

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS
DIREKTORIAUS 2019 M. GEGUŽĖS 28 D. ĮSAKYMO NR. V-25 „DĖL VIEŠOSIOS
ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. sausio d. Nr. V –
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsniu, 140 straipsnio 3 ir 5 dalimis, 142 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1-211 „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų patvirtinimo“ 40.3 ir 40.8 papunkčiais, Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2023 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 8A-22 „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros direktoriaus skyrimo ir viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros direktoriaus mėnesinės algos pastoviosios dalies dydžio patvirtinimo“ bei Lietuvos energetikos agentūros darbo tarybos 2024 m. sausio 30 d. posėdžių protokole Nr. DT-1-(3.15 E) įtvirtintą sprendimą:

1. P a k e i č i u Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros direktoriaus 2019 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-23 „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Organizacijos vystymo skyriaus personalo projektų vadovui ar jį pavaduojančiam (jo funkcijas atliekančiam) asmeniui su šiuo įsakymu supažindinti Agentūros darbuotojus DBSIS priemonėmis.

3. Pasilieku sau šio įsakymo kontrolę.

L. e. p. direktorė

Agnė Bagočiūtė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau — Sistema) reglamentuoja viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojų (toliau — Darbuotojai) darbo apmokėjimo tvarką, terminus ir formą, darbo užmokesčio struktūrą, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, 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 dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) 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“.

4. Sistemos tikslas – sukurti teisingą, skaidrią ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo tvarką, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos Darbuotojus.

5. Konkretus mėnesinis darbo užmokestis, kitos apmokėjimo už darbą formos ir (ar) sąlygos, darbo normos nustatomos Agentūros ir Darbuotojo sudaromoje darbo sutartyje.

6. Agentūros direktoriaus (toliau – Direktorius) darbo apmokėjimo nustatymo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos energetikos ministro patvirtintoje Agentūros direktoriaus darbo apmokėjimo sistemoje. Direktorius darbo užmokestį nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerija (toliau – Energetikos ministerija). Darbo sutartį su Direktoriumi sudaro Lietuvos Respublikos energetikos ministras (toliau – energetikos ministras).

7. Minimalus Darbuotojo darbo užmokestis (mažiausias darbo užmokestis mokamas Agentūroje dirbant pilnu laiko režimu) per mėnesį negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai ir (ar) kitos darbo teisės normos.

8. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir (ar) kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

PIRMAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. bazinė darbo užmokesčio dalis — mėnesinė pareiginė alga, nustatyta darbo sutartyje;

9.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti nustatoma Direktorius įsakymu už pasiektus tikslus;

9.3. priemokos;

9.4. premijos;

9.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

10. Bazinė darbo užmokesčio dalis priklauso nuo pareigybei keliamų veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, pakeičiamumo kriterijaus, profesinio darbo patirties bei išsilavinimo nustatytų kriterijų ir atsižvelgus į atlyginimus Lietuvos darbo rinkoje bei Agentūros finansines galimybes.

11. Papildoma darbo užmokesčio dalis yra kintama ir priklauso nuo konkrečių Darbuotojo įgyvendintų rezultatų ir (ar) pasiektų tikslų bei gali būti nustatoma Agentūros direktoriaus įsakymu kas ketvirtį, atsižvelgiant į Agentūros finansines galimybes.

12. Priemokos mokamos:

12.1. kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Priemoka nustatoma tik tam tikram laikotarpiui, kai darbo mastas yra padidėjęs. Priemokos šiuo pagrindu skiriamos Direktorius įsakymu, kuriame nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei darbo mastas tampa įprastas. Priemokos procentinė išraiška turi būti proporcinga darbo masto padidėjimo procentinei išraiškai;

12.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Užduotys turi būti suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Papildomos funkcijos ar užduotys nurodomos Direktorius įsakymu. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir apimtį.

13. skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavedamų atlikti funkcijų ir (ar) užduočių sudėtingumą, mastą, trukmę ir kitas aplinkybes.

