

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktoriaus
2015 m. birželio 23 d. įsakymo
Nr. 12P-36 (2018 m. rugpjūčio
3 d. įsakymo Nr. 12P-32
redakcija)

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PERSONALUI IR ADMINISTRACINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pavaduotojo personalui ir administracinei veiklai (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio, specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis - direktoriaus pavaduotojo pareigybė skirta padėti Tarnybos direktoriui stebėti bei organizuoti ir prižiūrėti veiklos procesų valdymą, valdyti personalą, formuoti personalo valdymo politiką, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, kontroliuoti darbuotojų darbinių funkcijų atlikimo kokybę, nesant direktoriaus darbe, jį pavaduoti.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo ar personalo valdymo veiklos darbo patirtį;

5.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnyba, viešąjį administravimą ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis;

5.4. gebėti taikyti praktikoje teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, reikalavimus;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei teisės aktų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodiu;

5.6. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. mokėti bendrauti, būti pareigingam, darbščiame, kūrybingam;

5.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.9. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. įgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatas;
- 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (NBFC) Tarnybos personalo administravimo funkcijų atlikimui;
- 6.3. kontroliuoja NBFC parengtų Tarnybos personalo valdymo teisės aktų projektų teisingumą, juos vizuoja;
- 6.4. registruoja pasirašytus direktoriaus įsakymus įsakymų registruose, supažindina su įsakymais darbuotojus, esant reikalui teikia jų kopijas;
- 6.5. pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, vizuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.6. kontroliuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą, jų vykdymą, kasmetinių ir kitos paskirties atostogų suteikimą;
- 6.7. teikia darbuotojams žodines konsultacijas ir išaiškinimus darbo santykių klausimais;
- 6.8. rengia pažymas ir kitus dokumentus reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;
- 6.9. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo, papildymo;
- 6.10. supažindina darbuotojus su Tarnybos kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, esant reikalui su kitais teisės aktais;
- 6.11. padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį, teikia jam pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dalyvauja formuojant Tarnybos organizacinę struktūrą;
- 6.12. rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie personalo sudėtį ir personalo darbą bei Tarnybos metinio veiklos plano įgyvendinimą;
- 6.13. pagal kompetenciją kontroliuoja Tarnyboje darbuotojų darbo drausmę, padeda direktoriui užtikrinti, kad būtų laikomasi personalo elgesio ir profesinės etikos normų;
- 6.14. pagal kompetenciją kartu su padalinių vadovais kontroliuoja Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų teisės aktų laikymąsi;
- 6.15. kasmet analizuoja Veiklos valdymo skyriaus darbą, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;
- 6.16. direktoriaus pavedimu tiria darbuotojų darbo pareigų pažeidimo atvejus, renka su pažeidimu susijusią reikiamą medžiagą, teikia direktoriui pasiūlymus ir rekomendacijas dėl sprendimų priėmimo darbo pareigų pažeidėjų atžvilgiu;
- 6.17. nagrinėja direktoriaus pavestus darbuotojų, kitų institucijų, pareigūnų, asmenų pareiškimus, prašymus, skundus, rengia atsakymų jiems projektus;
- 6.18. direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybą valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose, dalyvauja posėdžiuose, seminaruose ir kituose renginiuose;
- 6.19. vykdo kitus direktoriaus pavedimus susijusius su pagrindinių veiklos funkcijų vykdymu.

3.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas personalui ir administracinei veiklai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

(data)