

PATVIRTINTA:  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
tarnybos prie Sveikatos apsaugos  
ministerijos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu  
Nr. 12 P-64 (2018 m. spalio 9 d.  
įsakymo Nr. 12P-40)

## **VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS MEDICINOS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) medicinos registratoriaus (toliau – registratorius) pareigybė priklauso B lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti atinkamame ekspertiniame padalinyje gautos ir siunčiamos dokumentacijos registravimą, saugojimą, spausdinimą, tvarkymą, išsiuntimą, atlikti kitas funkcijas užtikrinančias ekspertinio skyriaus funkcionavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – registratorių priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Registratorius tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

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

5. Registratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir turėti šiam darbui skirtus įgūdžius (mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos taisyklės ir pan.).
  - 5.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, Tarnybos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymo nuostatus.
  - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, sugyvenamo charakterio, korektiško elgesio, sugebėti bendrauti.

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

6. Medicinos registratoriaus pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
  - 6.1. registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją dokumentų archyvavimo bei valdymo sistemoje;

- 6.2. atlikti pavestus atitinkamo ekspertinio padalinio spausdinimo darbus;
- 6.3. ruošti ekspertiniame padalinyje esančius dokumentus išsiuntimui, taip pat juos išsiųsti (išskyrus atvejus kai dokumentus ir kitą korespondenciją pavesta siųsti kitam darbuotojui);
- 6.4. ruošti ekspertinio padalinio dokumentus perdavimui, teisės aktų nustatyta tvarka, į archyvą;
- 6.5. aprūpinti ekspertinį padalinį reikiamomis kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis (išskyrus atvejus kai šią funkciją pavesta vykdyti kitam darbuotojui);
- 6.6. parengti ekspertinio padalinio darbuotojų darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius (išskyrus atvejus kai šią funkciją direktoriaus įsakymu pavesta vykdyti kitam darbuotojui);
- 6.7. teikti tarnybos direktoriaus padėjėjui reikiamus duomenis apie padalinyje atliktas teismo psichiatrijos, teismo psichologijos ekspertizes civilinėse bylose;
- 6.8. rengti Teismo psichiatrijos įstaigų ir privačių teismo ekspertų veiklą vykdančių asmenų veiklos ataskaitą Nr. 46 (sveikata);
- 6.9. laikytis įstatymų, teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, pareigybės aprašyme nustatytų darbuotojo pareigų, funkcijų.
7. Vykdamas medicinos registratoriaus funkcijas asmuo turi šias pareigas ir teises:
- 7.1. tinkamai saugoti jam perduotas materialines vertybes ir jo žinioje esančius dokumentus;
- 7.2. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 7.3. laikytis tarnybos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.4. vykdyti visus ekspertinio padalinio vadovo nurodymus, susijusius su numatytais funkcijų vykdymu;
- 7.5. vykdyti kitus, susijusius su einamomis pareigomis, tarnybos direktoriaus arba jo įgaliotojo asmens nurodymus;
- 7.6. neskelbti gautos Tarnyboje informacijos apie asmenų sveikatos būklę, privatų gyvenimą, taip pat ikiteisminio tyrimo duomenų, kuriuos jis sužinojo atlikdamas profesines ar darbo pareigas;
- 7.7. turėti tinkamas darbo sąlygas;
- 7.8. darbe turėti galimybę naudotis įstaigos teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis.

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

8. Registratorius 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)