

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
 tarnybos prie SAM direktoriaus  
 2015 m. gegužės 8 d. įsakymu  
 Nr. 12P-29 (2020 m. rugpjūčio 25  
 d. įsakymo Nr. 12P-47 redakcija)

## VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKLOS PLANAVIMUI IR APRŪPINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pavaduotojo veiklos planavimui ir aprūpinimui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sup>1</sup>.
3. Pareigybės paskirtis – efektyviai metodiškai vadovauti, užtikrinti, planuoti, aprūpinti ir organizuoti Tarnybos infrastruktūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) pageidautina inžinerinį, teisės, ekonomikos, finansų arba vadybos krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, materialinių vertybių apskaitą, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, šilumos, elektros ir IT ūkio priežiūrą, bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam savo funkcijų vykdymui;
  - 5.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos Tarnybos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į nustatytas funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Veiklos aprūpinimo skyriaus veiklą;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, bei kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. efektyviai metodiškai vadovauja, kontroliuoja, užtikrina, planuoja, aprūpina ir organizuoja Tarnybos infrastruktūrą.

- 6.2. planuoja, organizuoja, prižiūri ir kontroliuoja pavaldaus padalinio veiklą.
- 6.3. organizuoja Tarnybos informacinių sistemų veikimo užtikrinimą ir plėtros įgyvendinimą;
- 6.4. dalyvauja Tarnybos strategijų kūrime, pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos metinių veiklos planų, įvairių ataskaitų rengime;
- 6.5. dalyvauja Tarnybos vykdomuose projektuose, organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;
- 6.6. pagal kompetenciją rengia dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos direktoriui, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniams;
- 6.7. kasmet analizuoja Veiklos aprūpinimo skyriaus darbą, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;
- 6.8. pagal poreikį dalyvauja inventorizuojant Tarnybos materialines vertybes;
- 6.9. organizuoja ir kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą;
- 6.10. kontroliuoja, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo patalpų saugos sistema bei aparatūra, jų techninė būklė;
- 6.11. atlieka/vykdo metinį pavaldžių darbuotojų vertinimą;
- 6.12. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo, pašalpų skyrimo ir kt.;
- 6.13. informuoja Tarnybos direktorių apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
- 6.14. pagal vykdomas funkcijas užtikrina teisės aktų įgyvendinimą, teisės aktų, dokumentų rengimą;
- 6.15. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo
- 6.16. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.17. vykdo kitus direktoriaus pavedimus susijusius su pagrindinių veiklos funkcijų vykdymu;
- 6.18. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

---

Susipažinau

---

(darbuotojo pareigos)

---

(vardas, pavardė, parašas)