

Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo modulis

Administratoriaus vadovas

Versija: 2.0

TURINYS

1 SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	3
2 ĮVADAS	5
3 BENDRIEJI VERTINIMO MODULIO LANGAI	6
3.1 Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai.....	6
3.1.1 Veiksmų juosta.....	7
3.2 Trūkstamų duomenų sąrašas	7
4 TVARKYTI DUOMENIS	9
4.1 Tvarkyti tiesioginio vadovo nustatymus.....	9
4.2 Tvarkyti pareigybės aprašymą	10
4.3 Tvarkyti anketų sąrašą.....	10
4.3.1 Keisti anketos būseną	11
4.3.2 Trinti anketą	11
4.4 Tvarkyti veiklos vertinimo komisijoje duomenis.....	12
5 KURTI ANKETĄ.....	13
5.1 Kurti anketą rankiniu būdu	13
5.1.1 Kasmetinio (eilinio) vertinimo anketų kūrimas	15
5.1.2 Uždavinių iškėlimo anketų kūrimas	16

1 SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Terminas / sutrumpinimas	Paaiškinimas
360 laipsnių kompetencijų vertinimo posistemė	VATIS posistemė, kurioje atliekamas darbuotojų, kurių pareigybės įtraukta į Įstaigos vadovų grupę, kompetencijų vertinimas.
Anketa	VATIS Savitarnos Vertinimo modulyje pildoma Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio arba neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo anketa arba uždavinių iškėlimo anketa
Aprašas	Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas
Darbuotojas	Įstaigos darbuotojas, kuriuo duomenys kaupiami Valstybės tarnautojų registre (VATARAS).
Duomenų tvarkytojas	Žr. Įstaigos duomenų tvarkytojas
Eilinis vertinimas	Žr. Kasmetinis vertinimas
EPAK	Elektroninis pareigybės aprašymo katalogas, kurio paskirtis - pareigybių aprašymų ruošinių paruošimas, struktūrizuotų pareigybės aprašymų rengimas pagal ruošinius, jų saugojimas bei priskyrimas pareigybėms.
Forma	Žr. Anketa
Įstaigos duomenų tvarkytojas	Sistemos naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti priskirtos įstaigos duomenis
Kasmetinis vertinimas	Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas, kuris atliekamas kiekvienais metais, siekiant įvertinti kvalifikaciją ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pasiektus rezultatus
Modulis	Žr. Vertinimo modulis
Neeilinis vertinimas	Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas, kuris atliekamas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens ar įstaigos vadovą į pareigas priimančio kolegialios institucijos vadovo sprendimu
Pakaitinis valstybės tarnautojas	Įstaigos darbuotojas, kuriuo duomenys kaupiami Valstybės tarnautojų registre (VATARAS) bei einantys pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas
Savitarnos posistemis	VATIS posistemis, kurio pagrindinės funkcijos: Valstybės tarnautojų registro ir VATIS duomenų teikimas duomenų subjektui; informacijos apie laisvas valstybės tarnautojų pareigas, į kurias tarnybinio kaitumo būdu siekiama perkelti valstybės tarnautoją, paieška, informacijos ir (ar) duomenų apie norą būti perkeltam į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas įrašymas ir teikimas; mokymo kokybės vertinimo anketos formavimas, anketos duomenų įrašymas, informacijos apie mokymo kokybę ir efektyvumą teikimas; valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo ir kvalifikacijos vertinimo anketų formavimas ir teikimas; įstaigų vadovų kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, formų formavimas ir teikimas; informacijos apie pakaitinių valstybės tarnautojų atrankas paskelbimas; valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninių prašymų formavimas bei teikimas
Tiesioginis vadovas	Įstaigos darbuotojas, kuriuo duomenys kaupiami Valstybės tarnautojų registre (VATARAS) ir turintis pavaldžių darbuotojų
Uždavinių iškėlimas	Einamųjų metų uždavinių nustatymas naujai priimtam/perkeltam į pareigas valstybės tarnautojui
Vadovas	Žr. Tiesioginis vadovas
Valstybės tarnautojas	Įstaigos darbuotojas, kuriuo duomenys kaupiami Valstybės tarnautojų registre (VATARAS) bei einantis valstybės tarnautojo pareigas
VATARAS	Valstybės tarnautojų registras, kurio paskirtis – registruoti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus registro objektus, rinkti, kaupiti, apdoroti, sisteminti, saugoti, naudoti ir teikti registro duomenis valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, atlikti kitus registro duomenų tvarkymo veiksmus. Registro objektai – pareigybės ir asmenys, nurodyti Valstybės tarnybos įstatymo 53 straipsnyje.

