

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės  
paslaugų ūkio direktoriaus  
2026 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. ĮT-1

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio ( toliau - Įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama įstaigos pareigybių struktūra, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamas, skiriamos materialinės pašalpos, veiklos vertinimas bei kitus atvejus.

2. Aprašo tikslas - nustatyti bendrus, aiškius ir skaidrius įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo principus, sukurti ir įtvirtinti teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), 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 Darbo kodekso ir Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistema, išdėstyta šiame Apraše, 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 PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

b) A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

5.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

6. Įstaigos pareigybės skirstomos į grupes pagal šio aprašo 1 priedą.

7. Darbuotojo pareigybės lygis, pagal kurį apskaičiuojamas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, nustatomas vadovaujantis šio Aprašo 2 priede nustatytais kriterijais.

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

8. Įstaigoje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

8.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

8.3. 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;

8.4. darbo patirties - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

8.5. 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) bei papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas - pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.

9. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šio Aprašo 8 punkte. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede.

10. Naujai priimamam darbuotojui nustatomas konkretus pareiginės algos koeficientas iš pareigybių lygių grupei nustatyto pareiginės algos intervalo nustatomas pagal šio Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šio Aprašo 8 punkte.

11. Darbuotojo pareiginės algos koeficientai peržiūrimi atsižvelgiant į pasikeitusias darbo rinkos sąlygas bei pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šio Aprašo 8 punkte, pakeičiami taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas šio Aprašo 1 priede:

11.1. grįžus iš tikslinių atostogų;

11.2. pasibaigus išbandymo terminui.

12. Įstaigos pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms nustatomas iki 50 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.

#### **IV SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS**

14. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

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

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

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

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, siūlo skirti darbuotojui priemoką, pateikdamas Įstaigos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Priemokos dydį nustato Įstaigos direktorius.

16. Kiekviena Aprašo 14.1 - 14.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, bet nedidesnė nei 80 procentų. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

17. Priemokos mokėjimo terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus priemokas, kurios mokamos kai pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu.

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

19. Priemokos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami, tiesioginio vadovo siūlymu, Įstaigos direktoriaus įsakymu šiomis skatinimo priemonėmis:

20.1. padėka;

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

20.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką.

20.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

20.5. kitais teisės aktais nustatytais atvejais.

20.6. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo 1 pareiginės algos dydžio suma per metus.

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

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

22. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktoriaus sprendimu:

22.1. 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

22.2. gali būti taikomos Aprašo 20 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

22.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

23. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

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

25. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Įstaigos direktoriaus sprendimu:

25.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

25.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas ir nustatoma pareiginė alga, kuri yra nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

25.3 Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

## **VI SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS**

25. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau - MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

26. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu, iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

27. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Įstaigos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

## **VII SKYRIUS**

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

28. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

29. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

30. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

31. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną - du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, už viršvalandinį darbą švenčių naktį – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

32. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Aprašo 30-33 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba Įstaigos direktoriaus pavedimu.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir/ar keičiama, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

35. Su šiuo aprašu visi darbuotojai supažindinami, pasirašytinai.

**PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ  
INTERVALAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>Įstaigos pareigybių pavadinimas</b>	<b>Koeficientų intervalai</b>
1.	<b>VI</b>	Direktorius	<b>1,35-4,04</b>
2.	<b>V</b>	Direktoriaus pavaduotojas	<b>1,04-1,96</b>
3.	<b>IV</b>	Darbų vadovas	<b>0,83-1,86</b>
4.	<b>III</b>	1. Užimtumo didinimo programos priemonių koordinatorius ir atvejo vadybininkas 2. Personalo specialistas 3. Vyresnysis specialistas-sąskaitybininkas	<b>0,73-1,7</b>
5.	<b>II</b>	1. Sunkiasvorių ir krovininių transporto priemonių vairuotojas 2. Ūkio skyriaus darbuotojas 3. Ūkio skyriaus darbuotojas- traktorininkas 4. Ūkio skyriaus darbuotojas - kapinių prižiūrėtojas 5. Aerodromo technikas 6. Motorinio pjūklo operatorius 7. Elektrikas 8. Stalius/tekinimo staklių operatorius 9. Stalius 10. Kapinių prižiūrėtojas 11. Pastato prižiūrėtojas 12. Valytojas	<b>0,71-1,46</b>
6.	<b>I</b>	Kiemsargis 1	<b>MMA</b>

## PAREIGYBIŲ LYGIŲ 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 rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas/ darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų 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.

### **2. Atsakomybės lygio kriterijaus, aprašymas:**

- atsakomybės lygis žemas - darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- atsakomybės lygis vidutinis - darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti/ užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį - darbuotojo sprendimai susiję su darbo organizavimu užtikrinant įstaigos veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti;
- atsakomybės lygis aukštas - darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-se), priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-se) visumos rezultatą.

### **3. Darbo patirties veiklos srityje / vadovaujamo darbo patirties kriterijaus aprašymas:**

Darbo patirtis veiklos srityje 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.

Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą.

<b>DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJENADOVAUJAMO DARBO PATIRTIS</b>	
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>VI</b>	Ne mažiau nei 5 metai vadovaujamo darbo patirtis.
<b>V</b>	Ne mažiau nei 3 metai vadovaujamo darbo patirtis.
<b>IV</b>	Ne mažiau nei 3 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
<b>III</b>	1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
<b>II</b>	1 metai darbo patirties veiklos srityje (-se).
<b>I</b>	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama.

**4. Žinojimo ir žinių sudėtingumo bei papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas - pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai:**

Kriterijus, apibrėžiantis, tai ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką) bei kokius papildomus įgūdžius / pažymėjimus / leidimus turėti, kad pareigybei priskirtos funkcijos būtų atliktos sėkmingai.