

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  
DIREKTORIAUS PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus padėjėjas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A<sup>1</sup>.
3. Pareigybės paskirtis – padėti Tarnybos direktoriui organizuojant ir koordinuojant Tarnybos darbo procesus.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, kt. atvejais), jo teises ir pareigas 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. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, negu B2 lygiu;
  - 6.3. būti susipažinusiame 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 susipažinusiame 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, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.7. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.
  - 6.8. 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, koordinuoja jo darbotvarkę;
  - 7.2. rengia Tarnybos organizacinius, tvarkomuosius, informacinius ir kitus dokumentus, juos sistemina;
  - 7.3. priima ir paskirstyto telefono skambučius, administruoja Tarnybos elektroninį pašta, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja Tarnybos Direktorių ir kitus darbuotojus;

7.4. pagal kompetenciją, registruoja, tvarko ir paskirsto visus Tarnyboje gaunamus dokumentus;

7.5. užtikrina Tarnybos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms;

7.6. dalyvauja susirinkimų, seminarijų, konferencijų organizavime, rūpinasi svečių priėmimu;

7.7. priima pareiškėjus bei svečius laikantis tarnybinio protokolo reikalavimų;

7.8. kontroliuoja direktoriaus pavedimų darbuotojams vykdymą;

7.9. saugo Tarnybos antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą;

7.10. tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

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 nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)