

PATVIRTINTA

Vilniaus regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-39

**VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – VRVA darbo apmokėjimo sistema) nustato Vilniaus regioninio valstybės archyvo (toliau – VRVA) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, VRVA pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, kitas išmokas.

2. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga;

2.2. priemokos;

2.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma tik valstybės tarnautojams, išskyrus VRVA direktorių);

2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą, budėjimą.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. VRVA darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas).

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. VRVA pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas remiantis šiais kriterijais:

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

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

5.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją arba darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos VRVA siekiamiems tikslams;

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

5.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

5.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

5.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai: užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.;

5.8. veiklos planavimo – kriterijus, apibrėžiantis poreikio planuoti savo ir (ar) kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų veiklą lygį.

6. Nurodyti kriterijai vertinami kiekvienai pareigybei nustatytų funkcijų ir atsakomybių kontekste skalėje nuo 1 iki 3 (1 priedas). Susumavus balus, pareigybės grupuojamos į lygius (2 priedas). Aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama VRVA direktoriaus pareigybė. Žemiausiam pareigybių lygiui priskiriamos VRVA darbuotojų pareigybės, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

7. Panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį. Pirminiame rangavime į skirtingus lygius priskirtos pareigybės, padarius išvadą, kad jos panašios ar kad jų pareigybės aprašymuose nustatytos funkcijos skiriasi nedaug, perkeliamos lygiu žemiau ar aukščiau, priskiriant į tą patį pareigybių lygį.

8. Lyginant VRVA pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

9. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos reikšmė atitinka VRVA direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

10. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos reikšmė atitinka VRVA darbuotojų pareigybių, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginę algą, kuri yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

11. Kiekvienam vidiniam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (3 priedas). Intervalo plotis sudaro $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės.

12. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo apmokėjimo įstatyme.

13. Pareiginė alga nustatoma iš VRVA darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, atsižvelgiant į pareigybių lyginimo pagal kriterijus lentelėje pareigybės surinktus balus, valstybės tarnautojo arba darbuotojo kompetenciją, profesinio darbo patirtį, turimus papildomus įgūdžius, svarbius einamoms pareigoms, valstybės tarnautojų arba darbuotojų, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus, paklausą ir pasiūlą Lietuvos Respublikoje ar regione bei kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos priimant sprendimą dėl koeficiento nustatymo.

14. Pareiginės algos koeficientas VRVA valstybės tarnautojams keičiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Pareiginės algos koeficientas VRVA darbuotojams keičiamas (nustatomas iš naujo) Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais, atlikus veiklos vertinimą arba pasikeitus VRVA darbo užmokesčio fondui.

15. Jei skelbiant konkursą į valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas skelbime buvo nurodytas tai pareigybei nustatytos pareiginės algos koeficientų intervalas, konkretus pareiginės algos koeficientas parenkamas įvertinus valstybės tarnautojo arba darbuotojo kompetenciją, profesinio darbo patirtį, turimus papildomus įgūdžius, svarbius einamoms pareigoms, valstybės tarnautojų arba darbuotojų, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus, paklausą ir pasiūlą Lietuvos Respublikoje ar regione bei kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos priimant sprendimą dėl koeficiento nustatymo.

16. VRVA pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos), naujų pareigybių steigimo, kurių analogų nėra VRVA, bei dėl kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos pareigybių sugrupavimui.

17. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi pasikeitus Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytiems minimaliems pareigybių grupių pareiginės algos koeficientams, pasikeitus VRVA darbo užmokesčio fondui.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

18. Priemokos už pavadavimą tiesioginio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovo teikimu mokamos tuo atveju, kai VRVA valstybės tarnautojui ar darbuotojui raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka už pavadavimą sudaro 15 procentų valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos.

19. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, dydis gali siekti nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos ir priklauso nuo papildomos užduoties sudėtingumo, skubos, numatomų darbo sąnaudų, papildomų pareigų ar užduoties reikšmingumo VRVA veiklai. Įvertinęs visus šiuos kriterijus, konkretų priemokos dydį siūlo tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas.

20. Priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, dydis gali siekti nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį siūlo tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas, įvertinęs papildomo darbo krūvio mastą, jo atsiradimo priežastis ir trukmę.