14. Premijos Darbuotojams gali būti mokamos šiais atvejais:

14.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Agentūros veiklą užduotis;

14.2. labai gerai įvertinus Darbuotojo veiklą;

14.3. Darbdavio iniciatyva, paskatinti Darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiais atvejais:

14.3.1. Darbuotojo tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis;

14.3.2. Darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo pensiją ir savo noru nutraukiant darbo sutartį Agentūroje.

15. Premija, nurodyta Sistemos 14.1 papunktyje, gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta neprikaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

16. Premija neskiriama, jeigu Darbuotojai per paskutinius metus padaro darbo pareigų, nustatytų darbo sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse ir (ar) kitose darbo teisės normose, pažeidimą.

17. Premija (-os) negali viršyti Darbuotojui nustatytos ir darbo sutartyje numatytos bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio.

18. Priemokų ir premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo Darbuotojo tiesioginis vadovas ir (arba) Agentūros Organizacijos vystymo skyriaus vadovas, ir (arba) Agentūros patarėjas, suderinę su Agentūros Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu.

19. Premijas Direktoriumi skiria energetikos ministras.

20. Darbuotojai gali būti premijuojami iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų, taip pat iš projektams, finansuojamiems ir Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto, įgyvendinti skirtų lėšų.

ANTRAS SKIRSNIS

AGENTŪROS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

21. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Agentūroje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra (1 priedas).

22. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio (1 lygis) iki aukščiausio (9 lygis) atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Agentūros vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Agentūros veiklos tikslus.

23. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 1 priede.

24. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

24.1. atskirų Agentūros struktūrinių padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 2 priede nustatytais pareigybių vertinimo kriterijais;

24.2. skirtingų padalinių panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių struktūroje;

24.3. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama visų struktūrinių padalinių vadovų komandoje, esant poreikiui įtraukiant darbuotojų atstovus, o prireikus atitinkamai koreguojama;

24.4. Agentūros 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 Agentūroje.

TREČIAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

25. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius ir mažiausius pareiginės algos koeficientų dydžius vadovaujamosi Viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei šio įstatymo 1 priede nustatytais įstaigos vadovui taikomo pareiginės algos minimalaus koeficiento dydžiu bei:

25.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

25.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai;

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

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

25.2.3. 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;

25.2.4. darbo patirties ir išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis (detalūs 25.2.1 – 25.2.4 papunkčiuose numatyti sąlygų aprašymai pateikti Sistemos 1 ir 2 prieduose).

26. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai darbinės veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

27. Prieš priimant darbuotoją (prieš derantis su kandidatu, jeigu nereikia konkurso į konkrečią darbo vietą ar prieš organizuojant konkursą, jeigu konkursas į konkrečią darbo vietą reikalingas), pareigybės priskyrimo lygiui bei tame lygyje nustatytam darbo užmokesčio (koeficiento) intervalui gali būti sudaroma direktoriaus patariamoji darbo apmokėjimo nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, t. y. būsimas darbuotojo tiesioginis vadovas, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys.

KETVIRTAS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIŲ NUSTATYMAS

28. Kiekvienam Agentūros pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

29. Intervalo plotis sudaro nuo +/- 15 proc. iki +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą lygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, išsilavinimą ir / ar rezultatus.

30. Žingsnis tarp pareigybės lygių yra nuo 11 proc. iki 20 proc., t. y. pareigybės, esančios žemesniame lygyje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 11 proc. iki 20 proc. (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesniame lygyje, koeficiento maksimalią reikšmę.

31. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė Atitinka Agentūros direktoriui patvirtintą maksimalią koeficiento ribą.

32. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius lygius.

33. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Agentūros priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių lygius.

34. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų 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 galėtų būti nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

PENKTAS SKIRSNIS

DARBUOTOJO BAZINIS DARBO UŽMOKESČIO DYDIS IR JO NUSTATYMO SĄLYGOS

35. Darbuotojo bazinis darbo užmokesčio dydis prieš pasirašant darbo sutartį nustatomas atitinkamo intervalo ribose įvertinus Sistemos 2 priede pareigybei apibrėžtus kriterijus – **veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, pakeičiamumo kriterijus bei patirties ir išsilavinimo kriterijus**. Vadovaujantis šiais bendraisiais kriterijais parengiamas Darbuotojo pareigybės aprašymas atsižvelgiant nustatytas reikalaujamas kompetencijas ir pastarajame dokumente įtvirtinamos tokios sąlygos kaip – atitinkamos ekspertinės srities aukštasis išsilavinimas, reikalaujami įgūdžiai, pridėtinės vertės organizacijai kūrimas, paklausumas rinkoje (įskaitant reikalaujamą darbo patirtį), vadovaujanti pareigybė (priskiriamos sprendimų priėmėjo funkcijos), plataus spektro gebėjimai — vadovavimo komandai įgūdžiai, komunikuoti su skirtingais skyriais ir organizacijomis, spręsti bendro pobūdžio organizacijos problemas, efektyviai valdyti konfliktines situacijas, derybų įgūdžiai, interesų derinimo įgūdžiai, plataus organizacijos konteksto suvokimo įgūdžiai, gebėjimas greitai perprasti naujas sritis ir kitos darbo funkcijas apibrėžiančios aplinkybės.

36. Konkretūs pareigybės bendrieji ir kvalifikaciniai reikalavimai bei funkcijos nustatomi pareigybės aprašyme prieš ieškant (paskelbiant darbo skelbimą ar kitu būdu vykdant kandidatų atranką) konkrečiai darbo pozicijai (pareigybei) naujo darbuotojo. Pareigybių aprašymus tvirtina Direktorius.

37. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas (jam nesant – kitas paskirtas Darbuotojas) įvertina patvirtintus pareigybės aprašymus pagal Sistemos 35 punkte ir 2 priede nurodytas kompetencijas arba būsimą darbuotojo tiesioginio vadovo parengtą ir su juo, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Direktoriumi suderintą naują pareigybės aprašymą ir teikia su būsimu darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą pasiūlymą Direktoriumi dėl pareigybei priskirtino darbo užmokesčio dydžio intervalo nustatymo bei darbo skelbimo paskelbimo arba kitu būdu atliekamos darbuotojo paieškos (atrankos).

38. Dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio intervalų sprendžia Direktorius, atsižvelgdamas į už personalo valdymą atsakingas darbuotojo, su būsimu darbuotojo tiesioginiu vadovu, Organizacijos vystymo skyriaus vadovu bei Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovu suderintą siūlymą dėl konkretaus Darbuotojo bazinės darbo užmokesčio dalies dydžio bei reikalingam darbuotojui taikomas (priskirtinas) kompetencijas, kitus nurodytus kriterijus, Agentūros darbo užmokesčio biudžetą ir (ar) kitas aplinkybes.

III SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO IR INDEKSAVIMAS

39. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio (bet kurios dalies) išskaitos gali būti daromos tik Darbo kodekso ir (ar) kitais, darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės normų numatytais atvejais ir tvarka.

40. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (galimas keitimas) gali būti vykdomas pasibaigus Darbuotojo bandomajam laikotarpiui, esant Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui ir pritaikomas nuo kito kalendorinio

mėnesio pradžios. Taip pat Darbuotojo galimo darbo užmokesčio perskaičiavimo (galimo keitimo) dydis nustatomas, atsižvelgiant į metinį Darbuotojo ir darbdavio atstovo darbo pokalbį, šalies ekonominius rodiklius ir Agentūros finansines galimybes. Sprendimą dėl darbo užmokesčio nustatymo (jei darbo užmokestis didėja) priima Direktorius. Darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas Darbuotojo darbo sutarties pakeitimu. Darbo užmokesčio Darbuotojui sumažinimas galimas tik Darbo kodekse numatytais atvejais. Taip pat Darbuotojui gali būti taikomos kitos Agentūroje nustatytos skatinimo priemonės, nurodytos Sistemos 4 priede.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

41. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant Darbuotojo raštiškam prašymui — vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pasibaigus mėnesiui, sekančio mėnesio 5–10 dienomis, o avansas einamojo mėnesio 20–23 dienomis. Avanso suma negali viršyti 50 proc. mokėtino („į rankas“) darbo užmokesčio. Darbo užmokestis už kalendorinių metų gruodžio mėnesį, Darbdavio pasirinkimu, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

42. Kai darbo užmokesčio ir (ar) avanso mokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis ir avansas įprastai mokamas ne vėliau, kaip kitą po jų darbo dieną.

43. Darbo užmokestis Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo banko sąskaitą, nurodytą raštiškame prašyme, kuris pateikiamas Finansų ir strateginio valdymo skyriaus vadovui.

44. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Darbuotojams mokama 77,59 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

45. Ligos išmokos ir (ar) premijos iš Agentūros lėšų mokamos algos arba avanso mokėjimo dieną.

46. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo įprastų darbo sąlygų Darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

49. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Darbuotojais ir (ar) Darbo taryba, laikantis Darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

50. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

51. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktorius įsakymu patvirtinta tvarka.

52. Duomenys apie Darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir (ar) skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais arba su Darbuotojo sutikimu.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas								
9	Direktorius								
8	Pavadootojas								
7	Patarėjas								
	Klimato kaitos valdymo centras	Energijos vartojimo efektyvumo didinimo kompetencijų centras	Energetikos duomenų analizės centras	Energetinio saugumo ir inovacijų centras	Valstybės naftos produktų atsargų skyrius	Vėjo energetikos Baltijos jūroje vystymo skyrius	Projektų administravimo skyrius	Finansų ir strateginio valdymo skyrius	Organizacijos vystymo skyrius
6	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas	Vadovas
5			Duomenų analitikas				Pavadootojas, Vyresnysis projektų vadovas		Teisininkas, Komunikacijos vadovas
4	Duomenų analitikas	Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Projektų vadovas	Duomenų analitikas	Energetinio saugumo projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Strateginio planavimo projektų vadovas	Viešųjų pirkimų specialistas, Personalo projektų vadovas

3	Duomenų analitikas	Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas	Duomenų analitikas	Energetinio saugumo projektų vadovas, Inovacijų projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Projektų vadovas	Vyresnysis buhalteris, Finansininkas	
2		Energijos vartojimo efektyvumo analitikas		Projektų vadovas			Projektų vadovas		
1							Projektų vadovas		Bendrųjų reikalų specialistas, Administratorius

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI

PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI Pareigybės lygmuo	PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ LYGMENIMS KRITERIJAI
9 lygis (Direktorius)	<ol style="list-style-type: none">1. Veiklos pobūdis – kriterijus, apibrėžiantis veiklos sričių apimtis (veikla vienoje pavestoje valdymo srityje ar daugiau nei vienoje pavestoje valdymo srityje).2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – kriterijus, apibrėžiantis veiklos ir sprendimų galiojimo ribas (visa Lietuvos Respublikos teritorija arba ne visa Lietuvos Respublikos teritorija).3. Veiklos mastas – kriterijus, apibrėžiantis veiklos apimtis ir veiklos sudėtingumą, Energetikos ministerijos nustatomų LEA veiklos tikslų ir užduočių apimtis.4. Žmogiškųjų išteklių valdymas – kriterijus, apibrėžiantis žmogiškųjų išteklių planavimą, pritraukimą, ugdymą ir motyvavimą.5. Vadovo kompetencijos – kriterijus, apibrėžiantis lyderystės, veiklos valdymo, strateginio požiūrio, atsakomybės, vadovavimo ir profesinės patirties kompetencijas. Reikalaujama ne mažesnė, kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtis, taip pat patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų įstaigos atsakomybės sričių žinojimas ir puikus dalininko (ministerijos) veiklos sričių žinojimas.
8 lygis (Pavadootojas)	<ol style="list-style-type: none">1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir / ar itin didelės apimties užduotis, kompleksinius Agentūros veiklai užtikrinti svarbius, tiek Agentūrai įstatymiškai priskirtinus, tiek dalininko pavestus uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal vieną (ar kelias) pavestą valdymo (kuravimo) sritį, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Kuruoja struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veiklą (-as) ir priima su struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams (metų ketvirčiams). Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, Agentūros darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldaus (-žių) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar asmenų veiklą.2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų (metų ketvirčių) bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto (jei reikia) apie tai informuodamas vadovą ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / ar, struktūrinio padalinio, ir / ar visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti

