

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktoriaus
2015 m. gegužės 8 d. įsakymu
Nr. 12P-29 (2018 m. rugpjūčio
3 d. įsakymo Nr. 12P-32
redakcija)

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKLOS PLANAVIMUI IR APRŪPINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pavaduotojo veiklos planavimui ir aprūpinimui (toliau – pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – efektyviai metodiškai vadovauti, užtikrinti, planuoti, aprūpinti ir organizuoti Tarnybos infrastruktūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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. turėti ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam Tarnybos darbui užtikrinti;
 - 5.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos Tarnybos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į nustatytas funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Veiklos aprūpinimo skyriaus darbą;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, bei kitomis informacinėmis technologijomis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. metodiškai vadovauja, užtikrina, planuoja, aprūpina ir organizuoja Tarnybos infrastruktūrą.

6.2. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos informacinių sistemų veikimo užtikrinimą ir plėtros įgyvendinimą;

6.3. organizuoja ir vykdo kibernetinės saugos reikalavimus Tarnyboje (2016 m. balandžio 20 d. Nr. 387);

6.4. dalyvauja Tarnybos strategijų kūrime, pagal kompetenciją koordinuoja Tarnybos metinį veiklos planą, kitus Tarnybos planus ir ataskaitas;

6.5. dalyvauja Tarnybos vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse, pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;

6.6. pagal poreikį dalyvauja inventorizuojant Tarnybos materialines vertybes;

6.7. pagal kompetenciją rengia dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos direktoriui, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;

6.8. kasmet analizuoja Veiklos aprūpinimo skyriaus darbą, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;

6.9. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo, pašalpų skyrimo ir kt.;

6.10. pagal vykdomas funkcijas užtikrina teisės aktų įgyvendinimą, teisės aktų, dokumentų rengimą;

6.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

6.13. informuoja Tarnybos direktorių apie atliekamus darbus, iškilusias problemas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas 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)