PATVIRTINTA
Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus
2019 m.rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.VK-116

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) darbuotojų saugos ir sveikatos 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 technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
7. Turėti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto pažymėjimą, suteikiantį reikiamą kvalifikaciją.
8. Būti susipažinusiam 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 kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
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, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

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

16. Koordinuoti ir kontroliuoti organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių, higienos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos priemonių įgyvendinimą Laboratorijoje.

17. Siekti išvengti ar mažinti darbuotojų profesinę riziką (traumatizmą) bei profesines ligas.

18. Kontroliuoti darbo vietose sąlygas darbuotojų sveikatai ir darbingumui išsaugoti.

19. Organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą Laboratorijos struktūriniuose padaliniuose, tikrinti jų kokybę, teikti tvirtinti Laboratorijos direktoriui ir surašyti į instrukcijų registravimo žurnalą, tikrinti, kaip laikomasi jų reikalavimų.

20. Aprūpinti Laboratorijos struktūrinių padalinių vadovus instruktavimų darbo vietose žurnalais, reikalingomis patvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų kopijomis bei kita darbuotojų saugos ir sveikatos metodine medžiaga, reikalinga saugaus darbo organizavimui.

21. Nustatyta tvarka instruktuoti priimamus į darbą asmenis ir įforminti įvadinių instruktavimų žurnale.

22. Organizuoti Laboratorijos struktūrinių padalinių vadovams seminarus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, saugos ir sveikatos žinių patikrinimą bei atestavimą.

23. Rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

24. Tikrinti, kaip Laboratorijos struktūriniuose padaliniuose vykdomi nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos nuostatų reikalavimai, registruoti nelaimingus atsitikimus.

25. Nustatyta tvarka dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarkyti jų apskaitą, nagrinėti priežastis.

26. Kartu su Laboratorijos struktūrinių padalinių vadovais numatyti ir derinti su Laboratorijos direktoriumi priemones traumatizmui bei ligoms mažinti, kontroliuoti, kaip šios priemonės įgyvendinamos.

27. Kontroliuoti, ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiniai darbuotojų sveikatos patikrinimai, ar saugus eismas Laboratorijos teritorijoje, ar užtikrinamas darbuotojų darbo ir poilsio režimas.

28. Laboratorijos direktoriaus pavedimu nagrinėti darbuotojų skundus ir prašymus saugos bei sveikatos klausimais.

29. Tikrinti ir apie rastus trūkumus informuoti Laboratorijos direktorių:

29.1. ar skyrių vedėjai laiku įvertina darbo sąlygas, reikiamai pildo dokumentus, sudaro saugias ir sveikas darbo sąlygas, aprūpina darbuotojus visomis būtinomis asmeninėmis ir kolektyvinės apsaugos priemonėmis ir užtikrina reikiamą jų priežiūrą;

29.2. ar Laboratorijoje laiku ir tinkamai instruktuojami, mokomi darbuotojai, tvarkoma bei saugoma darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentacija;

29.3. kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai atlyginti žalą dėl sveikatos pakenkimo ar mirties atvejais dėl darbuotojų apdraudimo;

29.4. ar Laboratorijos eksploatuojamos darbo priemonės, darbo vietos, buities patalpos, statiniai ir darbo organizavimas atitinka norminių dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais reikalavimus.

30. Dalyvauti komisijų, priimančių eksploatuoti įrengimus, darbo vietas, buitines patalpas, veikloje.

31. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.

32. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.

33. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
34. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
35. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
36. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniams.
37. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
38. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
39. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
40. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
41. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
42. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
43. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.

_____