

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
tarnybos prie SAM direktoriaus  
2015 m. birželio 23 d. įsakymo  
Nr. 12P-36 (2022 m. vasario 7 d.  
įsakymo Nr. 12P-6 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 biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sup>1</sup>.

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 žmoniškųjų išteklių plėtrą, kontroliuoti darbuotojų darbinių funkcijų atlikimo kokybę, vykdyti kompetencijai priskirtas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas, nesant direktoriaus darbe, jį pavaduoti.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

### **II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį;

5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo vykdymą;

5.4. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

5.6. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Tarnybos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Tarnybos funkcijas ir veiklos specifiškumą.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas 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 centrai (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 Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės 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 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. vykdo jam pavaldžių Tarnybos darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar kitų priemonių jiems taikymo;

6.16. kasmet analizuoja Veiklos valdymo skyriaus darbą, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;

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. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

6.20. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.21. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

6.22. organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.23. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

6.24. kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

6.25. vykdo kitus direktoriaus pavedimus susijusius su pagrindinių veiklos funkcijų vykdymu.

#### IV. SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus 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)