

PATVIRTINTA  
Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro  
direktoriaus 2018 m. gegužės 7 d.  
įsakymu Nr. ĮV-1

## **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tryškių kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tryškių kultūros centro finansuojamo iš savivaldybės biudžeto lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), kultūros ir meno darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.

2. Darbuotojai kultūros ir meno darbuotojams priskiriami vadovaujantis Pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu šio Aprašo 1 priede.

3. Aprašas taikomas darbuotojams, išskyrus įstaigų vadovus ir nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojus, kurių pareigybių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. ĮV-382 „Dėl Nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojų, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius, pareigybių sąrašo patvirtinimo“. Nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojai, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius, vertinami už einamųjų metų vykdomą kūrybinę veiklą pagal nustatytas užduotis ir vertinimo rodiklius nacionalinės ar valstybinės kultūros ir meno įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA**

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

6. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

7. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

8. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

9.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

11. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (2priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

12. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

13. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovui, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo):

13.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

13.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

14. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados

formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

15. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

15.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

15.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

16. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

17. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

18. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

---

## PAVYZDINIS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Akompaniatorius;  
Architektas;  
Archyvaras;  
Atlikėjai: aktorius, dainininkas (solistas, choro artistas), muzikantas (solistas, orkestro artistas), dirigentas, šokėjas(baleto artistas) ar kiti atlikėjai, kurie vaidina, dainuoja, skaito, deklamuoja, kitaip atlieka literatūros, meno, folkloro ar cirko kūrinius;  
Asistentas: baletmeisterio, chormeisterio, dailininko, dirigento, režisieriaus, parodų kuratoriaus;  
Baletmeisteris;  
Bibliografas;  
Bibliotekininkas;  
Choreografas;  
Chormeisteris;  
Chorvedys;  
Dailininkas: scenografas, dekoratorius, fotografas, ekspozicijų, parodų, šviesos, kostiumų, grimo ir pan.;  
Dizaineris: ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainės, multimedijos, spaudinių;  
Edukatorius;  
Edukacinių programų vadovas;  
Ekspонатų saugotojas, prižiūrėtojas;  
Ekspozicijų prižiūrėtojas;  
Ekskursijų vadovas;  
Etnografas;  
Folkloristas;  
Fotografas;  
Fototekininkas;  
Informacijos specialistas(kultūrose įstaigose);  
Inspektorius: baleto, choro, orkestro, trupės;  
Inžinierius: garso, šviesos, scenos, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų kultūros įstaigose;  
Kalbos tvarkytojas;  
Kapelmeisteris;  
Kataloguotojas;  
Knygrišys(kultūros įstaigose);  
Koncertmeisteris, koncertmeisteris akompaniatorius;  
Kultūrinių renginių organizatorius;  
Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius:kultūrinės, administracinės veiklos, kultūros projektų, kultūros renginių, edukacijos, edukacinių programų, ekskursijų, parodų, leidybos, renginių aptarnavimo, komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių, tarptautinių ryšių, skaitmeninimo;  
Kultūrinės veiklos vadybininkas;  
Kultūros paveldo specialistas;  
Kultūros projektų vadovas (administratorius);

Kultūros renginio vedėjas;  
Kultūros ir meno įstaigos vadovas;  
Kultūros ir meno įstaigos vadovo pavaduotojas;  
Kuratorius: parodų, ekspozicijų, rinkinių, kultūrinių renginių, edukacinių programų, projektų, skaitmeninimo;  
Maketuotojas;  
Meno vadovas;  
Metodininkas;  
Muziejininkas;  
Muzikos instrumentų derintojas;  
Operatorius: transliavimo įrangos, garso, šviesos, vaizdo;  
Paminklotvarkininkas;  
Redaktorius;  
Repetitorius: baleto, vokalo;  
Restauratorius;  
Režisierius;  
Režisieriaus padėjėjas;  
Rinkodaros specialistas;  
Saugotojas: fondų, kolekcijų, rinkinių;  
Skaitmenintojas  
Spektaklių vadovas;  
Struktūrinio padalinio (centro, filialo, skyriaus) vadovas garso, šviesos, scenos įrengimų bei kultūrinei veiklai;  
Tyrėjas (kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 4 straipsnyje);  
Vadovas mėgėjų meno kolektyvų, būrelių, studijos, kūrybinių dirbtuvių;  
Vedėjas: literatūrinės, muzikinės, pastatyminės dalies;  
Vertėjas.

Valstybės ir savivaldybių kultūros  
ir meno darbuotojų veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo 2 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_  
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

3. R i z i k a 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)

**iai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

### 5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

## III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

### 6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_