

**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  
BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių, socialinių arba technologijos mokslų srities išsilavinimą.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
8. Išmanyti kaip sudaromi trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų sąrašai ir apyrašai, dokumentų naikinimo aktai.
9. Išmanyti kaip formuoti bylas ir jas ruošti saugojimui bei naudojimui.
10. Gebėti tvarkyti bylų apskaitą bei sudaryti ataskaitas.
11. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
12. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-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, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

17. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
  18. Formuoti ir tvarkyti Laboratorijos archyvą.
  19. Užtikrinti, kad į archyvą priimami dokumentai būtų tinkamai atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs.
  20. Supaprastinti ir palengvinti dokumentų paiešką.
  21. Išduoti archyvo nuorašus ir dokumentus, remiantis esamais archyve dokumentais, išrašyti reikiamas pažymas.
  22. Sudaryti trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų sąrašus ir apyrašus, rengti dokumentų naikinimo aktus.
  23. Dalyvauti rengiant dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir dokumentų registrų sąrašą, tikrinti jų formavimo ir formavimo teisingumą.
  24. Konsultuoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo klausimais.
  25. Kontroliuoti Laboratorijos archyve saugomų dokumentų būklę.
  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. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
  31. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
  32. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  33. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  34. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  35. Pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose.
  36. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  37. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
  38. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
  39. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  40. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  41. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  42. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-