

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
 tarnybos prie SAM direktoriaus  
 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu  
 Nr. 12P-32 (2020 m. rugpjūčio 25  
 d. įsakymo Nr. 12P-41  
 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS  
 MINISTERIJOS VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS UTENOS ŪKIO POSKYRIO  
 VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
 PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) Utenos ūkio poskyrio (toliau – poskyris) viršininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sup>2</sup>.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Utenos ūkio poskyrio darbą, užtikrinant Utenos ekspertinio skyriaus ūkinį aptarnavimą;

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

**II SKYRIUS  
 SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip inžinerijos, technologijų ir(ar) fizinių mokslų studijų kryptių grupės aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą, mokymo įstaigoje arba energetikos įmonėje kursų (programų), suteikiančių teisinių ir technologinių žinių, reikalingų šilumos vartojimo veiklos sričiai, baigimo pažymėjimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinėje ir energetikos veiklos srityje bei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka išklauses priešgaisrinės saugos mokymo programą, išlaikęs egzaminą ir turintis priešgaisrinės saugos pažymėjimą;

5.4. turėti darbo patirtį ūkinėje veikloje, eksploatuojant pastatus, aprūpinant įstaigą materialinėmis vertybėmis, medžiagomis;

5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ūkinę veiklą;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer bei kitomis programomis ir informacinėmis technologijomis;

5.7. 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ūkinę veiklą Utenos ekspertiniame skyriuje;
- 6.2. organizuoja ir kontroliuoja Utenos ūkio poskyrio darbuotojų darbą;
- 6.3. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina Utenos ekspertinio skyriaus pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą;
- 6.4. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, karšto ir šalto vandens tiekimo, vėdinimo sistemų, kanalizacijos tinklų, vaizdo stebėjimo, apsaugos, gaisrinės saugos sistemų ir kitų sistemų tinkamą veikimą ir jų techninį stovį;
- 6.5. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus patalpų, visų sistemų įrangos remontą, kontroliuoja jų eigą;
- 6.6. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus aprūpinimą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, ryšio ir kitomis priemonėmis bei užtikrina jų apsaugą ir remontą;
- 6.7. dalyvauja rengiant ar pratęsiant sutartis, reikalingas Utenos ekspertinio skyriaus funkcionavimui;
- 6.8. veda Utenos ekspertinio skyriaus tarnybinio autotransporto apskaitą, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą ir remontą (išduoda vairuojantiems autotransportą asmenims kelionės lapus, apskaito automobilių kuro sunaudojimą);
- 6.9. organizuoja Utenos ūkio poskyrio darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, periodinius sveikatos patikrinimus;
- 6.10. atlieka/vykdo metinį pavaldžių darbuotojų vertinimą;
- 6.11. pildo Utenos ūkio poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.12. savo kompetencijos ribose rengia ir pasirašo dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos vadovybei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniais padaliniais;
- 6.13. vykdo kitus teisėtus skyriaus viršininko ir Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;
- 6.14. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

#### **IV SKYRIUS**

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

7. Darbuotojas 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)