

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) 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  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
7. 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.
8. 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.
9. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
10. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
11. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
12. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
13. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
14. 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**

15. Vadovauti skyriui, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
16. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už ją.
17. Paskirstyti skyriaus funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
18. Koordinuoti bei kontroliuoti laboratorinės įrangos metrologinę patikrą, kalibravimą, remontą bei elektros įrenginių techninę priežiūrą ir remontą.
19. Užtikrinti organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių, higienos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos priemonių įgyvendinimą Laboratorijoje.
20. Kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, jų kokybę bei tikrinimą, kaip laikomasi šių reikalavimų.
21. Kontroliuoti telekomunikacinių priemonių, visos operatyviosios bei kaupiamosios informacijos funkcionalumą bei jos apsaugą, informacinės bazės išsaugojimą bei darbingumą.
22. Užtikrinti naujų Laboratorijos veiklos kompiuterinių programų modulių ir ryšių kūrimą.
23. Koordinuoti bei kontroliuoti Laboratorijos ūkinį aptarnavimą.
24. Užtikrinti Laboratorijos statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų techninę priežiūrą.
25. Koordinuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, saugojimą, žymėjimą, techninę priežiūrą ir remontą, draudimą, techninių apžiūrų atlikimą.
26. Koordinuoti Laboratorijos administraciją ir darbuotojus tarnybiniu transportu jų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti aprūpinimą bei užtikrinti tarnybinių automobilių naudojimą pagal paskirtį.
27. Užtikrinti tinkamą materialinių vertybių priėmimą, jų užpajamavimą, laikymą bei išdavimą.
28. Kontroliuoti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučių tikrinimą.
29. Kiekvienais metais įvertinti skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
30. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
31. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
32. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus;
33. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
34. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;
35. Užtikrinti kokybės vadybos sistemos reikalavimų vykdymą bei tobulinimą skyriuje.
36. Vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
37. Pagal kompetenciją vykdyti Laboratorijos veiklos planavimo proceso koordinavimo, veiklos analizės organizavimo išankstinę kontrolę.
38. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
39. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
40. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
41. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
42. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
43. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
44. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
45. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
46. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais.
47. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
48. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
49. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

50. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
  51. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
  52. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
  53. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  54. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
  55. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  56. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-