	<p>pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) vadovams (visos atsakomybės deleguoti negalima).</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Pareigybės įtaka didelė ir gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama vadovaujančio darbo patirtis, rekomenduojama profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai labai geras visų Agentūros atsakomybės sričių žinojimas, labai geras dalininko veiklos sričių žinojimas ir kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) atsakomybės sričių žinojimas.</p>
<p>7 lygis (Patarėjas)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir / ar itin didelės apimties užduotis, kompleksinius Agentūros veiklai užtikrinti svarbius, tiek Agentūrai įstatymiškai priskirtinus, tiek dalininko pavestus uždavinius. Užduotys priskiriamos pagal vieną (ar kelias) pavestą valdymo (kuravimo) sritį, funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Kuruoja struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veiklą (-as) ir priima su struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams (metų ketvirčiams). Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, Agentūros darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldaus (-žių) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar asmenų veiklą.</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ir / ar pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinį veiklos tobulinimą struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos metų (metų ketvirčių) bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius, reikalaujamas gebėjimas įgyvendinti ir inicijuoti visuomenei naudingus projektus, iniciatyvas. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto (jei reikia) apie tai informuodamas vadovą ir siūlydamas įrodymais pagrįstus sprendimo būdus, įtakoja bendros veiklos korekcijas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / ar, struktūrinio padalinio, ir / ar visos įstaigos interesus visapusiškai visose situacijose su visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis, įskaitant ir tarptautiniu lygiu. Geba aiškiai išsakyti poziciją ir ją apginti, net svarstant probleminius, itin sudėtingus klausimus, įtaigiai kalbėti viešumoje. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas parengti išsamias, tikslias ir įrodymais pagrįstas ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) itin sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) vadovams (visos atsakomybės deleguoti negalima).</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos dažniausiai (nuolat) nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui rekomenduojama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai labai geras visų Agentūros atsakomybės sričių žinojimas, labai geras dalininko veiklos sričių žinojimas ir kuruojamo (-ų) struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) atsakomybės sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>6 lygis (Struktūrinio padalinio vadovas)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka sudėtingas ir / ar didelės arba vidutinės apimties užduotis pagal vieną (ar kelias) darbuotojui pavestą (-as) valdymo sritį (-is) (papildomai įvertinamas padalinio dydis ir veiklos apimtis) ar visos įstaigos veiklos įgyvendinimo srityje keliose profesinėse srityse (jei profesinė sritis viena – ji turi būti ypatingai reikšminga Agentūros veiklai), funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių</p>

