



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 12 punktu bei atsižvelgdamas į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 redakcija), Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašą, patvirtintą Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. sausio 21 d. įsakymą Nr. 3-13 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (pridedama):

- 1.1. Direktorius pavaduotojo;
- 1.2. Direktorius patarėjo;
- 1.3. Veiklos organizavimo skyriaus vedėjo;
- 1.4. Veiklos organizavimo skyriaus patarėjo (žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais);
- 1.5. Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiojo specialisto;
- 1.6. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniojo specialisto;
- 1.7. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniojo specialisto;
- 1.8. Turto valdymo skyriaus vedėjo;
- 1.9. Turto valdymo skyriaus patarėjo (ūkio klausimais);
- 1.10. Turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto;
- 1.11. Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto (atsakingo už civilinę, priešgaisrinę, darbuotojų saugą);
- 1.12. 1-ojo Saugumo valdymo skyriaus patarėjo;
- 1.13. 2-ojo Saugumo valdymo skyriaus patarėjo (nuteistųjų ir suimtųjų įskaitos klausimais);
- 1.14. 2-ojo Saugumo valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (nuteistųjų ir suimtųjų įskaitos klausimais).

2. P a v e d u:

2.1. Veiklos organizavimo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotojus, įstaigos struktūrinių padalinių vadovus;

2.2. Struktūrinių padalinių vadovams supažindinti pavaldžius darbuotojus su pareigybių aprašymais ir pareigybių aprašymus su supažindinimo žymomis pateikti Veiklos organizavimo skyriui.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. 3-234,,Dėl Vilniaus pataisos namų karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“;

3.2. Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. 3-80,,Dėl Vilniaus pataisos namų direktoriaus patarėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 d.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VADOVYBĖ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – įstaigos vadovo pavaduotojas (II lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.
4. Turto valdymas.
5. Personalo valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Įstaigos veiklos planavimas.
7. Turto, materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir administravimas.
8. Žmogiškųjų išteklių valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
12. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
13. Organizuoja žmogiškųjų išteklių plėtrą ir formuoja personalo valdymo politiką.
14. Koordinuoja dokumentų valdymo sistemos vystymą ir informacinių technologijų plėtrą bei modernizavimą.
15. Organizuoja ir kontroliuoja įstaigos ūkinę veiklą.
16. Konsultuoja priskirtų kuruojamų sričių klausimais.

17. Koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą arba prireikus vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.
18. Kontroliuoja turto nusidėvėjimo ir tinkamumo naudoti vertinimą, turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
19. Kontroliuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo, turto, finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
20. Kontroliuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų rengimą ir finansų kontrolės atlikimą.
21. Kontroliuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
22. Koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – teisė;
 - 24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 24.4. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
arba:
 - 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
 - 24.7. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;
 - 24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.
25. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.
 - 25.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. komunikacija – 5;
 - 26.2. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
 - 26.4. organizuotumas – 5;
 - 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.
27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 27.1. lyderystė – 4;
- 27.2. veiklos valdymas – 5;
- 27.3. strateginis požiūris – 5.
- 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacijos valdymas – 5.
- 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. teisės išmanymas – 5;
 - 29.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 5;
 - 29.3. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5;
 - 29.4. finansų valdymas ir apskaita – 5;
 - 29.5. veiklos planavimas – 5;
 - 29.6. turto valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VADOVYBĖ
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Įstaigos įgyvendinamų projektų valdymas, bendradarbiavimas su šalies, kitų valstybių ar tarptautinėmis teisėsaugos institucijomis ir socialiniais partneriais, įstaigos vykdomos veiklos resocializacijos srityje koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Koordinuoja įstaigos bendradarbiavimą su šalies, kitų valstybių ar tarptautinėmis teisėsaugos institucijomis (Europos komitetu prieš kankinimą ir kitokį žiaurų ir nežmonišką ar žeminantį elgesį ir baudimą ir kt.) ar socialiniais partneriais.
6. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo ir partnerystės su šalies, užsienio valstybių teisėsaugos institucijomis bei socialinę pagalbą teikiančiomis organizacijomis, koordinuoja šių sutarčių įgyvendinimą.
7. Organizuoja investicijų projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinės paramos ar kitų finansinės paramos mechanizmų lėšomis, priežiūrą ir kontrolę.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl projektų valdymo ar socialinės reabilitacijos įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl projektų valdymo ar socialinės reabilitacijos įgyvendinimo rengimą.
9. Užtikrina informacijos apie įstaigos vykdomus projektus sisteminimą, analizę, apibendrinimą ir gerosios patirties pavyzdžių sklaidimą.
10. Teikia metodinę pagalbą dėl resocializacijos proceso ir socialinės reabilitacijos programų vykdymo, organizuoja socialinės reabilitacijos programų įgyvendinimo stebėseną.

