

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-41 redakcija)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) viršininko (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti, kontroliuoti, užtikrinti, aprūpinti ir sistemiškai organizuoti ūkio dalies Tarnybos darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui veiklos planavimui ir aprūpinimui.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) pageidautina inžinerinį, teisės, ekonomikos, finansų arba vadybos krypties išsilavinimą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinėje veikloje, bei turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius ūkinę veiklą;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS, CPO LT bei kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. 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 PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja, kontroliuoja, užtikrina, aprūpina ir organizuoja ūkinę veiklą Tarnyboje.
 - 6.2. užtikrina pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos, patalpų apsaugos, vandentiekio, elektros ir sanitarijos-higienos reikalavimus;
 - 6.3. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą bei jų techninį stovį;

6.4. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jų eigą, aprūpina Tarnybą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, ryšio ir kitomis priemonėmis bei užtikrina jų apsaugą ir reikiamą remontą;

6.5. organizuoja Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų bei žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą, naujų kadastro objektų formavimą;

6.6. organizuoja ir atlieka Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų perdavimą VĮ Turto bankui;

6.7. užtikrina ir kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūras, dokumentaciją, sudaromų sutarčių projektus, sutarčių vykdymą ir jų registraciją;

6.8. dalyvauja rengiant ir laiku pratęsiant Tarnybos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo paslaugų ir kitas sutartis);

6.9. veda Tarnybos tarnybinio autotransporto apskaitą, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą ir remontą (išduoda vairuojantiems autotransportą asmenims kelionės lapus, apskaito automobilių kuro sunaudojimą, apdraudžia automobilius reikiamais draudimais);

6.10. organizuoja aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis Tarnybos turto pardavimui;

6.11. organizuoja Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus;

6.12. atlieka/vykdo metinį pavaldžių darbuotojų vertinimą;

6.13. dalyvauja Tarnybos inventurizaciją ir nurašymo komisijų darbe;

6.14. pildo Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.15. dalyvauja Tarnybos strategijų, pagal kompetenciją Tarnybos metinių veiklos planų, įvairių ataskaitų kurime;

6.16. savo kompetencijos ribose pasirašo visus Veiklos aprūpinimo skyriaus aktus ir dokumentus bei pagal kompetenciją rengia dokumentus, planus, ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos vadovybei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;

6.17. informuoja vadovybę apie atliekamus darbus, iškilusias problemas bei siūlo priemones iškilusioms problemoms spręsti;

6.18. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus susijusius su jo funkcijų vykdymu;

6.19. 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)