

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius 2026 m. liepos 30 d. įsakymu
Nr. 12 P- 21

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS
APSAUGOS MINISTERIJOS
PATARĖJO (DOKUMENTŲ VALDYMOI IR ATSKAITOMYBEI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) patarėjas (dokumentų valdymui ir atskaitomybei) (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – asistuoti Tarnybos direktoriui koordinuojant įstaigos procesus, vykdyti išeinančios dokumentacijos kokybės ir atitikties kontrolę, atlikti veiklos rodiklių bei ekspertinio darbo krūvių analizę ir užtikrinti dokumentų valdymo sistemos (DVS) duomenų vientisumą, stebėseną bei atskaitomybę.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos ar kt. atvejais), jo teises ir pareigas perima Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 6.3. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją);
 - 6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, negu B2 lygiu;
 - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, VTPT nuostatus ir kitus VTPT veiklą, funkcijas bei struktūrą reglamentuojančius teisės aktus bei jais vadovautis;
 - 6.6. išmanyti lietuvių kalbos reikalavimus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros reikalavimus bei profesinės etikos principus;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Office programiniu paketu, elektroninio pašto programa ir kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 6.8. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.9. sugebėti dirbti komandoje bei savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Asistuoja Tarnybos direktoriui koordinuojant įstaigos procesus:

7.1.1. koordinuoja Tarnybos direktoriaus darbotvarkę, vadovybės pasitarimų, posėdžių bei interesantų priėmimo tvarką;

7.1.2. direktoriaus pavedimu kontroliuoja Tarnybos darbuotojams ir struktūriniams padaliniams pavestų užduočių bei nurodymų vykdymo terminus ir kokybę;

7.1.3. pagal pavedimą rengia Tarnybos informacinius ir kitus dokumentus, juos sistemina;

7.1.4. pagal kompetenciją teikia informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai, Lietuvos psichikos sveikatos ir kitoms valstybės institucijoms;

7.1.5. saugo Tarnybos antspaudą ir atsako už teisėtą jo naudojimą.

7.2. Vykdo išeinančios dokumentacijos kokybės ir atitikties kontrolę:

7.2.1. atlieka Tarnybos siunčiamų raštų, procesinių ir kitų dokumentų galutinę kokybės kontrolę prieš pateikiant juos pasirašyti Tarnybos direktoriui;

7.2.2. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą Tarnybos darbuotojams teisingo dokumentų rengimo, įforminimo bei apskaitos klausimais.

7.3. Užtikrina dokumentų valdymo atskaitomybę ir procesų kontrolę:

7.3.1. vykdo Tarnyboje gaunamų ir siunčiamų dokumentų srautų stebėseną, užtikrinant savalaikį jų pateikimą direktoriui bei pavestų užduočių vykdymo kontrolę;

7.3.2. užtikrina dokumentų valdymo duomenų teisingumą, sisteminimą ir atitiktį atskaitomybės reikalavimams.

7.4. Atlieka veiklos rodiklių ir ekspertinio darbo krūvių analizę:

7.4.1. kas ketvirtį ir už metus sistemina bei analizuoja duomenis apie Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą, rengia ataskaitinę informaciją ir teikia jas Tarnybos direktoriui bei Sveikatos apsaugos ministerijai;

7.4.2. atlieka Tarnybos ekspertinio darbo krūvių rodiklių skaičiavimą, sisteminimą bei analizę.

7.5. Kitos pareigos:

7.5.1. tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

7.5.2. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)