



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS PATARĖJO-(DOKUMENTŲ
VALDYMO KLAUSIMAIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 12 straipsniu, 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 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 pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ bei į Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriaus vedėjo Deniso Riabcevo 2021 m. kovo 31 d. tarnybinį pranešimą Nr. 64-839 „Dėl siūlymo keisti pareigybę“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriaus patarėjo (dokumentų valdymo klausimais) (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. 3-243 „Dėl Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriaus patarėjo (dokumentų valdymo klausimais) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu Veiklos organizavimo skyriaus vedėją Denisą Riabcevą ir specialistą (informacinių technologijų administravimo klausimais) Maksimą Chaliapiną.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA
Vilniaus pataisos namų direktoriaus
2021 m.
balandžio d. įsakymu Nr.

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS PATARĖJO (DOKUMENTŲ VALDYMO KLAUSIMAIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Veiklos organizavimo skyriaus (toliau-Skyrius) patarėjas (dokumentų valdymo klausimais) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį, išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį dokumentų administravimo, valdymo, koordinavimo, dokumentų rengimo srityse;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisyklių, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų reikalavimus, kitus su dokumentų valdymu susijusius teisės aktus, lietuvių kalbos vartoseną;
 - 3.4. mokėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programos paketu;
 - 3.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 4.2. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
 - 4.3. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą;
 - 4.4. koordinuoja dokumentų administravimą ir bylų apskaitą;
 - 4.5. organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą;
 - 4.6. koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą;
 - 4.7. prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą;
 - 4.8. rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;
 - 4.9. rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
 - 4.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl

dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą;

4.11. apibendrina struktūrinių padalinių pateiktą informaciją, rengiant įstaigos metų veiklos planą, koordinuoja su įstaigos metų veiklos plano ir struktūrinių padalinių veiklos planų įgyvendinimu susijusių ataskaitų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas;

4.12. renka, analizuoja ir apibendrina įstaigos veiklos statistinius duomenis, rengia įstaigos veiklos pristatymus ir apžvalgas;

4.13. koordinuoja įstaigoje esančių nuteistųjų ir suimtųjų gaunamos ir siunčiamos korespondencijos administravimą, rūpinasi laiškų nagrinėjimo procedūrų tobulinimu, rengia su tuo susijusius pasiūlymus ar reikalingus teisės aktų projektus;

4.14. teikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams dėl dokumentų kalbos taisyklingumo ir bendradarbiauja rengiant įstaigos vadovybės teisės aktų projektus;

4.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su struktūrinio padalinio veikla.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)