

PATVIRTINTA  
Nacionalinės visuomenės sveikatos  
priežiūros laboratorijos direktoriaus  
2022 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. VK-21

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
5. Būti susipažinusiame 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 taisyklės, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
8. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
9. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
10. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
11. 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.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
13. Koordinuoti, kontroliuoti ir organizuoti laboratorinės įrangos metrologinę patikrą, kalibravimą bei remontą pagal sutartis ir iš anksto suderintus grafikus.
14. Rengti laboratorinės įrangos priežiūros ataskaitas.

15. Organizuoti laboratorinių įrenginių techninę priežiūrą, remontą bei atsarginių dalių įsigijimą.
  16. Rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie numatomus ir atliekamus Laboratorijoje laboratorinės įrangos pirkimus.
  17. Dalyvauti rengiant laboratorinės įrangos metrologinės patikros ir kalibravimo sutarčių projektus.
  18. Vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus skyriuje.
  19. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
  20. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.
  21. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
  22. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
  23. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  24. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniam padaliniam.
  25. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  26. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  27. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
  28. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
  29. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  30. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  31. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  32. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-