21. Išskirtiniais atvejais, kai papildomos užduotys ar įprastą darbo krūvį viršijanti veikla susiję su itin skubių, didelio masto ar sudėtingumo darbų atlikimu, tiesioginio vadovo siūlymu gali būti sprendžiama dėl kitokio priemokos dydžio nei nurodyta VRVA darbo apmokėjimo sistemos 19, 20 punktuose.

22. Priemokų, nurodytų šiame skyriuje, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

23. Priemokos skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta arba pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

24. Nagrinėjant siūlymus dėl priemokų VRVA valstybės tarnautojams ir darbuotojams, galutinį sprendimą dėl jų dydžio priima VRVA direktorius, įvertinęs tiesioginio vadovo išdėstytus argumentus, neviršijant VRVA darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jei sprendimo dėl priemokų įgyvendinimui darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, VRVA direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo, o valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasiūlomos alternatyvios motyvavimo priemonės.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

25. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurių veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių, taikomos Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytos priemonės.

26. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal VRVA darbo apmokėjimo sistemą. Konkretūs didinamos pareiginės algos dydžiai nustatomi atsižvelgiant į VRVA darbo užmokesčio fondą, įvertinus valstybės tarnautojo arba darbuotojo kompetenciją, profesinio darbo patirtį, turimus papildomus įgūdžius, svarbius einamoms pareigoms, valstybės tarnautojų arba darbuotojų, atitinkančių pareigybei keliamus reikalavimus, paklausą ir pasiūlą Lietuvos Respublikoje ar regione bei kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos priimant sprendimą dėl koeficiento nustatymo.

27. Jei sprendimo dėl pareiginės algos kėlimo po veiklos vertinimo įgyvendinimui darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, VRVA direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo, o valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasiūlomos alternatyvios motyvavimo priemonės.

V SKYRIUS KITOS GARANTIJOS

28. VRVA valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti VRVA valstybės tarnautojai ar darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš VRVA skirtų lėšų.

29. Gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą ir 28 punkte nurodytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus (jei galima patvirtinti kitu būdu, dokumentų neprašoma), galutinį sprendimą dėl pašalpos dydžio priima VRVA direktorius.

30. VRVA valstybės tarnautojams priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą nustatomas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą VRVA valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. VRVA valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Jei nustatant ar keičiant VRVA darbo apmokėjimo sistemą valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o) VRVA darbo apmokėjimo sistemoje, tam valstybės tarnautojui ar darbuotojui

nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su VRVA darbo apmokėjimo sistema, tol, kol valstybės tarnautojas ar darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

34. VRVA darbuotojams Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 25 dalyje nustatyta tvarka paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų VRVA darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo VRVA darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

PAREIGYBIŲ LYGINIMAS PAGAL KRITERIJUS

Eilės Nr.	Kriterijaus pavadinimas	Vyriausias patarėjas	Vyriausiasis specialistas (finansai)	Vyriausiasis specialistas (IT, tinklapio administravimas, viešieji pirkimai, automobilis)	Vyresnysis specialistas (informacijos teikimas, prašymų priėmimas, dokumentų registravimas, siuntimas, personalo duomenų bazės kaupimas, dokumentų tvarkymas)	DVPS vedėjas	DVPS vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė)	DSIAS vedėjas	DSIAS vyriausiasis archyvaras (dokumentų apskaitos tvarkymas, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, dokumentų sklaida)	DSIAS vyriausiasis archyvaras (aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, EAIS administravimas)	DSIAS vyriausiasis archyvaras (aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS)	DSIAS vyriausiasis archyvaras (dokumentų apskaitos tvarkymas, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS)	DSIAS vyriausiasis archyvaras (dokumentų tvarkymas, tikrinimas, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, saugomų vaizdo ir garso dokumentų profilaktika)	DSIAS vyresnysis archyvaras (dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, bylų išdavimas)	DSIAS archyvaras (dokumentų tvarkymas, tikrinimas, skaitmeninimas)	DNS vedėjas	DNS vyriausiasis specialistas (prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)	DNS vyresnysis specialistas (prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)	VRVA UF vedėjas	VRVA UF vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, EAIS administravimas)	VRVA UF vyriausiasis specialistas (informacijos teikimas, asmenų priėmimas, dokumentų registravimas, siuntimas, prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)	VRVA UF vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė, personalo duomenų bazės kaupimas)	VRVA UF vyresnysis archyvaras (dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, bylų išdavimas, skaitmeninimas)	
1	Veiklos sudėtingumas	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	1	3	2	2	3	2	2	2	2	
2	Atsakomybės lygis	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	3	3	2	3	3	3	3	2	
3	Pareigybės pakeičiamumas	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1		
4	Darbo patirtis	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	
5	Žinojimas ir žinių sudėtingumas	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	2	1	3	2	2	3	3	3	2	2	
6	Problemų sprendimas	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	1	1	3	2	2	3	2	2	2	1	
7	Papildomi įgūdžiai ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	3	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	3	2	2	2		
8	Veiklos planavimas	3	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	1		
		22	18	17	15	20	17	20	16	14	14	14	14	17	11	8	20	17	14	21	18	18	16	12

1. Veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
2. Atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
3. Pareigybės pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautojų arba darbuotojų, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos VRVA siekiamiems tikslams;
4. Darbo patirtis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
5. Žinojimas ir žinių sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
6. Problemų sprendimas – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;
7. Papildomi įgūdžiai ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai: užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.;
8. Veiklos planavimas – kriterijus, apibrėžiantis poreikio planuoti savo ir (ar) kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų veiklą lygį.

Vilniaus regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGIAI

Pareigybės lygis	Pareigybės vertinimo pagal kriterijus balai	Struktūriniam padaliniui nepriklausančios pareigybės	Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus pareigybės	Dokumentų saugojimo ir apskaitos skyriaus pareigybės	Dokumentų naudojimo skyriaus pareigybės	Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo pareigybės
8	-	Direktorius				
7	22-24	Vyriausiasis patarėjas				
6	19-21		Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas	Filialo vedėjas
5	16-18	Vyriausiasis specialistas (finansai) Vyriausiasis specialistas (IT, tinklapio administravimas, viešieji pirkimai, automobilis)	Vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė)	Vyriausiasis archyvaras (dokumentų apskaitos tvarkymas, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, dokumentų sklaida) Vyriausiasis archyvaras (dokumentų tvarkymas, tikrinimas, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, saugomų vaizdo ir garso dokumentų profilaktika)	Vyriausiasis specialistas (prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)	Vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, EAIS administravimas) Vyriausiasis specialistas (įstaigų priežiūra ir kontrolė, personalo duomenų bazės kaupimas) Vyriausiasis specialistas (informacijos teikimas, asmenų priėmimas, dokumentų registravimas, siuntimas, prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)
4	13-15	Vyresnysis specialistas (informacijos teikimas, prašymų priėmimas, dokumentų registravimas, siuntimas, personalo duomenų bazės kaupimas, dokumentų tvarkymas)		Vyriausiasis archyvaras (aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS, dokumentų sklaida) Vyriausiasis archyvaras (aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, dokumentų	Vyresnysis specialistas (prašymų vykdymas, skaitytojų aptarnavimas, dokumentų sklaida)	

Pareigybės lygis	Pareigybės vertinimo pagal kriterijus balai	Struktūriniam padaliniui nepriklausančios pareigybės	Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus pareigybės	Dokumentų saugojimo ir apskaitos skyriaus pareigybės	Dokumentų naudojimo skyriaus pareigybės	Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo pareigybės
				priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, EAIS administravimas) Vyriausiasis archyvaras (aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS, skaitmeninimas, vaizdų kėlimas į EAIS) Vyriausiasis archyvaras (dokumentų apskaitos tvarkymas, aprašomosios informacijos tvarkymas EAIS)		
3	10-12			Vyresnysis archyvaras (dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, bylų išdavimas)		Vyresnysis archyvaras (dokumentų priėmimas, tikrinimas, tvarkymas, bylų išdavimas, skaitmeninimas)
2	8-9			Archyvaras (dokumentų tvarkymas, tikrinimas, skaitmeninimas)		
1	-	Valytojas				Valytojas

Vilniaus regioninio valstybės archyvo
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
apmokėjimo sistemos
3 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali intervalo reikšmė	Vidurinė intervalo reikšmė	Maksimali intervalo reikšmė	Maksimalių dydžių nustatymo vientisumo išlaikymas
8			2,3	
7	1,18	1,57	1,96	-15 %
6	1,00	1,34	1,67	-15 %
5	0,85	1,14	1,42	-15 %
4	0,76	0,99	1,21	-15 %
3	0,73	0,88	1,03	-15 %
2	0,71	0,80	0,88	-15 %
1	MMA			