

**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
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 fizinių mokslų studijų srities, matematikos arba informatikos studijų krypties 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. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
9. Gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
10. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
11. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
12. 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.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

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

14. Atlikti sistemine ir tinkline programų priežiūrą.
 15. Užtikrinti eksploatuojamų uždavinių programinės įrangos ir informacinės bazės išsaugojimą ir darbingumą.
 16. Atlikti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo darbus.
 17. Įsisavinti naujas operacines sistemas bei programines priemones ir palaikyti jų darbingumą.
 18. Užtikrinti telekomunikacinių priemonių funkcionavimą (elektroninis paštas, duomenų perdavimas ryšio kanalais).
 19. Atlikti informacinės sistemos kompiuterinių incidentų prevencijai reikalingus darbus. Įvykus incidentui, peržiūrėti ir įvertinti informacinių technologijų techninės bei programinės įrangos būseną bei imtis veiksmų incidento pasekmėms pašalinti.
 20. Kaupti informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
 21. Padėti Laboratorijos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūrėti ir tobulinti naudojamąs programas.
 22. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 23. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.
 24. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 25. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 26. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 27. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 28. Pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose.
 29. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 30. Teikti siūlymus dėl materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 31. Užtikrinti materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 32. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 33. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 34. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-