|  |
| --- |
| 2018 m. spalio 8 d. sutarties Nr. |
| Priedas Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMO VERTINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **BENDRA INFORMACIJA**

Lietuvos pažangos strategijoje „Lietuva 2030“ numatytos sumanaus valdymo pokyčių kryptys - strategiškai pajėgi valdžia, atviras ir įgaliojimų suteikiantis valdymas, visuomenės poreikius atitinkantis valdymas. Strategijos nuostatos įgyvendinamos siekiant, kad:

* valstybės tarnyba būtų ribotos apimties, lanksti, profesionali, atskaitinga ir orientuota į veiklos rezultatus; kad visiems viešąjį interesą tenkinantiems viešojo sektoriaus darbuotojams būtų taikomi vienodi veiklos ir valdymo standartai;
* būtų diegiamas žmogiškųjų išteklių valdymo aspektus apimantis kompetencijų valdymo modelis, leidžiantis sutelkti reikalingas darbuotojų kompetencijas, kad būtų sėkmingai pasiekti institucijos tikslai ir įgyvendinti veiklos prioritetai;
* optimizuotas institucijų veiklos mastas, nuolat analizuojant atliekamas funkcijas ir atsisakant netikslingos ar perteklinės veiklos;
* būtų įgyvendinamos viešojo valdymo srityje vertės už pinigus iniciatyvos, optimizuojant vykdomą veiklą ir viešųjų paslaugų teikimą pasirinktomis kryptimis;
* būtų sudarytos realios galimybės viešąsias paslaugas teikti ne tik valdžios institucijoms, bet ir bendruomenėms, nevyriausybinėms organizacijoms ir privačiam sektoriui;
* būtų didinama viešojo valdymo atskaitomybė ir orientacija į rezultatus, valdžios institucijų motyvacija susiejant su teikiamų paslaugų kokybe ir vartotojų pasitenkinimu teikiamomis paslaugomis.

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau - Savivaldybės administracija) organizacinė struktūra iš esmės performuota 2010 metais, 2008-2009 m. atliktos išsamios analizės pagrindu. Dėl laukiamų pasikeitimų teisiniame reglamentavime (parengti Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos įstatymų projektai) ir 2017 m. įsigaliojusio naujo Darbo kodekso, svarbu vėl peržiūrėti Savivaldybės administracijos struktūrą, įvertinti, kiek šiai dienai ji yra efektyvi ir optimali, atitinkanti teisės aktus.

Savivaldybės administracijoje dirba 456,5 darbuotojai, iš jų valstybės tarnautojų 397 ir 59,5 darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Savivaldybės pavaldume yra 116 biudžetinių įstaigų, iš jų: 97 švietimo įstaigos, 7 kultūros įstaigos, 8 socialinių paslaugų įstaigų, 2 sveikatos paslaugų įstaigos ir 2 įstaigos miesto ūkio sektoriuje. Savivaldybės pavaldume esančiose biudžetinėse įstaigose yra daugiau kaip septyni tūkstančiai pareigybių. Savivaldybės pavaldume yra 17 viešųjų įstaigų: sveikatos priežiūros srityje – 8, kitose srityse – 9 įstaigos.

Organizuojant tokio masto valdymą, svarbu užtikrinti, kad valdymas vyktų sklandžiai ir vieningai, kad būtų orientuojamasi į rezultatus bei sietųsi su paslaugų kokybe ir vartotojo pasitenkinimu teikiamomis paslaugomis.

Savivaldybės administracija didelį dėmesį skiria gyventojų aptarnavimo kokybės gerinimui. Šiuo metu drauge su partneriais Kretingos ir Klaipėdos rajonų savivaldybėmis rengiasi projekto „Paslaugų teikimo gyventojams kokybės gerinimas Klaipėdos regiono savivaldybėse“, pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ Nr.10.1.3-ESFA-R-920 priemonės „Paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas savivaldybėse“ projektų finansavimo sąlygas. Vykdant darbo organizavimo vertinimą, svarbu apjungti ir minėto projekto tikslus.

