioginis vadovas**
- **kolegos**
- **pavaldiniai**

VALSTYBĖS ĮSTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJŲ VERTINIMO REZULTATAI (PAVYZDYS)

VERTĖS VISUOMENEI KŪRIMAS





V A L S T Y B Ė S
T A R N Y B O S
D E P A R T A M E N T A S

2015