Terminas / sutrumpinimas	Paiškinimas
VATIS	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema, kurios tikslas – informacinių technologijų priemonėmis vykdyti valstybės tarnybos, įstaigų personalo valdymo sprendimų priėmimo, kitų Valstybės tarnybos įstatyme ir su juo susijusiuose teisės aktuose nurodytų funkcijų įgyvendinimo procedūras. Pagrindinės VATIS funkcijos – sukaupti ir susisteminti duomenis ir juos teikti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įstaigoms valstybės tarnybos sprendimams ir įstaigų personalo valdymo sprendimams planuoti, priimti, analizuoti, kontroliuoti ir prognozuoti; taip pat įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikti šiuos duomenis valstybės registrams, juridiniams ir fiziniams asmenims.
VATIS administravimo posistemė	VATIS posistemė, kurioje atliekamas sistemos naudotojų teisių administravimas (suteikimas, naikinimas)
VATIS kompetencijų modulis	VATIS sistemos modulis, kurio paskirtis valstybės tarnautojų kompetencijų modelio duomenų įvedimas, saugojimas, panaudojimas pareigybių aprašymų rengimo, konkurso paskelbimo bei tarnybinės veiklos vertinimo procesuose.
VATIS Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo modulis	VATIS modulis, kuriame vykdomas valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procesas, kurio metu įvertinamos valstybės tarnautojui nustatytos užduotys, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kvalifikacija bei pareigybės aprašyme nustatytos kompetencijos
Vertinimo modulis	Žr. VATIS Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo modulis

2 ĮVADAS

Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas – tai procesas, kurio metu įvertinamos valstybės tarnautojui nustatytos užduotys, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kvalifikacija bei pareigybės aprašyme nustatytos kompetencijos. Šiame procese dalyvauja visi valstybės tarnautojai, kurie netrumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), išskyrus atvejus, kai duomenys apie valstybės tarnautojo, kurio tarnybinė veikla vertinama, tiesioginį vadovą VATIS nėra tvarkomi. Tokiu atveju valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas raštu.

Dabartinio veiklos vertinimo modulio funkcionalumas atitinka Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcijos reikalavimus.

Modulyje yra galimybė kurti trijų tipų formas:

- Kasmetinis (eilinis) vertinimas;
- Neeilinis vertinimas;
- Uždavinių iškėlimas.

3 BENDRIEJI VERTINIMO MODULIO LANGAI

Skyriuje aprašomi bendrieji VATARAS posistemės langai, skirti darbui su anketomis.

3.1 Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai

VATARAS posistemėje anketų sąrašas pasiekiamas kairiajame meniu pasirinkus „**Tarnybinės veiklos vertinimas** -> **Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai**“. Lange atvaizduojamos visos pagal hierarchinę struktūrą prisijungusiam darbuotojui prieinamos anketos.

Anketos lange gali būti filtruojamos pagal kiekvieną stulpelį. Numatytasis rikiavimas:

1. Pagal laukelį Metai nuo didžiausio iki mažiausio;
2. Pagal laukelį Įstaiga nuo a iki ž;
3. Pagal laukelį Padalinys nuo a iki ž;
4. Pagal laukelį Darbuotojas nuo a iki ž.

Pav. 1. Langas „Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai“

Lentelė 1. Lango „Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai“ sąrašo aprašymas



Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Įstaigos parinkimo laukas	Galimybė pasirinkti įstaigą iš įstaigų sąrašo.
2	Veiksmų juosta	Veiksmų juostoje pateikiamos funkcijos, kurias priklausomai nuo prisijungusio darbuotojo rolės gali atlikti naudotojas, žr. 3.1.1 Veiksmų juosta
3	Žymėjimas	Galimybė pažymėti vieną ar kelias anketas ir joms taikyti funkcijas, aprašytas 3.1.1 Veiksmų juosta.
4	Būsena	Anketos būsena
5	Darbuotojas	Darbuotojo, kuriam sukurta anketa, vardas ir pavardė
6	Pareigybė	Anketoje nurodytos darbuotojo, kuriam sukurta anketa, pareigos
7	Įstaiga	Anketoje nurodyta darbuotojo, kuriam sukurta anketa, įstaiga
8	Padalinys	Anketoje nurodytas darbuotojo, kuriam sukurta anketa, padalinys
9	Vadovas	Anketoje nurodytas darbuotojo, kuriam sukurta anketa, tiesioginis vadovas
10	Metai	Metai, kuriems sukurta anketa
11	Anketos tipas	Anketoje nurodytas anketos tipas
12	Vėlavimo požymis	Anketai priskirtas vėlavimo požymis
13	Vadovo vertinimas	Tiesioginio vado įvertinimas
14	Vadovo siūlymas	Tiesioginio vadovo siūlymas
15	Siūlymo patikslinimas	Tiesioginio vadovo siūlymo patikslinimas
16	Vadovo įvertinimo data	Tiesioginio vadovo įvertinimo data

Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
17	Tarnautojo susipažinimo data	Tarnautojo susipažinimo su anketa data
18	Susipažinimo su vertinimu žyma	Susipažinimo su vertinimu žyma
18	Susipažinimo su veiklos gerinimo planu žyma	Susipažinimo su veiklos gerinimo planu žyma
18	Susipažinimo su veiklos gerinimo planu komentaras	Susipažinimo su veiklos gerinimo planu komentaras

3.1.1 Veiksmų juosta

Veiksmų juostoje pateikiamos funkcijos, kurias gali atlikti Duomenų tvarkytojas.

Lentelė 2. Veiksmų juostos aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Grafinis pateikimas	Aprašymas
1	Kurti naują anketą		Funkcija skirta naujai anketai (ar kelioms anketoms) sukurti. Žr. 5.1 Kurti anketą rankiniu būdu
2	Keisti anketos būseną		Funkcija skirta sąraše pažymėtos anketos būsenos keitimui. Žr. 4.3.1 Keisti anketos būseną
3	Trinti		Funkcija skirta sąraše pažymėtos anketos (ar kelių anketų) trynimui. Žr. 4.3.2 Trinti anketą
4	Spausdinti DOCX		Funkcija skirta sąraše pažymėtos anketos spausdinimui docx formatu.
5	Spausdinti PDF		Funkcija skirta sąraše pažymėtos anketos spausdinimui pdf formatu.

3.2 Trūkstamų duomenų sąrašas

Peržiūrėti asmenų sąrašą, kuriam trūksta duomenų korektiškos anketos kūrimui, galima VATARAS ir VATIS pasirinkus meniu „**Tarnybinės veiklos vertinimas -> Trūkstamų duomenų sąrašas**“

Sistema į sąrašą atrenka šiuo metu dirbančius asmenis, kuriems nėra užregistruotų atostogų su savybe „NetrauktiVertinime“ ir kurie atitinka bent vieną iš šių kriterijų:

- Darbuotojui nepriskirtas tiesioginis vadovas
- Pareigybei, kuri priskirta darbuotojui, nepriskirtas struktūrizuotas pareigybės aprašymas

Duomenys, kurių trūksta korektiškos anketos kūrimui, atvaizduojami raudona spalva. Trūkstamų duomenų tvarkymas vykdomas atitinkamoje sistemos administravimo dalyje.

Pav. 2. Trūkstatų duomenų sąrašas

Trūkstatų duomenų sąrašas


Pasirinkta įstaiga

Testinė įstaiga [188605305]

1

Forma Pagrindinė

Darbuotojas 2	Pareigybė 3	Pareigybės aprašymas 4	Įstaiga 5	Padalinys 6	Vadovas 7
Petras Petraitis	Specialistas (A-10)	Nėra	Testinė įstaiga	Personalo skyrius 1	Nepriskirtas
Jurga Jurgytė	Skyriaus vedėjas (A-14)	Nėra	Testinė įstaiga	Dokumentų tvarkymo skyrius	Zita Zitauskienė
Zita Zitauskienė	Vyriausiasis specialistas	Nėra	Testinė įstaiga	Juridinis poskyris 1	Zita Zitauskienė

47
1
20
Rodomi įrašai 1 - 3 iš 3

Lentelė 3. Trūkstatų duomenų sąrašo aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Įstaigos parinkimo laukas	Galimybė pasirinkti įstaigą iš įstaigų sąrašo.
2	Darbuotojas	Darbuotojo vardas ir pavardė
3	Pareigybė	Darbuotojui priskirtos pareigos
4	Pareigybės aprašymas	Pateikiama informacija, ar pareigybei, kuri priskirta darbuotojui, priskirtas struktūrizuotas pareigybės aprašymas. Jei pareigybei priskirtas struktūrizuotas pareigybės aprašymas, atvaizduojamas tekstas „Yra“. Jei pareigybei nepriskirtas struktūrizuotas pareigybės aprašymas, atvaizduojamas raudonos spalvos tekstas „Nėra“.
5	Įstaiga	Įstaiga, kuriai priskirtas darbuotojas
6	Padalinys	Padalinys, kuriam priskirtas darbuotojas
7	Vadovas	Darbuotojui priskirtas tiesioginis vadovas. Jei darbuotojui tiesioginis vadovas nėra priskirtas, atvaizduojamas raudonos spalvos tekstas „Nepriskirtas“