Tobulinant žmogiškųjų išteklių valdymą Savivaldybės administracijoje, svarbu sukurti žmogiškųjų išteklių valdymo sistemą, apimančią kompetencijų modelį, darbo kokybės, funkcijų ir atsakomybės vertinimą.

Savivaldybės administracija sprendžia viešųjų paslaugų perdavimo galimybes, savivaldybės viešosioms įstaigoms, bendruomenėms, nevyriausybinėms organizacijoms ar privačiam sektoriui. Vertinama pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų bendrųjų funkcijų optimizavimo galimybė. Bendrosios funkcijos (buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo, personalo administravimo ir kitos pagalbinio pobūdžio funkcijos), kurios padeda įgyvendinti įstaigai teisės aktuose nustatytus uždavinius toliau vadinamos bendrosios funkcijos. 2013 metais įvykdžius Savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos funkcijų centralizavimą, Savivaldybės administracijoje buvo įsteigtas Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius. Praėjus penkeriems metams, svarbu įvertinti esamą situaciją, nustatyti tolimesnės pažangos kryptis. Atlikus specialiųjų funkcijų analizę, svarbu išgryninti galimų funkcijų atsisakymo, perskirstymo, konsolidavimo galimybes, įvertinti paslaugų pirkimo iš išorės galimybes bei identifikuoti informacinių technologijų įrankių poreikį.

Savivaldybės politikai ir aktyvūs visuomenės veikėjai teikia pasiūlymus dėl seniūnijų steigimo Klaipėdos mieste, kadangi Klaipėdos miesto savivaldybė yra viena iš nedaugelio savivaldybių neturinti seniūnijų. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatyta, kad seniūnijų paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas. Seniūnijos, kaip savivaldos vieneto paskirtis, yra priartinti valdžią (savivaldą) prie žmonių: atstumo, laiko ir svarbiausia psichologiniais požiūriais. Dėl to, atliekant visą Savivaldybės administracijos struktūros analizę, yra svarbu įvertinti decentralizacijos galimybes: seniūnijų steigimo poreikį, kaštus, ekonominį ir veiklos efektyvumą bei naudą visuomenei.

Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, atsižvelgiant į Lietuvos pažangos strategijos „Lietuva 2030“ prioritetines kryptis ir siekiant įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės 2013-2020 metų strateginį plėtros planą, kuriuo įtvirtintas: 3.4. tikslas - diegti pažangios vadybos principus viešajame sektoriuje, jo 3.4.3. uždavinys - tobulinti Savivaldybės administracijos veiklos valdymą, įgyvendinant konkrečias priemones: periodiškai atlikti personalo užimtumo ir poreikių analizę, siekiant užtikrinti žmogiškųjų resursų balansą Savivaldybės administracijoje (3.4.3.2.,) ir diegti visuotinės kokybės vadybos principus Savivaldybės administracijoje (3.4.3.5.), Klaipėdos miesto savivaldybės administracija numato įsigyti **Savivaldybės administracijos darbo organizavimo vertinimo paslaugas.**

# II. PIRKIMO OBJEKTAS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Pirkimo objektas – konsultacinės paslaugos dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – KMSA) ir jai pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų atliekamų specialiųjų funkcijų ir institucinės sąrangos peržiūros, bendrųjų funkcijų optimizavimo plano parengimo ir žmogiškųjų išteklių valdymo modelio sukūrimo bei seniūnijų steigimo tikslingumo (toliau – Paslaugos).

Teikiant konsultacines paslaugas, analizuojamos visos biudžetinės įstaigos (toliau – BĮ) ir penkios viešosios įstaigos (toliau – VšĮ). Įstaigų sąrašas pridedamas po lentele.

