

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
tarnybos prie Sveikatos apsaugos  
ministerijos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu  
Nr. 12 P-65 (2018 m. spalio 9 d.  
VTPT direktoriaus įsakymo  
Nr. 12P- 38 redakcija)

## **VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS UTENOS EKSPERTINIO SKYRIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau - Tarnyba) Utenos ekspertinio skyriaus (toliau – skyrius) sekretoriaus (toliau – sekretorius) pareigybė priklauso B lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.
4. Sekretoriaus pareigybė skirta informacijos apie skyriaus veiklą teikimui visuomenės ir privatiems asmenims, dokumentų spausdinimui, gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimui, sisteminimui, perdavimui skyriaus vadovybei.
5. Pareigybės pavaldumas – sekretorius tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
  - 6.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programos) bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (elektroniniu paštu, internetu).
  - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.4. išmanyti profesinės etikos, tarnybinio protokolo bei tarptautinio bendradarbiavimo principus.
  - 6.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, sugyvenamo charakterio, korektiško elgesio, sugebėti bendrauti.
  - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, Tarnybos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymo nuostatus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šiai pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
  - 7.1. informuoti visuomenę, privačius asmenis apie skyriaus veiklą;

7.2. teikti kitą dominančią informaciją apie skyriaus specialistų vykdomas funkcijas, nepažeidžiant įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų asmens privataus gyvenimo neliečiamumo, informacijos apie jo sveikatą konfidencialumo reikalavimų;

7.3. informacijos nesuteikimo atveju nurodyti pareiškėjui dėl kokių priežasčių atsisakyta teikti informaciją, taip pat atsisakymo suteikti informaciją apskundimo tvarką;

7.4. siekiant teikti suinteresuotiems asmenims teisingą, kvalifikuotą informaciją, privalo susipažinti su tarnybos vidaus teisės aktais, gauti iš tarnybos specialistų paaiškinimus dėl atliekamų darbinį funkcijų kiek tai leidžiama įstatymais ir kitais teisės aktais;

7.5. neskelbti informacijos, kurios skelbimas yra ribojamas įstatymais, kitais teisės aktais;

7.6. informuoti skyriaus darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

7.7. priimti informaciją, kurią perduoda skyriaus viršininkui, priimti ir perduoti žinias faksu, elektroniniu paštu;

7.8. registruoti interesantus, paskirti laiką pokalbiui su viršininku;

7.9. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus;

7.10. užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą;

7.11. žinoti skyriaus darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus;

7.12. rūpintis, kad skyriaus viršininkas būtų aprūpintas kanceliarinėmis prekėmis, tiksliai veiktų orgtechnika, kad jo darbo vieta būtų tvarkinga;

7.13. priimti svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, laikytis svečių priėmimo etiketo;

7.14. spausdinti skyriaus dokumentų projektus;

7.15. išsiųsti skyriaus korespondenciją;

7.16. laikytis įstatymų, teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, pareigybės aprašyme nustatytų darbuotojo pareigų, funkcijų.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Sekretorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau,

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)