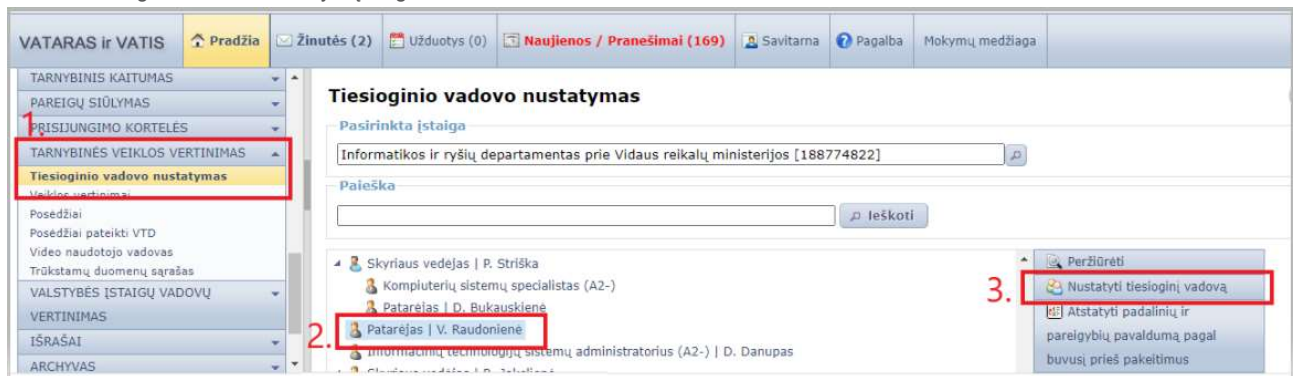
4 TVARKYTI DUOMENIS

Skyriuje aprašomas duomenų, naudojamų Vertinimo modulyje, tvarkymas sistemoje.

4.1 Tvarkyti tiesioginio vadovo nustatymus

Tiesioginio vadovo nustatymų tvarkymas atliekamas VATARAS ir VATIS pasirinkus meniu „**Tarnybinės veiklos vertinimas -> Tiesioginio vadovo nustatymas**„ (Pav. 3).

Pav. 3. Tiesioginio vadovo nustatymų langas



1. VATARAS ir VATIS pasirenkame meniu „**Tarnybinės veiklos vertinimas -> Tiesioginio vadovo nustatymas**„.
2. Pasirenkame asmenį, kuriam norime nustatyti tiesioginį vadovą.
3. Spaudžiame „Nustatyti tiesioginį vadovą“



4. Lange „Pasirinkite tiesioginio vadovo pareigybę“ pasitenkame asmenį, kuris yra tiesioginis vadovas
5. Spaudžiame „Nustatyti“.

Pastaba. Jei tiesioginis vadovas yra kitoje įstaigoje, lange „Pasirinkite tiesioginio vadovo pareigybę“ pirmiau pasitenkame įstaigą (laukas „Pasirinkta įstaiga“), po to pasitenkame asmenį, kuris yra tiesioginis vadovas

Pasirinkite tiesioginio vadovo pareigybę

Pasirinkta įstaiga

Paieška

Direktorius
Vyriausiasis patarėjas

Ar teisingai priskirtas tiesioginis vadovas patikriname pasirinkę meniu „Trūkstatų duomenų sąrašas“, formą „Visi duomenys“

VATARAS ir VATIS
Pradžia
Žinutės (2)
Užduotys (0)
Naujienos / Pranešimai (169)
Savitarna
Pagalba
Mokymų medžiaga

Trūkstatų duomenų sąrašas

Pasirinkta įstaiga

Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos [188774822]

Forma
Visi duomenys

Darbuotojas	Pareigybė	Pareigybės aprašymas	Įstaiga	Padalinys	Vadovas	Vadovo pareigybė
Virginija Raudonienė	Patarėjas	Yra	Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos	Valstybės tarnybos informacinių išteklių skyrius	Paulius Striška	Valstybės tarnybos informacinių išteklių skyriaus vedėjas

Rodomi įrašai 1 - 1 iš 1

4.2 Tvarkyti pareigybės aprašymą

Struktūrizuoti pareigybės aprašymai yra tvarkomi VATARAS ir VATIS pasirinkus meniu „**Pareigybės aprašymų katalogas** -> **Pareigybės aprašymai**„ (Pav. 4).

