



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 12 punktu, atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-205 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8.1. punktu bei Veiklos organizavimo skyriaus patarėjos (žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais) Mildos Mečkovskienės 2020 m. gruodžio 7 d. tarnybinį pranešimą Nr. 64-3483 „Dėl siūlymo papildyti Veiklos organizavimo skyriaus raštvedžio pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis ir nustatyti didesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriaus raštvedžio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. 3-37 „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“ 1.2. papunktį.

3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su įsakymu direktoriaus pavaduotoją Haliną Žukovską ir Mildą Mečkovskiene.

Direktorius

Viktoras Davidenko

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyriaus) raštvedys yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bendrųjų (neįslaptintų) valdymą;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis registruoja gautus suimtųjų ir nuteistųjų prašymus, skundus ir pasiūlymus, adresuotus įstaigos direktoriui, ir siunčia juos rezoliucijai užrašyti;
 - 4.2. DVS priemonėmis registruoja iš Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, kitų įstaigų ar institucijų persiunčiamus suimtųjų ir nuteistųjų prašymus, skundus ir pasiūlymus, adresuotus įstaigos direktoriui, kuriuos siunčia rezoliucijai užrašyti;
 - 4.3. DVS priemonėmis registruoja siunčiamus atsakymus į suimtųjų ir nuteistųjų prašymus, skundus ir pasiūlymus, kuriuos persiunčia įteikimui ar išsiunčia paštu adresatui;
 - 4.4. tvarko nuteistųjų siunčiamų į valstybės ar savivaldybių institucijas ir įstaigas, visuomenines organizacijas, tarptautines institucijas, laiškų apskaitą ir užtikrina jų išsiuntimą pagal nustatytus terminus;
 - 4.5. registruoja ir su įstaigos direktoriaus rezoliucija perduoda vykdytojams gautus asmenų prašymus, skundus, pranešimus, registruoja jiems siunčiamus atsakymus pagal šį darbą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad būtų įrodytas šių dokumentų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje bei užtikrinta jų paieška;
 - 4.6. informacinėje sistemoje rengia Vilniaus pataisos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, patarėjo ir Veiklos organizavimo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.7. DVS priemonėmis registruoja struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.8. DVS registruoja įstaigoje gaunamas sąskaitas-faktūras ir teikia jas struktūrinių padalinių vadovams pagal kompetenciją;
 - 4.9. rengia išrašus iš DVS pildomų registru;
 - 4.10. tvarko priskirtas Veiklos organizavimo skyriaus bendrosios dokumentacijos bylas;

4.11. konsultuoja įstaigos darbuotojus, kad įstaigos siunčiami dokumentai atitiktų dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

4.12. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje įstaigos darbuotojų atostogų prašymus ir juos išsiunčia įstaigos vadovui rezoliucijai užrašyti;

4.13. atlieka atsakymų į nuteistųjų ir suimtųjų prašymus, skundus, pasiūlymus pateikimo laiku kontrolę ir informuoja struktūrinio padalinio vadovus apie galimą riziką pažeisti atsakymo pateikimo terminus, nustatytus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

4.14. siunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau- NBFC) darbuotojų prašymus dėl atostogų (kasmetinių, tikslinių, pailgintų, papildomų), kontroliuoja jų priėmimą ir įkelia į Dokumentų valdymo sistemą NBFC atsakymo į siųstą dokumentą patvirtinimo metaduomenų kortelę.

4.15. siekiant užtikrinti skyriui pavestų funkcijų vykdymą, gali būti pavesta atlikti kitų skyriaus darbuotojų (jų ligos, atostogų ar komandiruotės metu) pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas;

4.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo ir patarėjo (dokumentų valdymo klausimais) nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su priskirtos veiklos uždaviniais ir funkcijomis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)