Teikiant konsultacines paslaugas vadovautis galiojančiais teisės aktai bei sutarties įgyvendinimo laikotarpiu priimtais teisės aktais, nors ir tie teisės aktai dar neįsigaliojo.

Pirkimo objektą sudaro uždaviniai:

1. KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų specialiųjų funkcijų ir institucinės sąrangos peržiūra;

2. Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje seniūnijų steigimo tikslingumo analizė;

3. KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ bendrųjų funkcijų optimizavimo plano parengimas;

4. KMSA žmogiškųjų išteklių valdymo modelio sukūrimas.

Pirkimas į dalis neskaidomas.

Pirkimo tikslas – atlikti esamos situacijos analizę ir pateikti rekomendacijas pokyčiams institucinės sąrangos, bendrųjų funkcijų vykdymo ir žmogiškųjų išteklių valdymo srityse, siekiant sklandaus, efektyvaus ir paveikaus pokyčių įgyvendinimo, efektyviai ir optimalia forma veikiančios KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ.

Tikslui pasiekti keliami šie uždaviniai ir laukiami šie rezultatai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Uždavinys/veikla** | **Siekiamas rezultatas ir rezultato pasiekimo terminas** |
| **1.** | Atlikti KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų bendrųjų ir specialiųjų funkcijų ir institucinės sąrangos peržiūrą. | |
| **1.1** | Įvertinti KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų specialiųjų funkcijų esamą mastą ir pateikti rekomendacijas dėl optimalaus atliekamų specialiųjų funkcijų masto.   * Sudaromas objektyvių funkcijų vertinimo kriterijų sąrašas. Kriterijai remiami finansiniais kaštais ir socialine-ekonomine verte; * Pagal suderintus kriterijus įvertinamas KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų funkcijų, skirtų viešajam interesui tenkinti, tikslingumas. | * Rezultatas 1: identifikuojamos specialiosios funkcijos, kurios turi būti atliekamos KMSA ar jai pavaldžių BĮ ir, VšĮ. * Rezultatas 2: identifikuojamos specialiosios funkcijos, kurioms atlikti rekomenduojama pirkti prekes / paslaugas / darbus rinkoje.   Rezultatai 1 ir 2 pasiekiami ir suderinami (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 3 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| **1.2** | Įvertinti KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų specialiųjų funkcijų organizavimą ir pateikti rekomendacijas dėl optimalaus atliekamų specialiųjų funkcijų organizavimo modelio.   * Vertinama, kokia forma yra optimali funkcijoms, kurios turi būti atliekamos KMSA ar jai pavaldžių BĮ ir VšĮ (Rezultatas 1), vykdyti; * Svarstomos funkcijų organizavimo alternatyvos: organizuojama KMSA, organizuojama BĮ, organizuojama VšĮ, organizuojama tarp skirtingų juridinių vienetų (nurodoma, kurių). | * Rezultatas 3: sudaroma optimali funkcinė KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ struktūra.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 4 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| **1.3** | Įvertinti esamą KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ atliekamų specialiųjų funkcijų finansavimą ir pateikti rekomendacijas dėl optimalaus atliekamų specialiųjų funkcijų finansavimo.   * Remiantis KMSA teikiamais duomenimis, įvertinama esama finansavimo srautų situacija. * Identifikuojami pagal Rezultatus 1, 2 ir 3 reikalingi KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ finansavimo srautų pokyčiai. | * Rezultatas 4: sudaroma optimali KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ finansavimo struktūra.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 4 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| **2** | Išanalizuoti Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje seniūnijų steigimo tikslingumą. | |