Pav. 4 Struktūrizuoti pareigybės aprašymų tvarkymo langas

VATARAS ir VATIS
Pradžia
Žinutės (2)
Užduotys (0)
Naujienos / Pranešimai (0)
Savitarna
Pagalba
Mokymų medžiaga

Pareigybės aprašymai

Pateiktų tvirtinti pareigybės aprašymų skaičius

Įstaiga
Padalinys
Pateikti pareigybės aprašymų skaičius

Rodomi įrašai 0 - 0 iš 0

Pasirinkta įstaiga

Testinė įstaiga [188605305]

Įstaigos medis

Testinė įstaiga

Personalo ir teisės departamentas 1
Švietimo ir kultūros skyrius 1
Buhalterinės apskaitos skyrius 1
Strategijos ir planavimo skyrius 1
Ūkio skyrius 1
Dokumentų tvarkymo skyrius

Pareigybės

Patvirtinti pareigybės aprašymai
Pateikti tvirtinti
Projektai

Pareigybės

Pareigybė	Dirbančiojo (paskyrimo) koeficientas	Galioja nuo	Struktūrizuotas aprašymas
[1] Direktorius	-	2017-02-01	Ne
[3] Vyriausiasis specialistas	-	2020-04-01	Taip

Rodomi įrašai 1 - 2 iš 2

Plačiau aprašyta Pareigybės aprašymų katalogo ir kompetencijų modelio naudotojo vadove, kuris patalpintas VATARAS ir VATIS Pradžios lange.

4.3 Tvarkyti anketų sąrašą

Anketų sąrašas yra tvarkomas VATARAS ir VATIS pasirinkus meniu „**Tarnybinės veiklos vertinimas** -> **Veiklos vertinimai**„.

4.3.1 Keisti anketos būseną

Funkcija „Keisti anketos būseną“ atvaizduojama VATARAS ir VATIS lango „Valstybės tarnautojų veiklos vertinimas“ veiksmų juostoje.

Paspaudus mygtuką Keisti anketos būseną, patenkame į būsenos keitimo langą

Pav. 5. Anketos būsenos keitimo langas

Anketos būsenos keitimas

Pasirinkite vieną iš galimų anketos būsenų

Lentelė 4. Anketos būsenos keitimo lango aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Tipas	Privalomas	Aprašymas
1	Būsenų sąrašas	sąrašas	taip	Galimų anketos būsenų sąrašas. Sąrašas atvaizduojamas pagal pasirinktą anketos tipą
2	Komentaras	teksto blokas	taip	Laisvos formos Duomenų tvarkytojo komentaras dėl būsenos keitimo
3	Mygtukas "Keisti"	-	-	Funkcija, kuri uždaro langą ir išsaugo lange pateiktą informaciją
4	Mygtukas "Atšaukti"	-	-	Funkcija, kuri uždaro langą ir neišsaugo lange pateiktos informacijos

4.3.2 Trinti anketą

Funkcija „Trinti“ atvaizduojama VATARAS ir VATIS lango „Valstybės tarnautojų veiklos vertinimas“ veiksmų juostoje bei to paties lango sąrašė ties kiekviena anketa.

Prieš trinant anketą ir jos duomenis pateikiamas langas, kuriame reikia patvirtinti pašalinimą („Ar tikrai norite trinti anketą?“ Taip / Ne)

4.4 Tvarkyti veiklos vertinimo komisijoje duomenis

Tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvada ir protokolo data bei numeris registruojami valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo kortelėje (esamas sistemos funkcionalumas, kuris nėra keičiamas). Tai atliekama per asmens duomenų tvarkymo kortelę „Veiklos vertinimai“ arba tarnybinės veiklos vertinimo posėdžio informacijos kortelę (menu „**Tarnybinės veiklos vertinimas -> Posėdžiai**“).

