

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
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti psichologų, padėsiančių apklausti nepilnamečius ar kitus specialių apsaugos poreikių turinčius asmenis baudžiamajame procese, mokymus pagal neformalaus mokymo programą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, nuolat kontaktuoti su į sąrašą įsirašiusiais psichologais ir teikti informaciją savo kompetencijos ribose; administruoti Tarnybos interneto svetainę, užtikrinant savalaikį informacijos atnaujinimą; vykdyti profesinių ryšių su kitomis specializuotomis ekspertinėmis institucijomis šalyje ir užsienyje palaikymo darbus; vykdyti išorinę komunikaciją su asmenimis ir institucijomis vadovybės pavestais klausimais.

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

5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ar kt. atvejais), jo funkcijas perima 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. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais psichologų, pageidaujančių padėti apklausti nepilnamečius baudžiamajame procese, apklausas bei jais vadovautis;

6.3. būti susipažinusi su bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa ir kt. informacinėmis technologijomis;

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

6.6. sugebėti sklandžiai reikšti mintis, bendrauti anglų kalba ne žemesniu nei B2 lygiu;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja psichologų, padėsiančių apklausti nepilnamečius ar kitus specialių apsaugos poreikių turinčius asmenis baudžiamajame procese, mokymus (toliau – mokymai), sudaro mokymo grupių sąrašus, sistemina su mokymais susijusią informaciją;

7.2. bendradarbiauja su psichologų Sąrašą administruojančia institucija ir kitomis suinteresuotomis institucijomis mokymų klausimais ir teikia duomenis apie mokymų veiklą;

7.3. savo kompetencijos ribose nuolat kontaktuoja ir teikia informaciją į Sąrašą įsirašiusiems psichologams, vykdo parengtos informacijos apie mokymus sklaidą;

7.4. protokoluoja darbo grupių ir komisijų pasitarimus ir posėdžius, vertinant psichologų pateiktą kitų mokymo programų atitiktį (lygiavertiškumą) bei sprendžiant kitus, su mokymais susijusius klausimus;

7.5. vykdo Tarnybos interneto svetainės priežiūrą savo kompetencijos ribose – užtikrina savalaikį informacijos apie Tarnybos veiklą atnaujinimą, papildymą bei pakeitimą;

7.6. komunikuoja su išorinėmis institucijomis el. paštu pagal vadovybės pavedimus;

7.7. komunikuoja su ekspertiniais padaliniais el. paštu pagal vadovybės pavedimus;

7.8. vykdo profesinių ryšių su specializuotomis institucijomis palaikymo užduotis;

7.9. stebi sudarytą bendradarbiavimo sutarčių eigą;

7.10. komunikuoja su įstaigos ekspertinės srities specialistais el. paštu;

7.11. vykdo kitus teisėtus 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 nurodytą funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)