



**LUKIŠKIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS-KALĖJIMO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PERSONALO SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 28 d. Nr. 1-99  
Vilnius

Vadovaudamasis Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto 9 straipsnio 6 dalimi, Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65, 12 punktu ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr.685 bei atsižvelgdamas į Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo direktoriaus 2017 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. 1-77 „Dėl įstaigos statutinių valstybės tarnautojų pareigybių priskyrimo, sveikatos būklės reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose, kitose mokymo įstaigose vidaus reikalų ministerijos siuntimu, bei vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, sąvado skiltims“:

1. T v i r t i n u pridedamą Personalo skyriaus viršininko (A-13) pareigybės aprašymą.
2. P r i p ž i s t u netekusiu galios Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo direktoriaus 2016 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. 1-342 „Dėl Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo Personalo skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2.1 papunktį.
3. P a v e d u ši įsakymą paskelbti Lukiškių tardymo izoliatoriaus – kalėjimo interneto svetainėje ir vidinėje informacinėje sistemoje – intranete.

Direktoriaus pavaduotojas,  
atliekantis direktoriaus funkcijas

Romas Ostanavičius

Parengė

Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo  
Personalo skyriaus viršininkė

Alma Svetlaivičienė

2017-03-28

PATVIRTINTA  
Lukiškių tardymo izoliatoriaus-  
kalėjimo direktoriaus  
2017 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. 1-09

## PERSONALO SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Personalo skyriaus viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

### II. PASKIRTIS

4. Personalo skyriaus (toliau – skyrius) viršininko pareigybė reikalinga teikti siūlymus įstaigos vadovybei dėl Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo (toliau – Lukiškių TI-K arba įstaiga) personalo valdymo politikos formavimo, organizacinės kultūros kūrimo, personalo sudėties, poreikio ir efektyvaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo, padėti Lukiškių TI-K direktoriui priimti sprendimus pataisos pareigūnų tarnybos ir jų socialinių garantijų klausimais.

### III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities - personalo valdymo ir administravimo funkcijas.

### IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro arba jam prilygintą vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje bei patirties žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;
  - 6.3. išmanyti Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutą, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei teisės aktais, reguliuojančiais personalo valdymą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą ir darbo teisinius santykius;
  - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;
  - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti teisės aktų projektus ir teikti išvadas parengtiems teisės aktų projektams;
  - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 6.8. atitikti reikalavimus, nustatytus pareigūnams Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statute;

6.9. atitikti III skilties Sveikatos būklės reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose, kitose švietimo įstaigose vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu, bei vidaus tarnybos sistemos pareigūnams sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618, nustatytus reikalavimus;

6.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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

7. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja skyriui, formuoja tikslus ir uždavinius, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, paskirsto ir vykdo pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą, kontroliuoja ir užtikrina skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir skyriaus veiklos dokumentų tinkamą rengimą ir tvarkymą, atsako už skyriui pavestų užduočių ir priskirtų funkcijų įgyvendinimą;

7.2. rengia skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, teikimus, supažindina pasirašytinai skyriaus darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, Lukiškių TI-K reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais ir kitais jų darbui reikalingais teisės aktais, užtikrindamas skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

7.3. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl personalo sudėties, žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dalyvauja formuojant įstaigos organizacinę kultūrą, atsižvelgdamas į Lukiškių TI-K strateginius tikslus ir uždavinius;

7.4. kartu su kitais Lukiškių TI-K administracijos padaliniais atlieka administracijos padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos organizavimo tobulinimo;

7.5. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl pataisos pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ar nuobaudų skyrimo, užtikrindamas Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) statuto, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą;

7.6. rengia įstaigos pataisos pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu patvirtintais Kalėjimų departamento valstybės biudžeto lėšomis išlaikomų pavaldžių įstaigų darbuotojų tipinių etatų, jų skaičiaus normatyvais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi ir derina su Kalėjimų departamentu;

7.7. kontroliuoja personalo apskaitą, duomenų suvedimą į informacines sistemas bei atliekamą analizę, siekdamas užtikrinti personalo valdymo tobulinimą ir personalo duomenų apsaugą;

7.8. užtikrina pataisos pareigūnų profesinio mokymo programos vykdymą, organizuoja įstaigoje vykdomas atrankas, konkursus į karjeros valstybės tarnautojų pareigas, užtikrindamas naujai priimtų darbuotojų atitiktį specialioms reikalavimams;

7.9. kartu su įstaigos administracijos padalinių vadovais vykdo personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.10. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje, užtikrindamas komisijoms ar darbo grupėms pavestų užduočių tinkamą įgyvendinimą;

7.11. organizuoja pataisos pareigūnų bei karjeros valstybės tarnautojų vertinimą, siekdamas užtikrinti tinkamą pareigūnų ir valstybės tarnautojų vertinimą;

7.12. vertina skyriaus karjeros valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia pasiūlymus įstaigos vadovybei dėl skyriaus darbuotojų skatinimo;

7.13. rengia skyriaus ketvirčio veiklos planus, teikia pasiūlymus į įstaigos metinį veiklos planą, užtikrindamas skyriaus uždavinių įgyvendinimą;

7.14. vykdo darbuotojų paiešką, siekdamas užpildyti laisvas pareigybes;

7.15. organizuoja atsakymų į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, visuomeninių organizacijų, Kalėjimų departamento paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus, taip pat atsakymų į nuteistųjų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus parengimą, užtikrindamas Viešojo administravimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą ir asmenų teisę į pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą bei informacijos suteikimą;

7.16. tikrina pateiktas Lukiškių TI-K dirbančių valstybinėje tarnyboje asmenų privačių interesų deklaracijas privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (IDIS) bei teikia konsultacijas jas pildant, užtikrindamas Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

7.17. tikslina informaciją apie deklaruojančių asmenų (vardinį) pareigybių sąrašo pasikeitimą privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje IDIS;

7.18. teisės aktų nustatyta tvarka priima, patikrina ir saugo Lukiškių TI-K kriminalinę žvalgybą vykdančių darbuotojų privačių interesų deklaracijas;

7.19. užtikrina skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo teisėtumą;

7.20. rengia Lukiškių TI-K direktoriaus įsakymų projektus dėl skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo (pakeitimo, papildymo) bei dalyvauja vertinant pateiktus įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

7.21. vizuoja parengtus teisinius dokumentus, užtikrindamas savalaikį jų parengimą;

7.22. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Lukiškių TI-K direktoriaus ar jo pavaduotojo, kuriam priskirta skyriaus veiklos sritis, pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, kuriam priskirta skyriaus veiklos sritis.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(valstybės tarnautojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)