

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. 13 P- 32

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS
PATARĖJO (KOMUNIKACIJOS KLAUSIMAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) patarėjas (komunikacijos klausimams) (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – padėti Tarnybos direktoriui organizuojant ir koordinuojant Tarnybos darbo procesus, vykdyti komunikacines užduotis, rinkti ir teikti apibendrinančią informaciją apie Tarnybos veiklą.
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 ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 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 viešuosius ryšius, asmenų aptarnavimo tvarką, VTPT nuostatus ir kitus VTPT veiklą, funkcijas bei struktūrą reglamentuojančius teisės aktus bei jais vadovautis;
 - 6.6. išmanyti lietuvių kalbos, dokumentų rengimo taisyklių, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus, profesinės etikos, tarnybinio protokolo principus;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa ir kt. 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 direktoriui, vykdant nuolatinio pobūdžio užduotis:
 - 7.1.1. komunikuoja ir teikia informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai, Lietuvos psichiatrų asociacijai be Lietuvos psichologų sąjungai;

- 7.1.2. komunikuoja ir teikia informaciją Lietuvos psichikos sveikatos ir kitoms įstaigoms;
- 7.1.3. koordinuoja direktoriaus darbotvarkę, interesantų priėmimo tvarką;
- 7.1.4. direktoriaus pavedimu kontroliuoja darbuotojams pavestų užduočių vykdymą;
- 7.1.5. pagal pavedimą rengia Tarnybos informacinius ir kitus dokumentus lietuvių bei anglų kalbomis, juos sistemina;
- 7.1.6. užtikrina Tarnybos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms;
- 7.1.7. pagal kompetenciją, registruoja, tvarko ir paskirsto visus Tarnyboje gaunamus dokumentus;
- 7.1.8. priima ir paskirstyto gaunamą informaciją, apie tai informuoja Tarnybos direktorių ar kitus darbuotojus;
- 7.1.9. administruoja Tarnybos elektroninį paštą;
- 7.1.10. savo kompetencijos ribose bendrauja su interesantais, teikia informaciją telefonu;
- 7.1.11. techniškai parengia direktoriaus raštus ir kitus dokumentus;
- 7.1.12. saugo Tarnybos antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą.
- 7.2. vykdo konsultacinę veiklą organizaciniais klausimais Tarnybos viduje:
 - 7.2.1. pagal kompetenciją konsultuoja VTPT darbuotojus dokumentų rengimo ir jų apskaitos klausimais;
 - 7.2.2. praneša darbuotojams apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir jų darbotvarkę;
 - 7.2.3. surenka iš padalinių reikiamą informaciją, ataskaitų duomenis;
 - 7.2.4. dalyvauja susirinkimų, seminarų, konferencijų organizavime;
 - 7.2.5. komunikuoja įvairiais klausimais su ekspertiniais padaliniais el. paštu pagal vadovybės pavedimus.
- 7.3. vykdo tarptautinio bendradarbiavimo su VTPT partneriais užduotis:
 - 7.3.1. verčia iš (i) anglų kalbos(-ą) VTPT veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, literatūrą ir kitą korespondenciją pagal turimą kvalifikaciją;
 - 7.3.2. priima svečius laikantis tarnybinio protokolo reikalavimų, rūpinasi įvairiais užsienio svečių priėmimo klausimais;
 - 7.3.3. rengia ir teikia informaciją apie Tarnybos veiklą lietuvių bei anglų kalbomis;
 - 7.3.4. vykdo pagal direktoriaus pavedimus tarptautinį susirašinėjimą.
- 7.4. Dalyvauja Tarnybos metodinės/kvalifikacinės veiklos organizavime:
 - 7.4.1. vykdo seminarų ir konferencijų medžiagos techninį parengimą;
 - 7.4.2. vykdo Tarnybos veiklos ataskaitų bei pristatymų techninį parengimą;
 - 7.4.3. kas ketvirtį parengia duomenis apie Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą ir pateikia analizę direktoriui.
- 7.5. vykdo viešųjų ryšių funkcijas:
 - 7.5.1. atstovauja renginiuose pagal kompetenciją;
 - 7.5.2. teikia parengtą informaciją SAM ir kitoms viešinimo institucijoms;
 - 7.5.3. dalyvauja SAM organizuojamuose renginiuose pagal viešųjų ryšių kompetencijas;
 - 7.5.4. komunikuoja su žiniasklaidos institucijomis pagal vadovybės pavedimus.
- 7.6. tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 7.7. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.
- 7.8. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybinais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

7.9. 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)