

## **ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriui.

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

4. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.
5. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

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

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, biomedicinos ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
8. Turėti ne mažiau kaip 2 metų praktinę dokumentų ar procesų administravimo, dokumentų valdymo sistemos administravimo, viešinimo veiklos organizavimo bei vykdymo darbo patirtį.
9. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
10. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
11. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus.
12. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), elektroninių dokumentų valdymo sistema (-omis) ir kt.).
13. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
14. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
15. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
16. 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, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

17. Vadovauti skyriui įgyvendinant pavestus uždavinius ir funkcijas.
18. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
19. Paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinti jų efektyvų atlikimą.
20. Teikti siūlymus dėl numatomų veiklos prioritetų, kryptių ir svarbiausių darbų toms kryptims įgyvendinti.
21. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Laboratorijos veiklos planus, sudaryti Laboratorijos veiklos priemonių planus numatytiems tikslams pasiekti bei įgyvendinti Laboratorijos veiklos plano priemones ryšių su visuomene srityje.
22. Užtikrinti Laboratorijos interneto svetainės atitikimą teisės aktų reikalavimams, rūpintis aktualios informacijos pateikimu Laboratorijos interneto svetainėje.
23. Tarpininkauti Laboratorijos atstovams žiniasklaidos priemonėse pristatant visuomenei aktualius klausimus.
24. Užtikrinti efektyvų dokumentų valdymą Laboratorijoje panaudojant informacines dokumentų valdymo technologijas.
25. Užtikrinti tinkamą Laboratorijoje naudojamos dokumentų valdymo elektroninės sistemos administravimą.
26. Kontroliuoti Laboratorijos vadovybės pavedimų vykdymą nustatytais terminais.
27. Derinti su Laboratorijos direktoriumi darbotvarkę ir jį informuoti apie planuojamus susitikimus, pasitarimus ir kitus renginius.
28. Pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo Laboratorijoje, konsultuoti darbuotojus dokumentų valdymo klausimais.
29. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
30. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
31. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.
32. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
33. Pagal kompetenciją rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus kompetencijai priskirtais klausimais.
34. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
35. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
36. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
37. Pagal kompetenciją organizuoti pasitarimus.
38. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
39. Teikti siūlymus dėl materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
40. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
41. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
42. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
43. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
44. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
45. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
46. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus pavedimu, atlikti ir kitus su atliekamomis funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.