11. Koordinuoja arba prireikus organizuoja įstaigoje laikomų nuteistųjų ir suimtųjų dalyvavimą socialiniuose projektuose, akcijose ir kituose viešuose renginiuose.
12. Konsultuoja priskirtų sričių klausimais.
13. Nagrinėja prašymus ir rengia kitus dokumentus priskirtos veiklos srityje arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – teisė;

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

15.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.5. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

15.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

16.1. kalba – anglų;

16.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. organizuotumas – 4;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 4.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 4;

20.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
1-OJO SAUGUMO VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Suimtųjų ir nuteistųjų priėmimas į įstaigą, šių asmenų laikymas, įskaita, asmens bylų tvarkymas, konvojavimas, perkėlimas ir paleidimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja 1-ojo saugumo valdymo skyriaus darbuotojų, vykdančių nuteistųjų įskaitos funkcijas, darbą.
6. Kontroliuoja nuteistųjų konvojavimo, perkėlimo ir paleidimo iš įstaigos dokumentų projektų rengimą.
7. Kontroliuoja teismų nuosprendžių, nutarčių, baudžiamųjų įsakymų bei kitų jų, prokurorų ir ikiteisminio tyrimo pareigūnų sprendimų vykdymą.
8. Kontroliuoja arba prireikus teikia Kalėjų departamentui duomenis apie įstaigoje laikomų asmenų skaičių ir jų kaitą, rengia ataskaitų projektus ir kitus duomenis apie nuteistuosius.
9. Kontroliuoja nuteistiesiems paskirtų bausmių vykdymo terminus.
10. Organizuoja atvykusių į įstaigą nuteistųjų asmens bylų ir dokumentų patikrinimą.
11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
12. Koordinuoja arba prireikus nagrinėja nuteistųjų ir kitų asmenų pasiūlymus, prašymus (pareiškimus), skundus, siūlo sprendimo būdus ir rengia atsakymų projektus.
13. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirtis – teisės srityje;

15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

16.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

17.2. organizuotumas – 4;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

17.4. analizė ir pagrindimas – 4;

17.5. komunikacija – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 4.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. teisės išmanymas – 4;

19.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
2-OJO SAUGUMO VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJAS (NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ ĮSKAITOS KLAUSIMAIS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Suimtųjų ir nuteistųjų priėmimas į įstaigą, šių asmenų laikymas, įskaita, asmens bylų tvarkymas, konvojavimas, perkėlimas ir paleidimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Kontroliuoja suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo, perkėlimo ir paleidimo iš įstaigos dokumentų projektų rengimą.
6. Kontroliuoja teismų nuosprendžių, nutarčių, baudžiamųjų įsakymų bei kitų jų, prokurorų ir ikiteisminio tyrimo pareigūnų sprendimų vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų dėl amnestijos akto, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų dėl malonės suteikimo vykdymą.
7. Kontroliuoja arba prireikus teikia Kalėjimų departamentui duomenis apie įstaigoje laikomų asmenų skaičių ir jų kaitą, rengia ataskaitų projektus ir kitus duomenis apie suimtuosius ir nuteistuosius.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja arba prireikus nagrinėja suimtųjų, nuteistųjų ir kitų asmenų pasiūlymus, prašymus (pareiškimus), skundus, siūlo sprendimo būdus ir rengia atsakymų projektus.
10. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Organizuoja atvykusiems suimtiesiems paskirtos kardomosios priemonės - suėmimo taikymo, nuteistųjų arešto bausmės - bausmių vykdymo terminų kontrolę, asmens bylų ir

dokumentacijos patikrą bei vykdo kitas funkcijas, numatytas darbuotojui, atsakingam už įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, Suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos instrukcijoje.