Pav. 6. Tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvados ir protokolo duomenų registravimo langas

Veiklos vertinimas

Rezultatai

Vertinimo duomenys

Vertinamas dirbantysis*

Tarnybinės veiklos vertinimo tipas*

Tiesioginio vadovo vertinimas

Tarnybinės veiklos vertinimas*

Tiesioginio vadovo pasiūlymas

Tiesioginio vadovo vertinimo data*

Komisijos vertinimas

Komisijos vertinimas

Komisijos siūlomas sprendimas

Komisijos vertinimo data

Komisijos posėdžio protokolo Nr.

I pareigas priimančio asmens sprendimas

I pareigas priimančio asmens sprendimas

I pareigas priimančio asmens sprendimo priėmimo data

I pareigas priimančio asmens sprendimo įgyvendinimo data

Pastaba

5 KURTI ANKETĄ

Šiame skyriuje aprašomi skirtingi anketų kūrimo procesai Vertinimo modulyje.

Funkcija „Kurti anketą“ atvaizduojama:

- VATARAS ir VATIS lango „Valstybės tarnautojų veiklos vertinimas“ veiksmų juostoje

5.1 Kurti anketą rankiniu būdu

Paspaudus mygtuką Kurti naują anketą, patenkame į anketos tipo parinkimo langą

Pav. 7. Anketos tipo parinkimo langas

Lentelė 5. Anketos tipo parinkimo lango aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Tipas	Privalomas	Aprašymas
1	Anketų tipų sąrašas	žymimasis langelis	taip	Pažymima viena iš pateiktų anketų tipų
2	Mygtukas "Tęsti"	-	-	Funkcija, kuri atidaro kitą proceso sekos langą
3	Mygtukas "Atšaukti"	-	-	Funkcija, kuri uždaro langą ir nutraukia procesą

Pasirinkus Neeilinio vertinimo anketos tipą ir paspaudus Tęsti, patenkama į Neeilinio vertinimo priežasties suvedimo langą

Pav. 8. Neeilinio vertinimo priežasties langas

Anketos kūrimas

Pasirinkite neeilinio vertinimo priežastį

Priežastis* 1

Nurodykite valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens motyvuoto sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo dokumentą

Pavadinimas* 2

Numeris* 3

Data* 4

5 Tęsti 6 Atšaukti

Lentelė 6. Neeilinio vertinimo priežasties lango aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Tipas	Privalomas	Aprašymas
1	Neeilinio vertinimo priežastis	pasirenkamas langelis	taip	Pasirenkama viena iš pateiktų neeilinio vertinimo priežasčių
2	Pavadinimas	teksto laukas	taip	Laisva forma pildomas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens motyvuoto sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo dokumento pavadinimas
3	Numeris	teksto laukas	taip	Laisva forma pildomas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens motyvuoto sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo dokumento numeris
4	Data	data	taip	Valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens motyvuoto sprendimo atlikti valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo dokumento data
5	Mygtukas "Tęsti"	-	-	Funkcija, kuri atidaro kitą proceso sekos langą
6	Mygtukas "Atšaukti"	-	-	Funkcija, kuri uždaro langą ir nutraukia procesą

Pav. 9. Asmenų parinkimo langas

Anketos kūrimas

Pasirinkite asmenis, kuriems turi būti kuriamos anketos 1

<input type="checkbox"/> 2	Darbuotojas	Pareigybė	Įstaiga	Padalinys	Vadovas
<input type="checkbox"/>	Jurga Jurgytė	Vyriausiasis specialistas	Testinė įstaiga		Zita Zitauskienė
<input type="checkbox"/>	Karilė Rukšėnaitė	Vyriausiasis specialistas	Testinė įstaiga		Zita Zitauskienė
<input type="checkbox"/>	Jurga Jurgytė	Vyriausiasis specialistas	Testinė įstaiga		Zita Zitauskienė

1 20

Rodomi įrašai 1 - 3 iš 3

3 Grįžti 4 Kurti anketas 5 Atšaukti

Lentelė 7. Asmenų parinkimo lango aprašymas

Nr.	Pavadinimas	Tipas	Privalomas	Aprašymas
1	Asmenų sąrašas	-	-	Lentelės pavidalu pateikiamas asmenų sąrašas, kuriame nurodomi: <ul style="list-style-type: none"> Darbuotojo vardas ir pavardė Darbuotojo pareigybė Darbuotojui priskirta įstaiga Darbuotojui priskirtas padalinys Darbuotojui priskirtas tiesioginis vadovas
2	Žymėjimo laukelis	žymimasis langelis	taip	Naudotojas turi galimybę pasirinkti, kuriems darbuotojams turi būti kuriamos anketos
3	Mygtukas "Grįžti"	-	-	Funkcija, kuri grąžina ankstesnį langą

Nr.	Pavadinimas	Tipas	Privalomas	Aprašymas
4	Mygtukas "Kurti anketas"	-	-	Funkcija, kuri inicijuoja anketų kūrimą pagal pasirinktus kriterijus ir uždaro langą
5	Mygtukas "Atšaukti"	-	-	Funkcija, kuri uždaro langą ir nutraukia procesą

5.1.1 Kasmetinio (eilinio) vertinimo anketų kūrimas

Šiame skyriuje pateikiama kasmetinio (eilinio) vertinimo anketų kūrimo rankiniu būdu detali instrukcija.

