

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
 tarnybos prie SAM direktoriaus
 2015 m. birželio 23 d. įsakymo
 Nr. 12P-36 (2020 m. rugpjūčio 25 d.
 įsakymo Nr. 12P-47 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
 MINISTERIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PERSONALUI IR
 ADMINISTRACINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
 PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pavaduotojo personalui ir administracinei veiklai (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, grupei.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis - direktoriaus pavaduotojo pareigybė skirta padėti Tarnybos direktoriui stebėti bei organizuoti ir prižiūrėti veiklos procesų valdymą, valdyti personalą, formuoti personalo valdymo politiką, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, kontroliuoti darbuotojų darbinių funkcijų atlikimo kokybę, nesant direktoriaus darbe, jį pavaduoti.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį;

5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

5.4. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

5.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

5.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Tarnybos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Tarnybos funkcijas ir veiklos specifiškumą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatas;

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (NBFC) Tarnybos personalo administravimo funkcijų atlikimui;

6.3. kontroliuoja NBFC parengtą Tarnybos personalo valdymo teisės aktų projektų teisingumą, juos vizuoja;

6.4. registruoja pasirašytus direktoriaus įsakymus įsakymų registruose, supažindina su įsakymais darbuotojus, esant reikalui teikia jų kopijas;

6.5. pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, vizuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.6. kontroliuoja Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymą, jų vykdymą, kasmetinių ir kitos paskirties atostogų suteikimą;

6.7. teikia darbuotojams žodines konsultacijas ir išaiškinimus darbo santykių klausimais;

6.8. rengia pažymas ir kitus dokumentus reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

6.9. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo, papildymo;

6.10. supažindina darbuotojus su Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, esant reikalui su kitais teisės aktais;

6.11. padeda direktoriui formuoti personalo sudėtį, teikia jam pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dalyvauja formuojant Tarnybos organizacinę struktūrą;

6.12. rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie personalo sudėtį ir personalo darbą bei Tarnybos metinio veiklos plano įgyvendinimą;

6.13. pagal kompetenciją kontroliuoja Tarnyboje darbuotojų darbo drausmę, padeda direktoriui užtikrinti, kad būtų laikomasi personalo elgesio ir profesinės etikos normų;

6.14. pagal kompetenciją kartu su padalinių vadovais kontroliuoja Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų teisės aktų laikymąsi;

6.15. vykdo jam pavaldžių Tarnybos darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar kitų priemonių jiems taikymo;

6.16. kasmet analizuoja Veiklos valdymo skyriaus darbą, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;

6.17. direktoriaus pavedimu tiria darbuotojų darbo pareigų pažeidimo atvejus, renka su pažeidimu susijusią reikiamą medžiagą, teikia direktoriui pasiūlymus ir rekomendacijas dėl sprendimų priėmimo darbo pareigų pažeidėjų atžvilgiu;

6.18. nagrinėja direktoriaus pavestus darbuotojų, kitų institucijų, pareigūnų, asmenų

pareiškimus, prašymus, skundus, rengia atsakymų jiems projektus;

6.19. direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybą valstybės ir savivaldybių institucijose ar įstaigose, dalyvauja posėdžiuose, seminaruose ir kituose renginiuose;

6.20. vykdo kitus direktoriaus pavedimus susijusius su pagrindinių veiklos funkcijų vykdymu.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas 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)