

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
DIREKTORIAUS PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus padėjėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – padėti Tarnybos direktoriui organizuojant ir koordinuojant Tarnybos darbo procesus, vykdyti viešųjų ryšių funkcijas, rinkti ir teikti apibendrinančią informaciją apie Tarnybos veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos ar kt. atvejais), jo funkcijas vykdo Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, negu B2 lygiu;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismo ekspertizės atlikimą, psichikos sveikatos priežiūros organizavimą bei jais vadovautis;
 - 6.4. būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa ir kt. informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.7. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.8. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. asistuoja direktoriui, vykdam nuolatinio pobūdžio užduotis:
 - 7.1.1. komunikuoja ir teikia informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai, Lietuvos psichiatrų asociacijai be Lietuvos psichologų sąjungai;

- 7.1.2. komunikuoja ir teikia informaciją Lietuvos psichikos sveikatos įstaigoms ir kitoms įstaigoms;
- 7.1.3. padeda užtikrinti direktoriaus darbotvarkės, interesantų priėmimo tvarkos vykdymą;
- 7.1.4. direktoriaus pavedimu kontroliuoja darbuotojams pavestų užduočių vykdymą;
- 7.1.5. pagal pavedimą rengia Tarnybos informacinius ir kitus dokumentus lietuvių bei anglų kalbomis, juos sistemina;
- 7.1.6. užtikrina Tarnybos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms;
- 7.1.7. pagal kompetenciją, registruoja, tvarko ir paskirsto visus Tarnyboje gaunamus dokumentus;
- 7.1.8. priima ir paskirstyto gaunamą informaciją, apie tai informuoja Tarnybos direktorių ar kitus darbuotojus;
- 7.1.9. administruoja Tarnybos elektroninį paštą;
- 7.1.10. savo kompetencijos srityje teikia informaciją interesantams;
- 7.1.11. techniškai parengia direktoriaus raštų ir kitų dokumentų projektus;
- 7.1.12. saugo Tarnybos antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą.
- 7.2. vykdo konsultacinę veiklą organizaciniais klausimais Tarnybos viduje:
- 7.2.1. pagal kompetenciją konsultuoja Tarnybos darbuotojus dokumentų rengimo ir jų apskaitos klausimais;
- 7.2.2. praneša darbuotojams apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir jų darbotvarkę;
- 7.2.3. surenka iš padalinių reikiamą informaciją, ataskaitų duomenis;
- 7.2.4. dalyvauja susirinkimų, seminarų, konferencijų organizavime;
- 7.2.5. komunikuoja įvairiais klausimais su ekspertiniais padaliniais el. paštu pagal vadovybės pavedimus.
- 7.3. vykdo tarptautinio bendradarbiavimo su Tarnybos partneriais užduotis:
- 7.3.1. verčia iš (į) anglų kalbos(-ą) Tarnybos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, literatūrą ir kitą korespondenciją pagal turimą kvalifikaciją;
- 7.3.2. priima svečius laikantis tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 7.3.3. rūpinasi įvairiais užsienio svečių priėmimo klausimais;
- 7.3.4. rengia ir teikia informaciją apie Tarnybos veiklą lietuvių bei anglų kalbomis;
- 7.3.5. vykdo pagal direktoriaus pavedimus tarptautinį susirašinėjimą.
- 7.4. dalyvauja Tarnybos metodinės/kvalifikacinės veiklos organizavime:
- 7.4.1. vykdo seminarų ir konferencijų medžiagos techninį parengimą;
- 7.4.2. vykdo Tarnybos veiklos ataskaitų bei pristatymų techninį parengimą;
- 7.4.3. kas ketvirtį parengia duomenis apie Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą ir pateikia analizę direktoriui.
- 7.5. vykdo viešųjų ryšių funkcijas:
- 7.5.1. atstovauja pagal kompetenciją Tarnybą renginiuose;
- 7.5.2. teikia parengtą informaciją;
- 7.5.3. dalyvauja SAM organizuojamuose renginiuose pagal viešųjų ryšių kompetencijas;
- 7.5.4. komunikuoja su išorinėmis institucijomis el. paštu pagal vadovybės pavedimus.
- 7.6. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijomis.
- 7.7. 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

8. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, Tarnybos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)