



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. KOVO
20 D. ĮSAKYMO NR. V-44 „FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. gegužės 29 d. Nr. V-78
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. V-44 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ
APRAŠYMŲ RENGIMO, DARBO APMOKĖJIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ
SKYRIMO IR MOKĖJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 7 straipsnio 10 dalimi ir Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 481 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.10 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų rengimo, darbo apmokėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo taisykles (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.“

2.2. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjui – per 3 darbo dienas šį įsakymą paskelbti Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje www.fntt.lt.

- 2.3. Teisės ir personalo skyriaus vedėjui – vykdyti šio įsakymo kontrolę.
- 3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. birželio 1 d.

Direktorius

Antoni Mikulskis

Parengė

Jovita Gedgaudaitė-Fiodorovienė

2020-05-28

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo
skyriaus vyriausioji specialistė
Sonata Bagdonienė

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM
Finansų skyriaus vedėja

Ž. CERIKAITĖ

2020-05-29

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Dokumentų valdymo skyriaus
kalbos tvarkytoja

Žilvė Kuncaitė

2020-05-29

S. Štamburienė
2020-05-28

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-44 (Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. gegužės 19 d. įsakymo Nr. V- 78 redakcija)

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMO, DARBO APMOKĖJIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TAISYKLĖS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų rengimo, darbo apmokėjimo ir materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymų rengimo, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Įstatymas) vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS**

3. Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, atsižvelgdamas į Tarnybos struktūrinio padalinio nuostatuose pavestus tikslus ir funkcijas, rengia sau pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus (Taisyklių I priedas) ir teikia juos derinti Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

4. Teisės ir personalo skyrius konsultuoja Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo klausimais, nagrinėja ir vertina parengtus pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ar papildymo.

5. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Tarnybos direktorius. Tarnybos direktoriaus įsakymų dėl pareigybės aprašymų tvirtinimo projektus rengia ir Tarnybos direktoriui teikia Teisės ir personalo skyrius.

**III SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

6. Tarnybos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės lygį, nustatytą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintame Tarnybos pareigybių sąraše, į darbuotojo profesinio darbo patirtį, į Įstatyme šiai darbuotojų pareigybių grupei nustatytus koeficientus, nustatant ne mažesnę nei Įstatyme nustatytas minimalus ir ne didesnę nei maksimalus dydį.

7. Tarnybos darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio, nepriklausomai nuo profesinio darbo patirties.

8. Tarnybos darbuotojų pareigybėms taikomi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai (Taisyklių 2 priedas) nustatomi atsižvelgiant į Įstatymo 3 ir 4 priede nurodytas koeficientų ribas, įvertinus Pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas pagal darbuotojo pareigybę apibūdinančius kriterijus ir pareigybės aprašyme nurodytus specialiuosius reikalavimus.

9. Tarnybos darbuotojo profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo darbą, analogišką nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės užimamos pareigybės aprašyme, arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms užimamos pareigybės aprašyme.

10. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinio darbo patirtį (pvz., pareigybės aprašymo, darbo (socialinio draudimo) knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), Teisės ir personalo skyriui pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje. Tarnybos darbuotojams, nepateikusiems profesinio darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Tarnyboje.

11. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį darbuotojui, kurio pareigybei pritaikytas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintas Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytame Profesijų, kurioms būtina aukšta profesinė kvalifikacija, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąraše nurodytą kodą, atsižvelgiant į atskirų profesijų trūkumo Lietuvos Respublikos darbo rinkoje trukmę ir Tarnybai darbuotojų darbo užmokesčiui skiriamus asignavimus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti padidintas iki 100 procentų.

12. Priimant į darbą Tarnyboje naują darbuotoją, jam taikytinas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal darbuotojo pareigybei, į kurią priimamas darbuotojas, nustatytą koeficientą, įvertinus priimamo darbuotojo profesinio darbo patirtį, išskyrus Taisyklių 11 punkte nurodytą atvejį.

13. Tarnybos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo nuo tos dienos, kai darbuotojas įgyja 2 metų, 5 metų ir 10 metų profesinio darbo patirtį, jam nustatant atitinkamai darbuotojo pareigybei ir atitinkamai patirčiai taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, ir kitais Įstatymo 7 straipsnio 11 dalyje nurodytais atvejais.

14. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti nustatomas 0,5 mažesnis darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, bet ne mažesnis nei Įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

15. Darbuotojui nustatyta pareiginės algos pastovioji dalis nurodoma darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui, atitinkamai keičiama su darbuotoju sudaryta darbo sutartis.

16. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Tarnybos direktorius. Tarnybos direktoriaus įsakymo, darbo sutarties arba jos pakeitimo projektus dėl darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo rengia ir Tarnybos direktoriui teikia Teisės ir personalo skyrius.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

17. Tarnybos darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos kintamoji dalis, skirta atlikus darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, atsižvelgiant į:

17.1. Tarnybai darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

17.2. darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

17.3. naujai priimamo arba grįžusio iš vaiko priežiūros atostogų darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

18. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iš naujo iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

18.1. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, gali būti nustatomas kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydis, ir gali būti skiriama premija.

18.2. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai gali būti nustatomas ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydis.

18.3. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

19. Sprendimą pritarti ar nepritarti Tarnybos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies, įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą, priima Tarnybos direktorius.

20. Priimant darbuotoją į darbą, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

21. Perkeliama į kitas pareigas Tarnyboje darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

22. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies koeficientą nustato Tarnybos direktorius. Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo projektą rengia ir Tarnybos direktoriui teikia Teisės ir personalo skyrius.

V SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

23. Tarnybos darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo vaikų (įvaikių), tėvų, brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa (toliau – pašalpa).

24. Pašalpa gali būti skiriama darbuotojo motyvuotu rašytiniu prašymu (toliau – prašymas) Tarnybos direktoriui. Prie prašymo pateikiami atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

25. Mirus Tarnybos darbuotojui, jo šeimos nariams pateikus rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, gali būti išmokama pašalpa.

26. Materialinės pašalpos dydis negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

27. Sprendimą dėl pašalpos skyrimo ir jos dydžio priima Tarnybos direktorius. Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl materialinės pašalpos skyrimo projektą rengia ir Tarnybos direktoriui teikia Teisės ir personalo skyrius.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbo ginčai, kilę taikant Taisyklių reikalavimus, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Jovita Gedgaudaitė - Hodorovičienė
2020-05-28

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo
skyriaus vyriausioji specialistė
Sonata Bagdonienė
2020-05-28

Štraubaiusė
2020-05-28

(nurodoma įstaiga arba įstaigos padalinys)

DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) _____

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo ir skatinimo taisyklių
2 priedas

**DARBUOTOJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS DĖL MENTORYSTĖS,
SPECIALISTŲ IR KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės lygis, veiklos sudėtingumas	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
DARBUOTOJAI, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS DĖL MENTORYSTĖS, IR SPECIALISTAI				
A lygis	4,7–8,36	4,73–9,35	4,8–10,45	5,01–11,55
Viešųjų ryšių specialistas	8,36	9,35	10,45	11,00
Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, projekto finansininkas, elektronikos inžinierius, informacinių technologijų sistemų administratorius, projekto administratorius, viešųjų pirkimų specialistas, pinigų plovimo prevencijos specialistas	7,8	8,7	8,9	9,3
Finansų specialistas, personalo specialistas, psichologas, mentorius	7,6	8,1	8,4	8,7
Profesinių įgūdžių instruktorius, kompiuterių sistemų administratorius, duomenų bazių specialistas	7,0	7,5	8,0	8,6
Skyriaus padėjėjas *	6,4	6,9	7,4	7,9
Dokumentų tvarkytojas **	5,6	5,9	6,3	7,1
Dokumentų tvarkytojas, kalbos tvarkytojas, vertėjas	5,1	5,4	5,8	6,6

B lygis	4,3–8,03	4,35–8,14	4,43–8,36	4,49–8,8
Transporto specialistas, vyresnysis pastatų ir bendrosios priežiūros darbuotojas	5,8	6,2	6,6	7,0
Dokumentų tvarkytojas, skyriaus padėjėjas ***	4,8	5,2	5,6	5,8
KVALIFIKUOTI DARBUOTOJAI				
C lygis	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7
Lengvojo automobilio vairuotojas	4,8	5,2	5,6	5,8

*Specialiųjų užduočių bei Neteisėtos paramos prevencijos ir tyrimo valdybose, Kriminalinės žvalgybos skyriuje ir Dokumentų valdymo skyriuje.