	<p>žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. Užduotys deleguojamos, lūkesčiai keliami metams (metų ketvirčiams). Gali būti deleguojamos užduotys priimti administracinius sprendimus ir / ar atlikti kitus veiksmus, kurie priskirtini aukštesniems vadovams. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo, įstaigos veiklos efektyvumo ir kokybės augimo, įstaigos darbuotojų tobulėjimo. Pareigybei priskirta savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą.</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – atsako už koordinuojamų struktūrinio padalinio darbuotojų veiklos rezultatą pagal priskirtą kompetenciją, taip pat už nuolatinę veiklos tobulinimą padalinio ar įstaigos veikloje siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo, aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas, iš anksto apie tai informuodamas vadovus (jei reikia) ir siūlydamas sprendimo būdus, geba įtakoti bendros veiklos korekcijas. Geba vadovauti veiklos projektams, įtraukiančiais ne tik vadovaujamo, bet ir kitų struktūrinių padalinių kolegas. Atstovaujama kuruojamos srities ir / arba visos įstaigos pagal aukštesnių vadovų pavedimą interesus visapusiškai visose situacijose su kitais struktūriniais padaliniais ir visomis išorinėmis trečiosiomis šalimis. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus kaip kurti papildomą naudą Agentūros veiklai, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo. Reikalingas gebėjimas remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe. Asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi teisę deleguoti dalį atsakomybės struktūrinio padalinio kolegoms (darbuotojams) (visos atsakomybės deleguoti negalima).</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos dažniausiai nėra kritinės, tačiau asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos gali būti kritinės. Pareigybės įtaka vidutinės svarbos, tačiau tam tikrose sferose gali būti ir kritinės svarbos (ne nuolatinai), todėl gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama bent 1 metų vadovujančio darbo patirtis, taip pat rekomenduojama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Būtinai puikus visų struktūrinio padalinio atsakomybės sričių žinojimas ir geras dalininko veiklos sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>5 lygis (Teisininkas, Duomenų analitikas, Struktūrinio padalinio (skyriaus) vadovo pavadootojas, Vyresnysis projektų vadovas, Komunikacijos vadovas)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis, vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis dažniausiai Agentūrai priskirtose keliose veiklos srityse, dažnai ir apimančias kelias profesinės srities kategorijas, funkcijos iš esmės nevienarūšės. Užduotys deleguojamos, dažniausiai pavedama koordinuoti dalį Agentūros ir / ar tiesiogiai struktūriniam padaliniui priskirtinos veiklos ar atskiros kompetencijos ribose. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių ar metų bėgyje. Užduotys atliekamos atsižvelgiant į visuomenės poreikius. Žino užduoties visumą, gebą tą visumą sukurti, taip pat gali daryti jai įtaką, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Geba laiku atlikti tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus ir geba pristatyti naudą visuomenei ir išteklių optimizavimui. Geba ieškoti sprendimų naujoms sudėtingoms situacijoms ar kilusioms sudėtingoms problemoms spręsti. Geba kalbėti viešumoje, pristatyti Agentūros poziciją ir prisidėti ją formuojant. Analizuoja veiklos organizavimo procesą ir geba pasiūlyti pagrįstus sprendimus, kaip jį tobulinti, aktyviai analizuoja ir geba pateikti pasiūlymus dėl strateginių tikslų pasiekimo ir Agentūros veiklos tobulinimo. Reikalingas gebėjimas, remiantis analizės rezultatais parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.) sudėtingais klausimais.</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu¹.</p>

¹ Vidinis klientas – bet kuris Agentūros darbuotojas besikreipiantis su aktualiais klausimais.

