

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 12 P-32

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – efektyviai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vykdyti nuolatinę Tarnybos veiklos analizę veiklos valdymo, darbo organizavimo, asmenų konsultavimo, priėmimo ir aptarnavimo Tarnyboje organizavimo, gaunamų asmenų pareiškimų, prašymų ir skundų administravimo, sveikatos politikos ir švietimo organizavimo klausimais.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją viešo konkurso būdu priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui personalui ir administracinei veiklai.

5. Skyriaus viršininkui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių/teisės/viešojo administravimo mokslų studijų srities išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos apsaugos sistemos srityje;

6.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

6.4. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa, DVS „Kontora“ ir kt. informacinėmis technologijomis;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Skyriaus veiklą ir savo veiklą, sudaryti Skyriaus veiklos planus, paskirstyti užduotis ir vykdyti jų atlikimo kontrolę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, užtikrina Skyriaus darbuotojams skirtų uždavinių ir pavedimų atlikimo laiką ir kokybę tam, kad darbas būtų paskirstytas planingai ir skyriaus veikla būtų efektyvi, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 7.2. pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus Skyriaus veiklos klausimais, tam, kad laiku ir tinkami būtų informuoti pareiškėjai;
 - 7.3. administruoja ir koordinuoja dokumentų valdymo sistemos darbą, rūpinasi tinkamu jos funkcionavimu;
 - 7.4. kontroliuoja dokumentų valdymą, saugojimą ir naudojimą Tarnybos archyve bei dokumentų naikinimą ir dokumentų perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui;
 - 7.5. sistemina skyrių ketvirtines ataskaitas tam, kad būtų parengta metinė veiklos ataskaita ir pristatyti metiniai darbo rezultatai;
 - 7.6. vykdo atsakymų į asmenų pareiškimus, prašymus, skundus parengimo kontrolę;
 - 7.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 7.8. tobulina darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei;
 - 7.9. paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 7.10. organizuoja metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 7.11. dalyvauja seminaruose, mokymuose, pasitarimuose, gilina žinias tam, kad kokybiškiau atliktų pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
 - 7.12. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo, informuoja apie darbuotojų padarytus nusižengimus ir teikia siūlymus dėl poveikio priemonių taikymo;
 - 7.13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. 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)