

PATVIRTINTA  
Vilniaus pataisos namų direktoriaus  
2014.. m.rugsėjo 11.d įsakymu Nr. .3-140...

## **SOCIALINĖS REABILITACIJOS SKYRIAUS BŪRIO VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Socialinės rehabilitacijos skyriaus (toliau – skyrius) būrio viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 8.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus būrio viršininko pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti nuteistųjų socialinę rehabilitaciją bei padėti nuteistiesiems spręsti jų socialinius klausimus.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą – nuteistųjų socialinėje rehabilitacijoje.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2 būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bausmių vykdymo sistemos ir pataisos įstaigų veiklą bei asmenų, paleidžiamų iš šių įstaigų, resocializaciją;
  - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.6. atitikti reikalavimus, nustatytus pareigūnams, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos Teisingumo ministerijos statute.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. darbą su nuteistaisiais organizuoja ir dirba vadovaudamasis Teisingumo ministro, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus ir pataisos namų direktoriaus įsakymais patvirtintomis arba aprobuotomis nuteistųjų socialinės rehabilitacijos programomis, metodikomis, instrukcijomis;
  - 7.2. kontroliuoja ir reikalauja, kad nuteistieji laikytųsi nustatytos dienotvarkės, elgesio taisyklių, režimo, švaros, higienos reikalavimu bei palaikytų tvarką bendro naudojimo ir gyvenamuosiuose patalpose, siekiant užtikrinti įstaigoje nustatytą vidaus tvarką laikymąsi;
  - 7.3. registruoja, siunčia nuteistųjų rašytinius prašymus (pareiškimus), pasiūlymus, peticijas ir skundus, pildo Individualaus darbo su nuteistuoju knygelę, išduoda jiems korteles su fotonuotrauka, įrašytu vardu ir pavarde bei teikia socialinę pagalbą nuteistiesiems atsižvelgiant į jų individualius poreikius ir asmenines problemas;

7.4. stebi neformalią būrio nuteistųjų struktūrą bei informuoja skyriaus viršininką ar jo pavaduotoją, Apsaugos ir priežiūros bei Kriminalinės žvalgybos skyriaus pareigūnus apie negatyvius nuteistųjų elgesio pokyčius, kad būtų galima imtis reikalingų priemonių problemoms spręsti;

7.5. vykdo nuteistųjų paleidimo iš laisvės atėmimo vietos parengiamąjį darbą, siekiant efektyvesnio nuteistųjų integracijos į visuomenę proceso, atlieka teisės pažeidėjo rizikos veiksnių ir teisės pažeidėjo keliamos rizikos įvertinimą pagal OASys metodiką;

7.6. rengia, nuteistųjų, socialinio tyrimo išvadas bei esant būtinumui rašo jų charakteristikas: dėl malonės, pasibaigus bausmės laikui ir tas, kurių reikalauja teisės aktai, institucijos ar fiziniai asmenys;

7.7. dalyvauja būrio nuteistųjų patikrinimuose (skaičiuotėse) ir maitinime, Drausmės komisijos ir Lygtinio paleidimo iš pataisos įstaigos komisijos posėdžiuose, domisi jų darbu ir mokymusi, lanko juos darbo ar mokymosi vietose;

7.8. teikia pataisos namų administracijai siūlymus dėl paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo nuteistiesiems, įstatymų nustatyta tvarka įformina tam reikalingus dokumentus bei supažindina nuteistuosius apie skirtą paskatinimą ar drausminę nuobaudą;

7.9. įveda būrio nuteistųjų statistinius-analitinius duomenis į informacinę sistemą „PRISONIS“;

7.10. teikia pataisos namų administracijai siūlymus dėl piniginės išmokos ir materialinės pašalpos skyrimo nuteistiesiems;

7.11. rengia ir teikia skyriaus viršininkui ar jo pavaduotojui pažymas apie atlikta darbą su būrio nuteistaisiais, nustatytos formos statistinę dokumentaciją bei pasiūlymus į skyriaus ketvirčių darbo planus;

7.12. esant būtinumui organizuoja būrio nuteistųjų susirinkimus, susitikimus, klausimų ir atsakymų valandėles;

7.13. nagrinėja gaunamus valstybės institucijų ir visuomeninių organizacijų, piliečių ir nuteistųjų, laikomų pataisos namuose, raštus, pareiškimus, prašymus, pasiūlymus ir skundus bei rengia atsakymų projektus, užtikrindamas tikslų reikiamos informacijos pateikimą ir objektyvų pareiškimų, prašymų ir skundų nagrinėjimą, susijusius su skyriaus kompetencija;

7.14. bendradarbiauja su kitomis pataisos namų tarnybomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.15. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis dokumentų nuteistiesiems išdavimo ir grąžinimo klausimais, užtikrindamas tikslų reikiamos informacijos pateikimą ir efektyvų bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, susijusiais su skyriaus kompetencija;

7.16. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus nuteistųjų socialinės rehabilitacijos ir skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.17. atstovauja įstaigos interesus valstybinėse institucijoje ir visuomeninėse organizacijose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.18. tarnybinio būtinumo atveju atskiru direktoriaus pavedimu laikinai eina ir kitas jo kvalifikaciją atitinkančias pareigas;

7.19. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pataisos namų vadovybės ir skyriaus viršininko ar jo pavaduotojo pavedimus.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)