

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas C lygio pareigybės grupei – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, elektroninių dokumentų valdymo taisykles bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
7. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
8. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
9. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
10. 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.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
12. Priimti materialines vertybes, pasirašyti priėmimo dokumentuose, patikrinti prekių pavadinimus, kiekį, komplektaciją, rūšį, kainą, markiravimą, įpakavimą, lydimočius dokumentus.
13. Priimtas materialines vertybes užpajamuoti ir išduoti pagal Laboratorijoje patvirtintą tvarką, vesti jų apskaitą.
14. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių skyriuje likučius.
15. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus.
16. Dalyvauti inventorizacijose ir patikrinimuose.
17. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
18. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.

19. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 20. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 21. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 22. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniam padaliniam.
 23. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 24. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 25. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
 26. Racionaliai naudoti ir saugoti skyriaus materialines vertybes.
 27. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 28. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 29. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 30. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-