	<p>Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba konsultuoti ir mokyti kitus tiek Agentūros viduje, tiek ir išorėje. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis.</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui, Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Kartais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama 3 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas geras visų struktūrinio padalinio (atskirais atvejais visų struktūrinių padalinių) atsakomybės sričių žinojimas ir bendras Agentūros veiklos (įskaitant dalininką) sričių žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>4 lygis (Duomenų analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Duomenų analitikas, Energetinio saugumo projektų vadovas, Projektų vadovas, Projektų vadovas, Strateginio planavimo projektų vadovas, Viešųjų pirkimų specialistas, Personalo projektų vadovas)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis, neretai Agentūrai ir / ar struktūriniam padaliniiui priskirtose veiklos srityse, funkcijos nevienarūšės. Kartais gali būti pavedamos sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys. Užduotys deleguojamos, prireikus pavedama koordinuoti veiklą. Dažniausiai užduotys atliekamos mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Geba laiku atlikti tiek savo veiklos korekcijas, tiek įtakoti bendros veiklos korekcijas. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Užduotims atlikti savarankiškai išanalizuoja ir įvertina situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, išskiria veiklos prioritetus. Geba užtikrinti nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize savo kompetencijos ribose, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ne tik tiesioginiam vadovui, bet ir kitiems kolegoms (darbuotojams) savo iniciatyva. Reikalingas gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.).</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, jai priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu (kartais tiesiogiai su direktoriumi, pavaduotoju ar patarėju) arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą Agentūros vidaus ir išorės reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis.</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui. Atliekamos funkcijos nėra kritinės, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Labai retais atvejais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama daugiau nei 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio, o atskirais atvejais ir Agentūros atsakomybės žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>3 lygis (Duomenų analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo analitikas, Energijos vartojimo efektyvumo duomenų analitikas,</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, funkcijos nevienarūšės. Retais atvejais gali būti pavedamos sudėtingos ir / ar didelės apimties užduotys veikiant kartu su kitais Agentūros kolegomis. Dažniausiai užduotys atliekamos savaičių ir / ar mėnesių bėgyje. Užduotys atliekamos savarankiškai, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Savarankiškai nusistatomi kasdienės veiklos prioritetai efektyviam rezultato pasiekimui. Geba nustatyti tarpusavio (priežasties ir pasekmės) ryšius tarp atskirų situacijos dalių. Geba ieškoti sprendimų naujoms situacijoms ar kilusioms problemoms spręsti. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą remiantis turima informacija ir jos analize</p>

<p>Duomenų analitikas, Energetinio saugumo projektų vadovas, Inovacijų projektų vadovas, Projektų vadovas, Projektų vadovas, Projektų vadovas, Vyresnysis buhalteris, Finansininkas)</p>	<p>savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją sudėtingesniais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas (išvadas, sprendimus, atsakymus ir pan.).</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – asmuo, atliekantis funkcijas pagal šį pareigybės lygmenį, dalyvauja Agentūros veikloje ir daro jai įtaką, tačiau neatsako už bendrą veiklos ar užduoties rezultata, tačiau derina veiksmus ar teisės aktus ir atsako pagal kompetenciją. Veiksmus paprastai derina su tiesioginiu vadovu arba vidiniu klientu. Savarankiškai identifikuoja ir pasirenka su kokiomis trečiosiomis šalimis reikia konsultuotis, įtraukti į užduoties įvykdymą ar informavimą. Geba parengti savo atsakomybės srities instrukcijas, mokomąją ar kitą informacinę medžiagą dažniausiai vidaus reikmėms. Privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis.</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – pareigybės įtaka nedidelė, bet gali būti sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir / ar tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti. Labai retais atvejais dėl specifinių kompetencijų turėjimo, funkcijos (ne atliekamos nuolat) gali būti (susidaryti) kritinės ir darbuotoją einantį pareigas gali būti sunku (nuolatiniam terminui) greitai pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – kasdieninių užduočių atlikimui reikalaujama bent 1 metų profesinė patirtis veiklos srityje ir / ar atitinkamos srities išsilavinimas. Reikalingas bendras visų struktūrinio padalinio ir kartais Agentūros atsakomybės žinojimas. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>2 lygis (Energinės vartojimo efektyvumo analitikas, Projektų vadovas, Projektų vadovas)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir / ar mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi. Rečiau gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys struktūrinio padalinio kompetencijos ribose ir susijusias su viena profesine sritimi, rečiau su keliomis profesinėmis sritimis. Tipinės užduotys dažniausiai atliekamos dienų arba savaitių bėgyje. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnę veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan.</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų darbuotojų darbui.</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje, ar pagal išsilavinimą, arba ankstesnėse darbovietėse. Pareigybės įtaka vidutinė, tačiau atskirais atvejais gali būti sudėtingiau pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Reikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>
<p>1 lygis (Projektų vadovas, Bendrųjų reikalų specialistas, Administratorius)</p>	<p>1. Veiklos sudėtingumas – savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas užduotis. Dažniausiai užduotys atliekamos savarankiškai pagal teisės aktų reikalavimus ir instrukcijas, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą. Tikrinami tarpiniai ir galutiniai rezultatai. Su tiesioginio vadovo ir (ar) kito Agentūros darbuotojo pagalba gali būti atliekamos vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo užduotys Agentūros administracinio padalinio kompetencijos ribose. Geba taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtingesnę veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan.</p> <p>2. Veiklos ir sprendimų galiojimo ribos – užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais</p>

