



**LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS 2020 M. GRUODŽIO
29 D. ĮSAKYMO NR. V-228 „DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS
DIREKTORIAUS 2019 M. SAUSIO 31 D. ĮSAKYMO NR. V-13 „DĖL LAISVĖS
ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ NUOSTATŲ IR
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. gegužės d. Nr. V-
Pravieniškės

1. P a k e i ĉ i u Laisvės atėmimo vietų ligoninės direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-228 „Laisvės atėmimo vietų ligoninės direktoriaus 2019 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V-13 „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“ 1.2 papunkčiu patvirtintą Veiklos organizavimo patarėjo pareigybės aprašymą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti direktoriaus pavaduotoją Tomą Bartninką, Veiklos organizavimo skyriaus vedėją Aureliją Gliaudeliene.

Direktorius
Šilobritas

Ramūnas

PATVIRTINTA

Laisvės atėmimo vietų ligoninės
direktorius 2021 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V-

**LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIUS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas;
 - 4.2. informacinių technologijų valdymas;
 - 4.3. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. įstaigos veiklos planavimo organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. įstaigos dokumentų valdymo organizavimas;
 - 6.2. informacinių ir komunikacinių sistemų administravimo kontrolė;
 - 6.3. pavaldžių darbuotojų priežiūra, jų atliekamų funkcijų ir terminų kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
8. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

12. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
13. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
17. 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.
18. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
20. Koordinuoja dokumentų administravimą.
21. Koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.
22. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
23. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
24. 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.
25. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
26. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
27. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
28. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
29. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
30. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
31. Organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą charakterizuojančių duomenų, atitinkamų

periodų statistinių ataskaitų bei kitų informacinių dokumentų rengimą.

32. Organizuoja Įstaigos interneto svetainės administravimą, jos tvarkymą, užtikrindamas pateikiamos informacijos atnaujinimą, organizuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimą bei priežiūrą.

33. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruotės ir kitais nebuvimo atvejais laikinai vykdo jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

35. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

35.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

35.2. studijų kryptis – teisė;

35.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

35.4. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

35.5. studijų kryptis – sociologija (arba);

arba:

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

35.7. darbo patirtis – veiklos planavimo srities patirtis;

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

36. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

37. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

37.2. organizuotumas – 4;

37.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

37.4. analizė ir pagrindimas – 5;

37.5. komunikacija – 5.

38. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

38.1. informacijos valdymas – 4;

38.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

39. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

39.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Pravieniškių g. 57, Pravieniškių 2 k., 56371 Kaišiadorių r., Lietuva (2021-05-18 10:00:26)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS 2020 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMO NR. V-228 „DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS 2019 M. SAUSIO 31 D. ĮSAKYMO NR. V-13 „DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ NUOS
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-17 Nr. V-75
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Šilobritas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-17 16:40:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-17 16:41:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-09 15:02:11–2024-07-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelija Gliaudalienė, Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-17 16:42:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-18 18:06:44–2024-01-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-05-18 10:00:26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-05-18 10:00:26 atspausdino Stanislovas Mažeika
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-