|  | Įvertinti seniūnijų steigimo poreikį ir pateikti rekomendacijas.   * Sudaromas objektyvių funkcijų vertinimo kriterijų sąrašas. Kriterijai remiami finansiniais kaštais ir socialine-ekonomine verte; * Pagal suderintus kriterijus įvertinamas seniūnijų steigimo tikslingumas. | * Rezultatas 5: identifikuojamos funkcijos, kurios turi būti atliekamos KMSA ir seniūnijų. * Rezultatas 6: pateikiamos rekomendacijos dėl seniūnijų steigimo/nesteigimo.   Rezultatai 5 ir 6 pasiekiami ir pristatomi KMSA ir suinteresuotoms šalims (Savivaldybės tarybos nariai, seniūnaičiai, bendruomenių atstovai (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) bei suderinami (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 3 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. |
| **3** | Parengti KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ bendrųjų funkcijų optimizavimo planą. | |
| **3.1** | Įvertinti esamą personalo administravimo funkcijos vykdymą ir parengti jos optimizavimo (centralizavimo) planą:   * Įvertinama esama KMSA ir jai pavaldžių BĮ ir VšĮ personalo administravimo praktika; * Įvertinamas personalo administravimo funkcijos optimizavimo (centralizavimo) tikslingumas**;** * Svarstomos galimybės personalo administravimo funkciją jungti su centralizuota buhalterine apskaita; * Personalo administravimas suskirstomas į centralizuotinas ir decentralizuotai atliekamas užduotis; * Pasiūlomas funkcijų pasiskirstymo modelis – sudaromas personalo administravimo procesas KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ; * Siūlomi funkcijos centralizavimo etapai ir įstaigų / užduočių imtis bei sudaromas detalus veiksmų planas; * Identifikuojamas poreikis IT įrankių pokyčiams; * Sudaromas komunikacijos planas. | * Rezultatas 7: pateikiami siūlymai personalo administravimo funkcijai KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ optimizuoti (centralizuoti).   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **3.2** | Įvertinti esamą buhalterinės apskaitos funkcijos vykdymą ir parengti jos optimizavimo planą:   * Įvertinamas prieš tai sukurtas buhalterinės apskaitos funkcijos centralizavimo poveikis; * Identifikuojamos tolimesnės pažangos kryptys ir iššūkiai esamoje praktikoje KMSA ir jai pavaldžiose BĮ ir VšĮ; * Buhalterinė apskaita kategorizuojama pagal užduočių tipą, siekiant funkcijos srautavimo ir standartizavimo; * Pasiūlomas siektinas buhalterinės apskaitos vykdymo modelis – sudaromas buhalterinės apskaitos procesas KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ; * Siūlomi tolimesnio funkcijos optimizavimo etapai ir įstaigų / užduočių imtis bei sudaromas detalus veiksmų planas; * Identifikuojamas poreikis IT įrankių pokyčiams; * Sudaromas komunikacijos planas. | * Rezultatas 8: pateikiami siūlymai buhalterinės apskaitos funkcijos KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ optimizavimui, centralizavimo plėtrai.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **3.3** | Įvertinti esamą viešųjų pirkimų (toliau – VP) funkcijos vykdymą ir parengti jos optimizavimo planą:   * Įvertinama esama VP vykdymo KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ situacija (vykdomi standartiniai ir specifiniai VP, esami kompetencijų centrai, valdantys VP poreikį, sukaupti personalo gebėjimai ar jų trūkumas); * VP vykdymas įvertinamas pagal funkcijos vykdymo efektyvumą (finansinės sąnaudas) ir ekonomiškumą (tenkinamus poreikius, VP rezultatų konkurencingumą, ekonomiškumą, patiriamus alternatyviuosius kaštus); * Įvertinamas VP centralizavimo tikslingumas**;** * Pasiūlomas funkcijų pasiskirstymo modelis – sudaromas viešųjų pirkimų procesas KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ; * Siūlomi funkcijos centralizavimo etapai ir įstaigų / pirkimų imtis bei sudaromas detalus veiksmų planas; * Identifikuojamas poreikis IT įrankių pokyčiams; * Sudaromas komunikacijos planas. | * Rezultatas 9: pateikiami siūlymai VP funkcijai KMSA ir pavaldžiose BĮ ir VšĮ optimizuoti (centralizuoti).   