

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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 specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.
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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) pageidautina inžinerinis, ekonomikos, finansų arba vadybos srities išsilavinimą;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka atestuotas ir turintis nustatytos formos galiojantį energetikos darbuotojo pažymėjimą, kuriame turi būti nurodyta (minimalūs reikalavimai) - veiklos sritis: šilumos vartojimas, energetikos darbuotojo kategorija: asmuo, atsakingas už vartotojo šilumos ūkį, suteikiamos teisės: organizuoti įmonės ar pastato šilumos vartojimo įrenginių eksploatavimą;
 - 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;

6.3. 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;

6.4. 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;

6.5. dalyvauja rengiant ar pratęsiant sutartis, reikalingas Utenos ekspertinio skyriaus funkcionavimui;

6.6. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus tarnybinio transporto priežiūrą ir remontą;

6.7. organizuoja Utenos ūkio poskyrio darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, periodinius sveikatos patikrinimus;

6.8. pildo Utenos ūkio poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.9. savo kompetencijos ribose rengia ir pasirašo dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos vadovybei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;

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)