

PATVIRTINTA
Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus
2022 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. VK-17

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities, filologijos krypties arba socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos krypties išsilavinimą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės informavimą, informacinių technologijų sektorių, lietuvių kalbos vartojimą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
6. Išmanyti bendrinės lietuvių kalbos normas, bendrosios stiliaus kultūros reikalavimus.
7. Kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, gebėti rengti pranešimus spaudai ir kitokias publikacijas.
8. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
9. Gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
10. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
11. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
12. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.

14. Organizuoti ir teikti informaciją visuomenei, žiniasklaidai apie Laboratorijos vykdomą veiklą.
 15. Formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į Laboratorijos vykdomą veiklą bendradarbiaujant su įvairiomis visuomenės grupėmis ir institucijomis bei organizacijomis.
 16. Rengti ir teikti svarbiausią, su Laboratorijos veikla susijusią, informaciją interneto svetainei bei rūpintis nuolatiniu svetainės informaciniu atnaujinimu.
 17. Užtikrinti, kad išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei atspindėtų oficialią Laboratorijos poziciją, rengti tokios pozicijos neatitinkančios informacijos paneigimus.
 18. Stebėti ir analizuoti, kaip Laboratorijos vykdoma veikla pristatoma Laboratorijos prenumeruojamoje spaudoje ir elektroninės žiniasklaidos priemonėse.
 19. Organizuoti informacijos kitoms institucijoms apie Laboratorijos numatomus renginius, susitikimus ir pan. teikimą.
 20. Inicijuoti, planuoti ir organizuoti viešųjų ryšių renginius bei informacines kampanijas propaguojančias Laboratorijos veiklą.
 21. Pagal kompetenciją rengti ir koordinuoti Laboratorijos metinių ataskaitų, informacinių biuletenių ir kitų leidinių rengimo procesą, leidinių projektus teikti leidykloms ir su jomis derinti leidinių maketus bei organizuoti leidinių išplatimą kitoms suinteresuotoms institucijoms.
 22. Rinkti informaciją ir rengti renginių suvestines apie Laboratorijoje organizuojamus renginius, kuriuose dalyvauja Laboratorijos darbuotojai.
 23. Koordinuoti oficialių Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų kalbų, kitų proginių ir viešųjų tekstų bei pranešimų medžiagos rengimą.
 24. Rinti ilgalaikius ir metinius Laboratorijos informavimo ir viešinimo priemonių planus.
 25. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 26. Priimti ir peržiūrėti gaunamą korespondenciją, pateikti Laboratorijos direktoriui.
 27. Priimti interesantų ir Laboratorijos darbuotojų pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoti ir perduoti Laboratorijos direktoriui.
 28. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 29. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.
 30. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 31. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 32. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 33. Pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose.
 34. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 35. Teikti siūlymus dėl materialinės-techninės bazės gerinimo.
 36. Racionaliai naudoti ir saugoti materialines vertybes.
 37. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 38. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 39. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 40. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-