Kasmetinio (eilinio) vertinimo anketas įstaigos duomenų tvarkytojas kiekvienų metų sausio 1 d. turi sukurti rankiniu būdu.

Kasmetinio (eilinio) vertinimo anketos sukūrimas rankiniu būdu:

1. Pasirinkite meniu „Tarnybinės veiklos vertinimas -> Veiklos vertinimai“.
2. Veiksmų skiltyje paspauskite mygtuką „Kurti naują anketą“:

The screenshot shows the VATARAS ir VATIS system interface. The top navigation bar includes 'VATARAS ir VATIS', 'Pradžia', 'Žinutės (1)', 'Užduotys (22)', 'Naujienos / Pranešimai (126)', 'Savitarna', and 'Pagalba'. The left sidebar shows the 'TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS' menu with 'Veiklos vertinimai' selected. The main content area is titled 'Valstybės tarnautojų veiklos vertinimai' and contains a search bar for 'Pasirinkta įstaiga' (Testinė įstaiga 1 [188605305]) and a 'Veiksmai' section with a red box around the 'Kurti naują anketą' button and a 'Trinti' button.

3. Pasirinkite anketos tipą „Kasmetinio vertinimo anketa“ ir paspauskite mygtuką „Tęsti“:

The screenshot shows the 'Anketos kūrimas' form in the VATARAS ir VATIS system. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the 'TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS' menu with 'Veiklos vertinimai' selected. The main content area is titled 'Anketos kūrimas' and contains a 'Pasirinkite anketos tipą' section with two radio buttons: 'Kasmetinio vertinimo anketa' (selected) and 'Užduočių kėlimo anketa'. Below this are 'Tęsti' and 'Atšaukti' buttons.

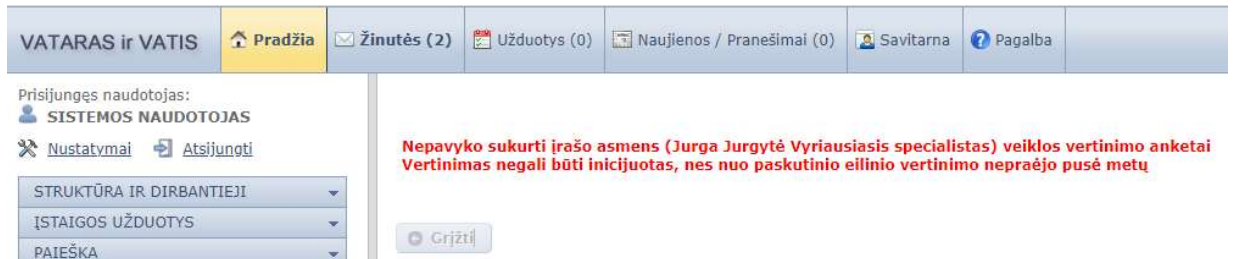
4. Pažymėkite valstybės tarnautojus, kuriems norite sukurti anketas ir spauskite mygtuką „Kurti anketas“:

The screenshot shows the 'Anketos kūrimas' form in the VATARAS ir VATIS system. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the 'TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS' menu with 'Veiklos vertinimai' selected. The main content area is titled 'Anketos kūrimas' and contains a table with columns: 'Darbuotojas', 'Pareigybė', 'Įstaiga', 'Padalinys', and 'Vadovas'. The table lists two employees: Jurga Jurgytė and Petras Petraitis, both with the position 'Vyriausiasis specialistas' and working at 'Testinė įstaiga'. The 'Kurti anketas' button is highlighted with a red box.

Jeigu norite grįžti į ankstesnį anketų sukūrimo žingsnį, spauskite mygtuką „Grįžti“.