12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Funkcija patvirtinta Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-204 "Dėl asmenų, kuriems paskirta kardomoji priemonė-suėmimas, skyrimo į kardomąją priemonę-suėmimą vykdančias įstaigas".

13. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja 2-ojo saugumo valdymo skyriaus darbuotojų, vykdančių suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos funkcijas, darbą, užtikrinant skyriui keliamų uždavinių, suimtųjų ir nuteistųjų, bei nuteistųjų arešto bausme, įskaitos srityje įgyvendinimą.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

14.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.4. darbo patirtis – teisės srityje;

14.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

15.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

16.2. organizuotumas – 4;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 4.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 4.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. teisės išmanymas – 4;

18.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
2 OJO SAUGUMO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
(NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ ĮSKAITOS KLAUSIMAIS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus patarėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Suimtųjų ir nuteistųjų priėmimas į įstaigą, šių asmenų laikymas, įskaita, asmens bylų tvarkymas, konvojavimas, perkėlimas ir paleidimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Koordinuoja dokumentų rengimą arba prireikus rengia suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo, perkėlimo ir paleidimo iš įstaigos dokumentų projektus.
6. Kontroliuoja suimtiesiems ir nuteistiesiems, gavusiems leidimus trumpalaikėms išvykoms už įstaigos ribų ar į namus arba kuriems atostogų metu leista parvykti į namus, pažymėjimų išdavimą.
7. Nagrinėja suimtųjų, nuteistųjų ir kitų asmenų pasiūlymus, prašymus (pareiškimus), skundus, siūlo sprendimo būdus ir rengia atsakymų projektus.
8. Teikia Kalėjimų departamentui duomenis apie įstaigoje laikomų asmenų skaičių ir jų kaitą, rengia ataskaitų projektus ir kitus duomenis apie suimtuosius ir nuteistuosius.
9. Koordinuoja teismų nuosprendžių, nutarčių, baudžiamųjų įsakymų bei kitų jų, prokurorų ir ikiteisminio tyrimo pareigūnų sprendimų vykdymą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Koordinuoja laikinai perkeltų nuteistųjų ir suimtųjų grąžinimą į pataisos įstaigas.
12. Kontroliuoja iš teismų ir ikiteisminio tyrimo įstaigų gautų pažymų apie nukentėjusiojo pageidavimą pranešti jam apie būsimą suimtojo (nuteistojo) paleidimą į laisvę tvarkymą, persiuntimą, saugojimą.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Funkcija patvirtinta Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-204 "Dėl asmenų, kuriems paskirta kardomoji priemonė-suėmimas, skyrimo į kardomąją priemonę-suėmimą vykdančias įstaigas".

14. Teikia metodinę bei praktinę pagalbą 2-ojo saugumo valdymo skyriaus darbuotojams, vykdančioms suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos funkcijas, užtikrinant skyriui keliamų uždavinių, suimtųjų ir nuteistųjų bei nuteistųjų arešto bausmė, įskaitos srityje įgyvendinimą.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirtis – teisės srityje;

15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

16.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 3;

17.2. analizė ir pagrindimas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. organizuotumas – 3;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. dokumentų valdymas – 3;

19.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJAS (ŪKIO KLAUSIMAIS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. materialinių išteklių valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. viešųjų pirkimų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.
10. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
11. Koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
12. Koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.

13. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais turto valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
15. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
17. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
18. Užtikrina įstaigai reikalingų prekių įsigijimą, paslaugų ir darbų vykdymą.
19. Koordinuoja pataisos namuose esančių parduotuvių bei valgyklų darbo kokybės patikrinimų vykdymą.
20. Organizuoja sandėlių ūkio ir autoūkio veiklą, inžinerinių apsaugos sistemų eksploataciją bei remontą.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija;
 - 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 22.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.5. darbo patirtis – materialinio ir techninio aprūpinimo patirtis;
 - 22.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 23.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 24.2. organizuotumas – 4;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.5. komunikacija – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;

25.2. dokumentų valdymas – 4;

25.3. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui (įstaigos vadovo pavadotojui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. finansų valdymas;
 - 4.2. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. materialinių išteklių valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. finansinių išteklių valdymas;
 - 6.2. viešųjų pirkimų organizavimo kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Kontroliuoja sandėlių ūkio, autoūkio, parduotuvės veiklą ir inžinerinių apsaugos sistemų eksploataciją bei remontą.
16. Kontroliuoja pataisos namų pastatų, energetinio ūkio, transporto bei mechaninių priemonių sezonines apžiūras.
17. Kontroliuoja dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
18. Užtikrina pataisos namų statinių techninę priežiūrą, eksploataciją, remontą bei įstaigos teritorijoje ir pastatuose įrengtų inžinerinių tinklų funkcionavimą.
19. Kontroliuoja pataisos namų buhalterinę apskaitą, materialinių, finansinių ir darbo resursų panaudojimą.
20. Užtikrina įstaigai reikalingų prekių įsigijimą, paslaugų ir darbų vykdymą.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 22.4. studijų kryptis – mechanikos inžinerija;arba:
 - 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.6. darbo patirtis – materialinio ir techninio aprūpinimo patirtis;
 - 22.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 23.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. komunikacija – 4;
 - 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 24.4. organizuotumas – 4;
 - 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. lyderystė – 4;
- 25.2. veiklos valdymas – 4;
- 25.3. strateginis požiūris – 4.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;
 - 27.2. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Civilinė ir priešgaisrinė sauga, darbuotojų sauga ir sveikata.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, mokymus, instruktažus.
7. Organizuoja ir vykdo gaisrinės saugos priemones, mokymus, instruktažus.
8. Organizuoja turto naudojimą.
9. Vadovauja lengvų nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisijai ir užtikrina su tyrimu susijusių dokumentų saugojimą.
10. Konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus bei darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su profesine rizika, sauga darbe, priešgaisrine ir civiline sauga darbe susijusius dokumentus.
12. Aprūpina struktūrinius padalinius pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
13. Rengia saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas ir teikia jas Kalėjimų departamentui.
14. Kontroliuoja radiacinės saugos būklės vykdymą ir atlieka jonizuojančių prietaisų inventorizaciją.
15. Koordinuoja įstaigos darbuotojų profesinės rizikos vertinimą.

16. Rengia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus.
17. Organizuoja bei koordinuoja įstaigos nekilnojamojo turto priėmimo-perdavimo procedūras.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
21. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:
 - 21.1. pažymėjimas, įgytas baigus civilinės saugos mokymo programos kursą.
 - 21.2. darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimo.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. komunikacija – 2;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 2;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 22.4. organizuotumas – 2;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. informacijos valdymas – 2.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešųjų pirkimų organizavimas, koordinavimas ir vykdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
6. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
12. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.

14. Skelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje biudžetinais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę.

15. Rengia ir teikia skelbti įstaigos internetinėje svetainėje viešųjų pirkimų planus, techninių specifikacijų projektus, pirkimų skelbimus ir ataskaitas.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;

17.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 3;

19.5. komunikacija – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;