<p>atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. Geba užtikrinti veiklos tęstinumą savo kompetencijos ribose. Reikalingas dalykinis bendravimas ir gebėjimas teikti informaciją kolegoms priskirtos veiklos klausimais, kaupti, analizuoti bei teikti apibendrintą informaciją, teikti paslaugas reikalingas kitų darbuotojų darbui.</p> <p>3. Pakeičiamumo kriterijus – kasdieninių užduočių atlikimui patirtis veiklos srityje įgyjama Agentūroje, ar pagal išsilavinimą, arba ankstesnėse darbovietėse. Pareigybę nesudėtinga pakeisti.</p> <p>4. Darbo patirtis bei išsilavinimas – funkcijos aiškiai apibrėžtos, nereikalaujama darbo patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis pagal veiklos pobūdį Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais privalomo pobūdžio teisės aktais, Agentūros vidaus teisės aktais ir taisyklėmis. Nereikalaujamas aukštasis universitetinis išsilavinimas.</p>

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis
9	2	2,83	3,98	20%
8	1,79	2,39	3,18	20%
7	1,62	2,03	2,54	20%
6	1,54	1,81	2,13	16%
5	1,38	1,62	1,9	11%
4	1,22	1,44	1,69	11%
3	1,09	1,28	1,5	11%
2	0,97	1,14	1,34	11%
1	0,86	1,01	1,19	

Nuo 2024-01-01 bazinis dydis – **1785,40 Eur**

SKATINIMO PRIEMONĖS AGENTŪROJE

SKATINIMO FORMA	MOTYVAVIMO PRIEMONĖ
1. Moralinis skatinimas	
1.1 Užimtumo laiko reguliavimas (alternatyvios sąlygos)	<p>1.1.1. suteikti papildomą 1 (vieną) kalendorinę atostogų dieną darbuotojams, kurie nuolat rodys gerus darbo rezultatus arba viršys savo darbo pareigų lūkesčius. Papildoma atostogų diena būtų suteikiama, kaip skatinimo priemonė. Pažymėtina, kad papildoma atostogų diena būtų kaip papildoma skatinamoji priemonė prie galimos premijos (nepriklausomai nuo jos dydžio), o ne vietoj jos;</p> <p>1.1.2. suteikti galimybę darbuotojui pasirinkti – gauti premiją (priklausomai nuo Agentūros turimų finansinių išteklių ir darbuotojo darbo rezultaty) arba 5 kalendorines dienas papildomų atostogų per ateinančius kalendorinius metus.</p>

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lietuvos energetikos agentūra 304937660, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-31 Nr. V-6-(1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaclovas Malinauskas, Vadovas, Valstybės naftos produktų atsargų skyrius
Sertifikatas išduotas	VACLOVAS MALINAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-30 17:22:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-15 12:04:42 – 2024-03-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bagočiūtė, L. e. p. direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BAGOČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 13:55:15 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-31 13:55:30 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-22 19:48:38 – 2026-09-21 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 priedamų 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 3.5.75.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-02 09:25:59)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-02 09:25:59 DBSIS