5. Paspaudus mygtuką „Kurti anketas“, sistema sukurs pasirinktiems valstybės tarnautojams anketas ir Jus grąžins į anketų sąrašo langą. Jeigu nuo paskutinio kasmetinio vertinimo nepraėjo 6 mėn., bus parodytas pranešimas „Nepavyko sukurti įrašo asmens ([Vardas] [Pavardė] [Pareigos]) veiklos vertinimo anketai

Vertinimas negali būti inicijuotas, nes nuo paskutinio eilinio vertinimo nepraėjo pusė metų“:



5.1.2 Uždavinių iškėlimo anketų kūrimas

Šiame skyriuje pateikiama uždavinių iškėlimo anketų kūrimo rankiniu būdu detali instrukcija.

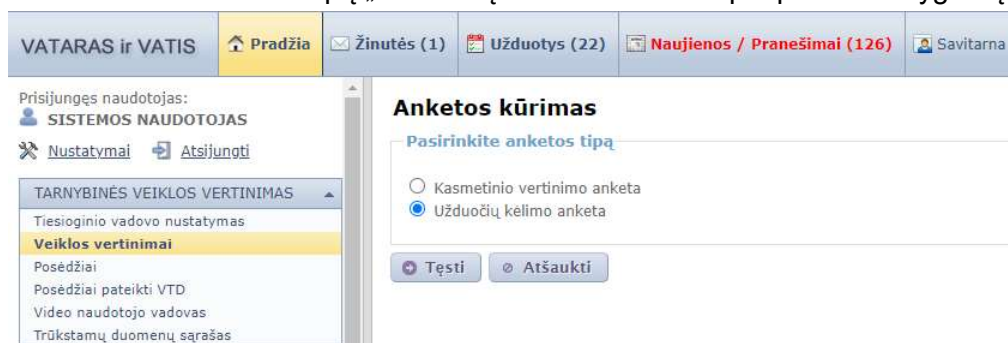
Uždavinių iškėlimo anketų kūrimo rankiniu būdu procesas analogiškas kasmetinio (eilinio) vertinimo anketų kūrimui.

Uždavinių iškėlimo anketos sukūrimas rankiniu būdu:

1. Pasirinkite meniu „Tarnybinės veiklos vertinimas -> Veiklos vertinimai“.
2. Veiksmų skiltyje paspauskite mygtuką „Kurti naują anketą“:



3. Pasirinkite anketos tipą „Užduočių kėlimo anketa“ ir paspauskite mygtuką „Tęsti“:



4. Pasirinkite „kasmetinis (eilinis) tarnybinės veiklos vertinimas“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“:

Anketos kūrimas

Pasirinkite užduočių iškėlimo priežastį

- ☐ kasmetinis (eilinis) tarnybinės veiklos vertinimas
☐ einamųjų metų užduočių nustatymas priėjus ar perkėlus asmenį į valstybės tarnautojo pareigas arba pasikeitus tiesioginiam vadovui

5. Pažymėkite valstybės tarnautojus, kuriems norite sukurti anketas ir spauskite mygtuką „Kurti anketas“:

Anketos kūrimas

Pasirinkite asmenis, kuriems turi būti kuriamos anketos

	Darbuotojas	Pareigybė	Įstaiga	Padalinys	Vadovas
<input type="checkbox"/>	Jurga Jurgytė	Vyriausiasis specialistas	Testinė įstaiga		Zita Žitaušienė
<input type="checkbox"/>	Petras Petraitis	Vyriausiasis specialistas	Testinė įstaiga		Zita Žitaušienė

Jeigu norite grįžti į ankstesnį anketų sukūrimo žingsnį, spauskite mygtuką „Grįžti“.

6. Paspaudus mygtuką „Kurti anketas“, sistema sukurs pasirinktiems valstybės tarnautojams anketas ir Jus grąžins į anketų sąrašo langą. Jeigu nuo paskutinio kasmetinio vertinimo arba užduočių iškėlimo anketų sukūrimo nepraėjo 6 mėn., bus parodytas pranešimas „Nepavyko sukurti įrašo asmens ([Vardas] [Pavardė] [Pareigos]) veiklos vertinimo anketai. Vertinimas negali būti inicijuotas, nes nuo paskutinio eilinio vertinimo nepraėjo pusė metų“:

VATARAS ir VATIS

Prisijungęs naudotojas: **SISTEMOS NAUDOTOJAS**

Nepavyko sukurti įrašo asmens (Jurga Jurgytė Vyriausiasis specialistas) veiklos vertinimo anketai. Vertinimas negali būti inicijuotas, nes nuo paskutinio eilinio vertinimo nepraėjo pusė metų