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **3.4** | Įvertinti esamą IT išteklių valdymo funkcijos vykdymą ir parengti jos tobulinimo gaires:   * Įvertinama esama IT išteklių (informacinių sistemų, kompiuterizuotų darbo vietų, periferinių įrenginių, serverių, kt.) valdymo praktika KMSA ir jai pavaldžiose BĮ ir VšĮ; * Pateikiami siūlymai IT išteklių valdymo optimizavimui (pasiūlomos galimos priemonės, įvertinamas jų reikalingumas ir parengiamas prioritetinių priemonių sąrašas); * Rengiant IT išteklių valdymo tobulinimo gaires, atsižvelgiama į Rezultatus 1–7 ir preliminarius trečiosios pirkimo užduoties rezultatus, kryptis. | * Rezultatas 10: pateikiamos KMSA ir pavaldžių BĮ ir VšĮ IT išteklių valdymo tobulinimo gairės.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **3.5** | * Vykdant veiklas 3.1–3.4, identifikuojamos nagrinėjamų bendrųjų funkcijų sąsajos su kitomis bendrosiomis (ar specialiosiomis) funkcijomis ir visų vykdomų funkcijų susietumui užtikrinti reikalingi pokyčiai; * Aktualios bendrosios funkcijos: dokumentų valdymas, teisės paslaugos (BĮ ir VšĮ atstovavimas), komunikacija / viešieji ryšiai. | Rezultatų 7–10 apimtyje pateikiami siūlymai dėl reikalingų atlikti kitų funkcijų pokyčių. |
| **4** | Sukurti KMSA žmogiškųjų išteklių valdymo modelį. | |
| **4.1** | Įvertinti KMSA organizacinę struktūrą ir pateikti rekomendacijas dėl jos tobulinimo:   * Įvertinti ilgalaikę organizacijos strategiją ir jos implikacijas žmogiškųjų išteklių valdymui; * Įvertinti esamą KMSA organizacinę struktūrą, padalinių funkcijas ir atsakomybes, taip identifikuojant besidubliuojančias funkcijas ir / ar atsakomybes; * Pateikti lankstumo ir efektyvaus koordinavimo principais paremtas rekomendacijas dėl optimalios KMSA organizacinės struktūros. | * Rezultatas 11: pateikiamos rekomendacijos dėl optimalios KMSA organizacinės struktūros, nurodant struktūrinių padalinių funkcijas.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.2** | Sukurti KMSA žmogiškųjų išteklių kompetencijų modelį:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais ir ilgalaike organizacijos strategija, sukuriama KMSA pareigybių (kiekvienai tarnautojo / darbuotojo pozicijai priskiriamų funkcijų ir atsakomybių) sistema; * Vertinamos ir į modelį įtraukiamos bendrosios pareigybių kompetencijos; * Pateikiama metodika ir gairės dėl specialiųjų kompetencijų įtraukimo į modelį; * Užtikrinamas vertikalus ir horizontalus kompetencijų susietumas tarp skirtingų pareigybių. | * Rezultatas 12: sudaromas KMSA žmogiškųjų išteklių kompetencijų modelis.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.3** | Sukurti KMSA žmogiškųjų išteklių atlygio sistemą:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais, ilgalaike organizacijos strategija ir sukurtu kompetencijų modeliu, sukuriama KMSA tarnautojų / darbuotojų atlygio sistema; * Sukuriama sistema, lemianti tarnautojo / darbuotojo atlygio dydį, išmokėjimo formą (valandinis, etatinis, bazinis kintamasis, kt. formų darbo užmokestis ir papildomos naudos); * Atlygio sistema remiama išorinio, vidinio ir individualaus konkurencingumo principais, esamu teisiniu reglamentavimu (Valstybės tarnybos įstatymu, kt.). | * Rezultatas 13: sudaromos tarpusavyje glaudžiai susietos KMSA atlygio politika (principai, sudedamosios atlygio dalys, sąsaja su kitomis žmogiškųjų išteklių valdymo dalimis, kt.) ir atlygio apskaičiavimo taisyklės (rėžiai, apskaičiavimo procesas, kt.).   