** Dokumentų valdymo skyriuje (A lygio pareigybė, įgyvendinti įslaptintų dokumentų valdymą).

*** Apygardų valdybose.

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

Balai	Kriterijaus dėmenys
I. Sprendimų priėmimo lygis	
1	Darbai atlikti reikia paprasčiausių taisyklių ir procedūrų. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
2	Darbai atlikti reikia sudėtingesnių taisyklių ir procedūrų. Reikia tam tikros srities darbo įgūdžių. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
3	Darbai atlikti reikia sudėtingesnių taisyklių ir procedūrų. Reikia 1 metų profesinės darbo patirties. Funkcijos aiškiai apibrėžtos
4	Darbas atliekamas savarankiškai, kartais jo eiga kontroliuojama. Reikia specialių įgūdžių ir 1–2 metų profesinės darbo patirties
5	Darbas atliekamas savarankiškai, kontroliuojamas tik galutinis rezultatas. Kartais pririekia savarankiškai pasirinkti darbo metodus. Reikia specialių įgūdžių ir 2 metų profesinės darbo patirties
6	Darbas atliekamas savarankiškai, kontroliuojamas tik kolektyvinis rezultatas. Savarankiškai pasirenkami darbo metodai. Reikia specialių įgūdžių ir 2–3 metų profesinės darbo patirties
7	Darbas atliekamas visai savarankiškai. Savarankiškai pasirenkami jo metodai. Pririekia analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas. Reikia specialių įgūdžių ir 3 metų profesinės darbo patirties
8	Darbas atliekamas visai savarankiškai. Savarankiškai pasirenkami jo metodai. Pririekia analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas, planuoti veiklą. Klaida gali pakenkti įstaigos veiklai. Reikia specialių įgūdžių ir 3–4 metų profesinės darbo patirties
II. Veiklos sudėtingumas	
1	Būtina sugebėti veikloje taikyti įprastines taisykles ir instrukcijas
2	Būtina sugebėti rasti sprendimus įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose darbuotojui gerai pažįstamoje srityje
3	Užduotys, kurioms atlikti būtini minimalūs įgūdžiai ir sugebėjimai rasti reikiamus sprendimus
4	Užduotys, kurioms atlikti būtina sugebėti rasti reikiamus sprendimus. Reikia specialių įgūdžių, 1 metų profesinės darbo patirties
5	Užduotys, kurioms atlikti reikia sugebėjimo apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą. Reikia 1–2 metų profesinės darbo patirties
6	Iškyla įvairių sudėtingesnių problemų, kurioms išspręsti būtini specialūs įgūdžiai arba nemenka patirtis. Klaidingai nustatyta problema gali pakenkti darbinei veiklai. Reikia 2–3 metų profesinės darbo patirties
7	Susiduriama su įvairiapusiškais problemomis. Kai kurioms iš jų spręsti gali pririekti tam tikrų bendravimo su visuomene įgūdžių. Būtina nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis. Reikia 3–4 metų profesinės darbo patirties
III. Atsakomybės lygis	
1	Atliekamas konkretus apibrėžtas darbas
2	Atsakoma už tam tikrą veiklos sritį
3	Atsakoma už turto valdymą
4	Ribota atsakomybė už kitų darbuotojų darbą
IV. Darbo krūvis	
1	Darbas susijęs su paprastos informacijos apibendrinimu
2	Darbai atlikti nereikia nuolatinio protinio krūvio arba darbai atlikti nereikia nuolatinio fizinio krūvio
3	Darbas susijęs su sudėtingos informacijos apibendrinimu ir išvadų teikimu arba fiziškai intensyvesnis darbas
4	Intensyvus didesnės protinės ir nervinės įtampos darbas

5	Darbas, kuriam atlikti reikia didesnės protinės ir nervinės įtampos, didesnio susikaupimo, arba fiziškai labai sudėtingas darbas
6	Darbas, kuriam atlikti reikia didelio susikaupimo ir protinės įtampos ir kurio rezultatai turi įtakos Tarnybos veiklai
7	Darbas, kuriam atlikti reikia itin didelio susikaupimo ir protinės įtampos, nes rengiami ir priimami sprendimai, turintys įtakos už Tarnybos ribų
V. Ryšiai, bendradarbiavimas ir bendravimas	
1	Bendravimas tik su savo padalinio darbuotojais
2	Dažni ryšiai su kitų Tarnybos padalinių darbuotojais
3	Ryšiai su kitomis įstaigomis, būtini funkcijoms vykdyti
4	Nuolatiniai ryšiai su kitomis įstaigomis
5	Būtinai nuolatiniai ryšiai ir bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, ryšiai su aukštesniais už tiesioginį vadovą Tarnybos vadovais
6	Nuolatiniai ryšiai su aukščiausio lygio Tarnybos vadovais, siekiant daryti įtaką sprendimų priėmimui arba paspartinti veiksmų eigą