



**LUKIŠKIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS-KALĖJIMO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LUKIŠKIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS-KALĖJIMO PERSONALO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 18 d. Nr. 1-126
Vilnius

Vadovaudamasis Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto 9 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 1, 3 dalimis ir 8 dalies 1 punktu, 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. balandžio 18 d. įsakymą Nr. 1- 125 „Dėl Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo karjeros valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo pakeitimo“:

1. T v i r t i n u pridedamą Personalo skyriaus vyresniojo specialisto (B-9) pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į 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“ 1.2.4 papunktį.

3. P a v e d u:

3.1. Administracijos reikalų skyriui šį įsakymą paskelbti Lukiškių tardymo izoliatoriaus – kalėjimo interneto svetainėje ir vidinėje informacinėje sistemoje – intranete;

3.2. Almai Svetulevičienei supažindinti pasirašytinai Rūtą Arlauskienę su pareigybės aprašymu.

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Romas Ostanavičius

Parengė

Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo
Personalo skyriaus viršininkė

Alma Svetulevičiene

2017-04-18

PATVIRTINTA
Lukiškių tardymo izoliatoriaus-
kalėjimo direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr. 1-126

PERSONALO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Personalo skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Personalo skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga rengti teisės aktų projektus personalo administravimo klausimais, tvarkyti duomenis Kalėjimų departamento (KADIS-I) registre, dalyvauti organizuojant tarnybinės veiklos vertinimą, rengti dokumentus, susijusius su Lukiškių tardymo izoliatoriaus – kalėjimo (toliau – Lukiškių TI-K) personalo dalyvavimu kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, užtikrinti konkursų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo dokumentų rengimas ir valdymas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, valstybės tarnautojų mokymą ir profesinį ugdymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimus ir žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą;
 - 6.3. turėti darbo patirties personalo administravimo srityje;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.5. mokėti dirbti *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer* kompiuterinėmis programomis;
 - 6.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

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

7.1. rengia Lukiškių TI-K direktoriaus įsakymų projektus personalo klausimais: skiriant (priimant) asmenis į pareigas (darbą), suteikiant tarnybinius rangus, kvalifikacines kategorijas ir kvalifikacines klases, pratęsiant tarnybą, perkeltiant į kitas pareigas, skiriant nuobaudas ir paskatinimus, atleidžiant iš tarnybos (darbo), užtikrindamas Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžiose įstaigose organizavimo taisyklių reikalavimus;

7.2. tvarko personalo apskaitą bei teikia Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centrui Personalo mėnesio ataskaitas;

7.3. rengia Personalo sudėties ir kaitos ataskaitas bei ruošia statistinius duomenis apie Lukiškių TI-K dirbantį personalą pagal personalo sudėties klausimyno SPACE I formą ir laiku teikia Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos;

7.4. pildo Lukiškių TI-K vadovybės ir skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrindamas teisingą darbo laiko apskaitą;

7.5. ruošia įstaigos pataisos pareigūnų bendrą darbo grafiką bei kontroliuoja, kad struktūriniai padaliniai laiku teiktų savo skyriaus grafikus;

7.6. pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, suveda duomenis į Kalėjimų departamento (KADIS-I) registrą, užtikrindamas personalo duomenų apsaugą;

7.7. sudaro darbo sutartis su į darbą priimamais darbuotojais, tvarko jų apskaitą, pildo darbo sutarčių registrą, užtikrindamas reglamentuojančių teisės aktų normų įgyvendinimą;

7.8. dalyvauja organizuojant tarnybinės veiklos vertinimą, kvalifikacinių kategorijų ir kvalifikacinių klasių suteikimą, rengia su tarnybinės veiklos vertinimu susijusią dokumentaciją, užtikrindamas tinkamą teisės aktų, reglamentuojančių kvalifikacinių kategorijų ir kvalifikacinių klasių suteikimą, įgyvendinimą;

7.9. rengia įstaigos vadovo įsakymų projektus dėl vertinimo komisijos, įstaigos vadovo priimtų sprendimų įgyvendinimo, užtikrindamas tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

7.10. organizuoja ir užtikrina konkursų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka, rengia su tuo susijusią dokumentaciją, užtikrindamas tinkamą teisės aktų įgyvendinimą;

7.11. rengia dokumentus, susijusius su Lukiškių TI-K personalo dalyvavimu kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Kalėjimų departamento Mokymo centre, vykdo personalo kvalifikacijos tobulinimo Kalėjimų departamento Mokymo centre apskaitą;

7.12. dalyvauja pataisos pareigūnų tarnybos pratęsimo komisijos darbe, rengia su tuo susijusią dokumentaciją, organizuoja komisijos posėdžius, protokoluoja bei tinkamai įformina priimtus sprendimus;

7.13. kontroliuoja informaciją dėl aukštesnių tarnybinių rangų pataisos pareigūnams suteikimo, užtikrindamas tarnybinių rangų suteikimą nustatytu laiku;

7.14. seka pataisos pareigūnų išbandymo termino eigą, užtikrindamas tarnybinių rangų suteikimą pasibaigus išbandymo laikotarpiui;

7.15. supažindina pasirašytinai naujai priimtą darbuotoją su Lukiškių TI-K kolektyvine sutartimi, Privačių interesų deklaravimo, pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis;

7.16. pagal savo kompetenciją kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis, susijusius su personalo veikla, skyriaus viršininkui pavedus, rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių

institucijų ir įstaigų, visuomeninių organizacijų, Kalėjų departamento paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus, nuteistųjų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, užtikrindamas Viešojo administravimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą ir asmenų teisę į pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą bei informacijos suteikimą;

7.17. pagal kompetenciją konsultuoja bei teikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams;

7.18. teikia siūlymus skyriaus viršininkui dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo bei personalo veiklos klausimais;

7.19. skyriaus viršininkui pavedus, atlieka kitų skyriaus darbuotojų (atostogos, liga, komandiruotės ir pan.) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, užtikrindamas efektyvų Personalo skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

7.20. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus viršininko 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 skyriaus viršininkui.

Susipažinau

(valstybės tarnautojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)