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.4** | Sukurti KMSA pareigybių funkcijų ir atsakomybių aprašą:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais, ilgalaike organizacijos strategija ir sukurtu kompetencijų modeliu, aprašomos KMSA pareigybių funkcijos ir atsakomybės; * Sukuriamos taisyklės, leidžiančios individualaus tarnautojo / darbuotojo atlygio dydį nustatyti pagal jo pareigybei priskirtus uždavinius (įvertinant jų kompleksiškumą, intensyvumą, autonomiją, kt.); * Užtikrinamas vertikalus ir horizontalus funkcijų ir atsakomybių susietumas tarp skirtingų pareigybių. | * Rezultatas 14: sukuriamas KMSA pareigybių funkcijų ir atsakomybių aprašas.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.5** | Sukuriamas atrankos į KMSA modelis ir pagal tai pritaikomas atrankos į KMSA procesas:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais, ilgalaike organizacijos strategija ir sukurtu kompetencijų modeliu, aprašomi atrankos principai; * Atrankos principai remiami skaidrumo, aiškumo (KMSA viduje ir išorėje) principais ir suderinti su aktualiu teisiniu reglamentavimu (Valstybės tarnybos įstatymu, kt.); * Pagal veiklos rezultatus peržiūrimas ir atitinkamai atnaujinamas atrankos į KMSA procesas. | * Rezultatas 15: sukuriami atrankos į KMSA kriterijai ir atnaujinamas atrankos į KMSA procesas.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.6** | Sukuriama KMSA tarnautojų / darbuotojų kompetencijų vertinimo modelis:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais, ilgalaike organizacijos strategija ir sukurtu kompetencijų modeliu, sukuriamos KMSA tarnautojų / darbuotojų kompetencijų vertinimo tvarka, taisyklės ir procesas (vertinimo dažnumas, atsakingi vykdytojai, principai ir taisyklės); * Kompetencijų vertinimas skirtas kandidato tinkamumui į tam tikrą KMSA pareigybę (pareigybei priskirtoms funkcijoms ir atsakomybėms vykdyti) nustatyti ir siūlomu periodiškumu įvertinti jam jau dirbant KMSA; * Kompetencijų vertinimas remiamas skaidrumo, aiškumo (KMSA viduje ir išorėje) principais ir suderintas su aktualiu teisiniu reglamentavimu (Valstybės tarnybos įstatymu, kt.). | * Rezultatas 16: sukuriama KMSA tarnautojų / darbuotojų kompetencijų vertinimo modelis: tvarka, siūlomi vertinti kriterijai ir vertinimo procesas.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.7** | Sukuriama KMSA žmogiškųjų išteklių veiklos valdymo sistema:   * Remiantis siūlomais organizacinės struktūros pokyčiais, ilgalaike organizacijos strategija ir sukurtu kompetencijų modeliu, sukuriamos KMSA tarnautojų / darbuotojų veiklos vertinimo taisyklės ir procesas (vertinimo dažnumas, atsakingi vykdytojai, principai ir taisyklės), nustatoma, kaip bus administruojamas (pritaikomas prie kintančių KMSA poreikių) parengtas kompetencijų modelis; * Veiklos vertinimas skirtas KMSA tarnautojo / darbuotojo veiklai apibrėžtu laikotarpiu įvertinti ir nustatyti individualias paskatų / motyvavimo priemones; * Veiklos vertinimas remiamas skaidrumo, aiškumo (KMSA viduje ir išorėje) principais ir suderintas su aktualiu teisiniu reglamentavimu (Valstybės tarnybos įstatymu, kt.). | * Rezultatas 17: sukuriama KMSA tarnautojų / darbuotojų veiklos valdymo sistema, įskaitant veiklos vertinimo tvarką ir kompetencijų modelio administravimo tvarką.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |
| **4.8** | Sudarius ir suderinus aiškias rekomendacijas / tvarkas 4.1–4.7 punktuose įvardintoms žmogiškųjų išteklių valdymo modelio dalims, nurodomos kryptys likusių žmogiškųjų išteklių valdymo modelio dalių plėtrai, su pasiektais rezultatais susijusiems pokyčiams. | * Rezultatas 18: parengiamos pokyčių su Rezultatais 11–17 susijusiose žmogiškųjų išteklių valdymo dalyse (karjeros planavimas / talentų valdymas, individualaus ugdymo planas, ugdymo priemonės, ugdymo programa, grįžtamasis ryšys / koučingas / mentorystė) gairės.   Rezultatas pasiekiamas ir suderinamas (numatomos ne daugiau nei 2 derinimo iteracijos) per 7 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, suderinus pirmojo pirkimo uždavinio rezultatus. |