20.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui (įstaigos vadovo pavaduotojui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. personalo valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. personalo valdymas ir teisė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. dokumentų administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Užtikrina procesinių dokumentų parengimą ir Vilniaus pataisos namų atstovavimą teisminėse ir kitose institucijose ar įstaigose.
17. Rengia įstaigos pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašų projektus.
18. Dalyvauja darbo grupėse, komisijose personalo atrankos, vertinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės ir kitais personalo administravimo klausimais.
19. Organizuoja asmenų, siekiančių eiti arba einančių pareigas pataisos įstaigoje, nepriekaištingos reputacijos ir specialų tikrinimą.
20. Koordinuoja įstaigos metinio plano projekto parengimą ir pateikimą Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.
21. Organizuoja reikalingos informacijos paskelbimą pataisos namų interneto svetainėje.
22. Organizuoja Vilniaus pataisos namuose laikomų nuteistųjų ir suimtųjų gaunamos bei siunčiamos korespondencijos administravimą.
23. Koordinuoja Vilniaus pataisos namų dokumentų valdymą, saugojimą ir naudojimą.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 25.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 25.4. darbo patirtis – teisės srityje;
- 25.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
26. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
 - 26.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 27.2. organizuotumas – 4;
- 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 27.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 27.5. komunikacija – 4.
- 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. strateginis požiūris – 4;
 - 28.2. veiklos valdymas – 4;
 - 28.3. lyderystė – 4.
- 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4;
 - 30.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus
2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
PATARĖJAS (ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO KLAUSIMAIS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Personalo valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Personalo administravimas ir teisė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
9. Koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
10. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
14. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

15. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.

16. Skaičiuoja įstaigoje dirbančių pareigūnų tarnybos ir tarnybos Lietuvos valstybei stažus, rengia išvadų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su tarnybos stažų patvirtinimu.

17. Kontroliuoja asmenų, siekiančių eiti arba einančių pareigas įstaigoje, nepriekaištingos reputacijos tikrinimą.

18. Koordinuoja išėinančių į pensiją įstaigos pareigūnų dokumentų, dėl pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo, rengimą.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – teisės srityje;

20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

21.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. teisės išmanymas – 4;

24.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. personalo valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. personalo dokumentų administravimas ir valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą.
8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą.
9. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
10. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.
11. Rengia ir teikia informaciją vidutinio sudėtingumo personalo valdymo klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
13. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
14. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas.
15. Rengia personalo sudėties ir kaitos ataskaitas bei ruošia statistinius duomenis apie įstaigoje dirbantį personalą.

16. Rengia įstaigos pareigūnams, išeinantiems į pensiją, dokumentus pareigūnų ir karių valstybinei pensijai gauti.

17. Tvarko duomenis informacinės sistemos KADIS registre.

18. Rengia pataisos pareigūnams ir pretendams į pataisos pareigūno pareigas siuntimus į Centrinę medicinos ekspertizės komisiją.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 2;

21.2. analizė ir pagrindimas – 2;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

21.4. organizuotumas – 2;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 2.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų administravimas ir valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Administruoja dokumentus.
6. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
7. Į apskaitą įtraukia bylas.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.
10. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
12. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
13. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo ir administravimo veiklų vykdymo.
15. Analizuoja Vilniaus pataisos namų veiklos duomenis ir rengia ataskaitų bei veiklos planų projektus.

16. Rengia atsakymų, išvadų projektus ir kitus susijusius dokumentus į valstybės institucijų pavedimus, kitų įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus dėl dokumentų valdymo ir administravimo veiklų vykdymo.

17. Renka, apibendrina ir teikia informaciją apie įstaigos direktoriui pavestų metinių užduočių vykdymą.

18. Administruoja pataisos namų interneto svetainėje pateikiamos informacijos aktualumą, patikimumą ir atnaujinimą.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

21.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 2;

22.2. analizė ir pagrindimas – 2;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

22.4. organizuotumas – 2;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 2.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020-06- įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teisė ir dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
6. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
7. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
8. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

12. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.

13. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.

14. Analizuoja ir sistemina Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo praktiką taip pat apibendrina Europos Teisingumo Teismo ir Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką bylose prieš Lietuvą.

15. Teikia pasiūlymus dėl Vilniaus pataisos namams padarytos materialinės žalos išieškojimo iš kaltų įstaigos darbuotojų ar įstaigoje laikomų asmenų, rengia dokumentinę medžiagą ir teikia ją nagrinėti atitinkamai instancijai.

16. Atlieka Vilniaus pataisos namų darbuotojų tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimus.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.4. darbo patirtis – teisės srityje;

18.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

19.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. teisės išmanymas – 3;

22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)