



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS 2019 M. RUGPJŪČIO 26 D.
ĮSAKYMO NR. 3-238 „DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. birželio d. Nr.
Vilnius

1. P a k e i č i u Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. 3-238 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ ir 1.9. papunktį išdėstau taip:

„ 1.9. Resocializacijos skyriaus specialisto (vertintojų grupės padėjėjo).“

2. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su įsakymu Resocializacijos skyriaus viršininko pavaduotoją Dovilę Jonuškaitę-Zunkienę dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus
2020 m. birželio d. įsakymu Nr.

RESOCIALIZACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO (VERTINTOJŲ GRUPĖS PADĖJĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Resocializacijos skyriaus specialisto (Vertintojų grupės padėjėjo) pareigybė yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusi 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;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. analizuoja, renka, sistemina, nuteistųjų asmens byloje esančią dokumentaciją ir pateikia ją skyriaus pareigūnams (Vertintojų grupei), siekiant užtikrinti objektyvios informacijos prieinamumą nusikalstamo elgesio rizikos vertinimo procese;
 - 4.2. sistemina informaciją, susijusią su nuteistųjų teisės pažeidimų istorija bei kita laisvės atėmimo bausmės atlikimo metu formuota dokumentacija, iš duomenų bazių, kurių prieigomis turi teisę naudotis, bei pateikia ją skyriaus pareigūnams (Vertintojų grupei), siekiant užtikrinti objektyvios informacijos prieinamumą nusikalstamo elgesio rizikos vertinimo procese;
 - 4.3. siunčia užklausas į Lietuvos probacijos tarnybos skyrius dėl nuteistųjų socialinės aplinkos ištyrimo, siekiant gauti patikimą informaciją apie intensyvios priežiūros nuteistiesiems taikymo galimybes po paleidimo iš pataisos įstaigos;
 - 4.4. siunčia užklausas į Policijos komisariatų dėl nuteistųjų galimybės grįžti po paleidimo iš pataisos įstaigos pasirinktu adresu, ištyrimo;

4.5. teikia užklausas kitų įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojams ir surenka informaciją apie nuteistųjų turimus vykdomuosius dokumentus, administracinius teisės pažeidimus, įtraukimą į linkusių užpulti, pabėgti įskaitas ir pan., siekiant užtikrinti skyriaus pareigūnams (Vertintojų grupei) patikimos informacijos apie nuteistuosius prieinamumą;

4.6. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis teisėsaugos institucijomis, siekiant tęstinumo, duomenų išsamumo ir objektyvumo;

4.7. nagrinėja gaunamus valstybės institucijų ir visuomeninių organizacijų, piliečių ir suimtųjų 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;

4.8. tvarko dokumentus, naudojant kompiuterinę dokumentų ir procesų valdymo programą „DocLogix“;

4.9. vykdo ir kitus, su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)