**Biudžetinės įstaigos**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras |
| 2. | Klaipėdos paplūdimiai |
| 3. | Klaipėdos miesto socialinės paramos centras |
| 4. | Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centras |
| 5. | Klaipėdos miesto globos namai |
| 6. | Klaipėdos miesto nakvynės namai |
| 7. | Neįgaliųjų centras „Klaipėdos lakštutė“ |
| 8. | Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras |
| 9. | Klaipėdos futbolo sporto mokykla |
| 10. | Klaipėdos Vlado Knašiaus krepšinio mokykla |
| 11. | Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras |
| 12. | Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centras |
| 13. | Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla |
| 14. | Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji biblioteka |
| 15. | Klaipėdos miesto savivaldybės Mažosios Lietuvos istorijos muziejus |
| 16. | Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros centras Žvejų rūmai |
| 17. | Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinė įstaiga Klaipėdos koncertų salė |
| 18. | Klaipėdos miesto savivaldybės etnokultūros centras |
| 19. | Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras |
| 20. | Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centras |
| 21. | Klaipėdos „Medeinės“ mokykla |
| 22. | Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazija |
| 23. | Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazija |
| 24. | Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazija |
| 25. | Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazija |
| 26. | Klaipėdos „Žemynos“ gimnazija |
| 27. | Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazija |
| 28. | Klaipėdos „Varpo“ gimnazija |
| 29. | Klaipėdos „Aukuro“ gimnazija |
| 30. | Klaipėdos Baltijos gimnazija |
| 31. | Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazija |
| 32. | Klaipėdos Prano Mašioto progimnazija |
| 33. | Klaipėdos Vydūno gimnazija |
| 34. | Klaipėdos Maksimo Gorkio progimnazija |
| 35. | Klaipėdos Simono Dacho progimnazija |
| 36. | Klaipėdos „Vyturio“ progimnazija |
| 37. | Klaipėdos „Versmės“ progimnazija |
| 38. | Klaipėdos „Santarvės“ progimnazija |
| 39. | Klaipėdos „Smeltės“ progimnazija |
| 40. | Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazija |
| 41. | Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija |
| 42. | Klaipėdos Vitės pagrindinė mokykla |
| 43. | Klaipėdos Sendvario progimnazija |
| 44. | Klaipėdos Ievos Simonaitytės mokykla |
| 45. | Klaipėdos „Verdenės“ progimnazija |
| 46. | Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazija |
| 47. | Klaipėdos Gedminų progimnazija |
| 48. | Klaipėdos Tauralaukio progimnazija |
| 49. | Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazija |
| 50. | Klaipėdos „Gabijos“ progimnazija |
| 51. | Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla |
| 52. | Klaipėdos suaugusiųjų gimnazija |
| 53. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Šaltinėlis“ |
| 54. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Nykštukas“ |
| 55. | Klaipėdos „Varpelio“ mokykla-darželis |
| 56. | Klaipėdos „Saulutės“ mokykla-darželis |
| 57. | Klaipėdos „Inkarėlio“ lopšelis-darželis |
| 58. | Klaipėdos Marijos Montessori mokykla-darželis |
| 59. | Klaipėdos „Pakalnutės“ mokykla-darželis |
| 60. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ |
| 61. | Klaipėdos darželis „Gintarėlis“ |
| 62. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Berželis“ |
| 63. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Du gaideliai“ |
| 64. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Švyturėlis“ |
| 65. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Vyturėlis“ |
| 66. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Čiauškutė“ |
| 67. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Pušaitė“ |
| 68. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Eglutė“ |
| 69. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“ |
| 70. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Sakalėlis“ |
| 71. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Pagrandukas“ |
| 72. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Žiburėlis“ |
| 73. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Šermukšnėlė“ |
| 74. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Puriena“ |
| 75. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Radastėlė“ |
| 76. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Liepaitė“ |
| 77. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Boružėlė“ |
| 78. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Bitutė“ |
| 79. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Kregždutė“ |
| 80. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Vėrinėlis“ |
| 81. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Putinėlis“ |
| 82. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“ |
| 83. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Obelėlė“ |
| 84. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Klevelis“ |
| 85. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Žilvitis“ |
| 86. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Rūta“ |
| 87. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Žuvėdra“ |
| 88. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Pingvinukas“ |
| 89. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Traukinukas“ |
| 90. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Svirpliukas“ |
| 91. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“ |
| 92. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Dobiliukas“ |
| 93. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Linelis“ |
| 94. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Žiogelis“ |
| 95. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Atžalynas“ |
| 96. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ |
| 97. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Alksniukas“ |
| 98. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Pumpurėlis“ |
| 99. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Papartėlis“ |
| 100. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Aitvarėlis“ |
| 101. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Bangelė“ |
| 102. | Klaipėdos lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“ |
| 103. | Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokykla |
| 104. | Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos mokykla |
| 105. | Klaipėdos Adomo Brako dailės mokykla |
| 106. | Klaipėdos moksleivių saviraiškos centras |
| 107. | Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras |
| 108. | Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras |
| 109. | Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centras |
| 110. | Klaipėdos Litorinos mokykla |
| 111. | Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba |
| 112. | Klaipėdos regos ugdymo centras |
| 113. | Klaipėdos socialinių paslaugų centras „Danė“ |
| 114. | Klaipėdos vaikų globos namai „Rytas“ |
| 115. | Klaipėdos vaikų globos namai „Smiltelė“ |
| 116. | Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namai |

