



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu ir atsižvelgdamas į Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. 3-215 „Dėl Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotojo pareigybės panaikinimo ir vyresniojo patarėjo pareigybės įsteigimo“, Vilniaus pataisos namų pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, patvirtintą Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2022 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. 3-232 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui:
 - 2.1. supažindinti su šiuo įsakymu Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotoją;
 - 2.2. paskelbti šį įsakymą įstaigos interneto svetainėje.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

Kalėjimų departamento
prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Saugumo valdymo skyriaus viršininkas,
atliekantis Vilniaus pataisos namų direktoriaus funkcijas

Evaldas Gasparavičius

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų
direktorium 2022 m. birželio d.
įsakymu Nr.

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Sprendimų įgyvendinimas nuteistųjų darbinės veiklos užtikrinimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
7. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
8. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.
9. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
10. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
13. Skatina pataisos įstaigos ir kitų fizinių ar juridinių asmenų bendradarbiavimą, sudarant su jais sutartis dėl nuteistųjų užimtumo darbine veikla pataisos įstaigos teritorijoje ar už jos ribų.
14. Vysto privačios ir viešos partnerystės projektus, pritraukiant verslo subjektus kurti darbo

vietas nuteistiesiems pataisos įstaigos teritorijoje ar už jos ribų.

15. Organizuoja nuteistųjų dalyvavimą kultūriniuose ir švietėjiškuose sporto renginiuose.

16. Reguliariai keičia darbinės veiklos pobūdį, kad nuteistiesiems būtų suteikta galimybė įgyti įvairių darbo įgūdžių.

17. Tarpininkauja nuteistiesiems įsidarbinant, koordinuoja nuteistųjų užimtumo darbine veikla grafikų sudarymą ir laiko apskaitos tvarkymą.

18. Koordinuoja įstaigoje vykstančius statybų ir remonto darbus.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.3. studijų kryptis – teisė (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

20.7. darbo patirtis – įstaigos vidaus administravimo srityje;

20.8. darbo patirties trukmė – 4 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, L.Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius, Lietuva (2022-06-17 14:57:27)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VPN vyresniojo patarėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-17 Nr. 3-237
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	Evaldas Gasparavičius, Viršininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-17 10:42:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-17 10:42:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-10 12:27:01–2024-04-08 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Maksimovič, Inspektore
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-17 12:29:27 (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	2020-12-23 10:59:16–2025-12-22 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 (2022-06-17 14:57:27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-17 14:57:27 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-