

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktorės
2018 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. 12 P-32

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) viršininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti, planuoti, užtikrinti, aprūpinti ir sistemiškai organizuoti Tarnybos ūkio dalies darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui veiklos planavimui ir aprūpinimui.

**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. turėti darbo patirtį ūkinėje veikloje, kuri apima pastatų eksploatavimo taisykles, Tarnybos aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, medžiagomis, darbais bei turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ūkinę veiklą;
 - 5.4. būti susipažinusi su Bendru duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. (ES) 2016/679);
 - 5.5. būti susipažinusi su kibernetinės saugos reikalavimais (2016 m. balandžio 20 d. Nr. 387);
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS, CPO LT bei kitomis 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. vadovauja, užtikrina, planuoja, aprūpina ir organizuoja ūkinę veiklą Tarnyboje.
 - 6.2. užtikrina pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos, patalpų apsaugos, vandentiekio, elektros ir sanitarijos-higienos reikalavimus;

6.3. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą bei jų techninį stovį;

6.4. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jų eigą, aprūpina Tarnybą baldais, inventoriuimi, kompiuteriais, ryšio ir kitomis priemonėmis bei užtikrina jų apsaugą ir reikiamą remontą;

6.5. dalyvauja rengiant ir laiku pratęsiant Tarnybos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo paslaugų ir kitas sutartis);

6.6. veda Tarnybos tarnybinio autotransporto apskaitą, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą ir remontą (išduoda vairuojantiems autotransportą asmenims kelionės lapus, apskaito automobilių kuro sunaudojimą, apdraudžia automobilius reikiamais draudimais);

6.7. organizuoja aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis Tarnybos turto pardavimui;

6.8. planuoja ir kontroliuoja Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus;

6.9. dalyvauja Tarnybos inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;

6.10. pildo Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus mėnesiui;

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

6.12. savo kompetencijos ribose pasirašo visus Veiklos aprūpinimo skyriaus aktus ir dokumentus bei pagal kompetenciją rengia dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos vadovybei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;

6.13. informuoja vadovybę apie atliekamus darbus, iškilusias problemas bei siūlo priemones iškilusioms problemoms spręsti;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus viršininkas 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)