**Viešosios įstaigos**

1. „Klaipėdos keleivinis transportas“
2. „Klaipėdos butai“
3. „Klaipėda ID“
4. „Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centras“
5. „Klaipėdos šventės“
6. **BAIGIAMOJI DALIS**

Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki rezultato Perkančiajai organizacijai pateikimo dienos, tiekėjas inicijuoja susitikimą rezultatams aptarti. Paslaugų teikimo eigai ir turiniui aptarti, papildomus susitikimus gali inicijuoti tiek tiekėjas, tiek Perkančioji organizacija.

Paslaugų produktai (rezultatai) rengiami ir Perkančiajai organizacijai pateikiami lietuvių kalba.

Pirkimo objekto paslaugų produktas (rezultatas) turi būti - atliktos analizės ataskaita su siūlymais. Ataskaitoje privalomai turi būti pateikta: apibendrinta esamos situacijos analizė ir išvados, apibendrinta tarptautinė geroji praktika, pokyčio poreikio pagrindimas, įgyvendinamumo ir galimų alternatyvų analizė, sąnaudų ir naudos analizės (įskaitant IT įrankių funkcijai vykdyti sukūrimą/tobulinimą) išvados, teisinės aplinkos analizės išvados, teisinės bazės tobulinimo, IT įrankių kūrimo/tobulinimo, kita tiekėjo nuomone reikalinga informacija, atsižvelgiant į pirkimo objekto uždavinius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_