

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
 tarnybos prie SAM direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu  
Nr. 12P-32 (2020 m. rugpjūčio 25  
d. įsakymo Nr. 12P-47  
redakcija)

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) Utenos ūkio poskyrio (toliau – poskyris) viršininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama B lygio struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Utenos ūkio poskyrio darbą, užtikrinant Utenos ekspertinio skyriaus ūkinį aptarnavimą;
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir 1 metų pageidautina inžinerinį, ekonomikos, finansų arba vadybos krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinėje veikloje, bei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. teisės aktų nustatyta tvarka atestuotas ir turintis nustatytos formos galiojančią energetikos darbuotojo pažymėjimą, kuriame turi būti nurodyta (minimalūs reikalavimai) - veiklos sritis: šilumos vartojimas, energetikos darbuotojo kategorija: asmuo, atsakingas už vartotojo šilumos ūkį, suteikiamos teisės: organizuoti įmonės ar pastato šilumos vartojimo įrenginių eksploatavimą;
  - 5.4. teisės aktų nustatyta tvarka išklauseęs priešgaisrinės saugos mokymo programą, išlaikęs egzaminą ir turintis priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
  - 5.5. turėti darbo patirtį ūkinėje veikloje, eksploatuojant pastatus, aprūpinant įstaigą materialinėmis vertybėmis, medžiagomis;
  - 5.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ūkinę veiklą;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer bei kitomis programomis ir informacinėmis technologijomis;
  - 5.8. 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. organizuoja ūkinę veiklą Utenos ekspertiniame skyriuje;
  - 6.2. organizuoja ir kontroliuoja Utenos ūkio poskyrio darbuotojų darbą;
  - 6.3. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina Utenos ekspertinio skyriaus pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą;
  - 6.4. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, karšto ir šalto vandens tiekimo, vėdinimo sistemų, kanalizacijos tinklų, vaizdo stebėjimo, apsaugos, gaisrinės saugos sistemų ir kitų sistemų tinkamą veikimą ir jų techninį stovį;
  - 6.5. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus patalpų, visų sistemų įrangos remontą, kontroliuoja jų eigą;
  - 6.6. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus aprūpinimą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, ryšio ir kitomis priemonėmis bei užtikrina jų apsaugą ir remontą;
  - 6.7. dalyvauja rengiant ar pratęsiant sutartis, reikalingas Utenos ekspertinio skyriaus funkcionavimui;
  - 6.8. veda Utenos ekspertinio skyriaus tarnybinio autotransporto apskaitą, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą ir remontą (išduoda vairuojantiems autotransportą asmenims kelionės lapus, apskaito automobilių kuro sunaudojimą);
  - 6.9. organizuoja Utenos ūkio poskyrio darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, periodinius sveikatos patikrinimus;
  - 6.10. atlieka/vykdo metinį pavaldžių darbuotojų vertinimą;
  - 6.11. pildo Utenos ūkio poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.12. savo kompetencijos ribose rengia ir pasirašo dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos vadovybei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;
  - 6.13. vykdo kitus teisėtus skyriaus viršininko ir Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;
  - 6.14. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

### IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas 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)