

**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 socialinių, fizinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
7. Turėti asmens, atsakingo už elektros, šilumos ir dujų ūkį kvalifikacijos atestatus.
8. 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 kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
9. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant poskyrio veiklą.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
12. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
13. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
14. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
15. 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**

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

17. Užtikrinti techniškai tvarkingą, patikimą laboratorijos įrenginių (signalizacijos, automatikos, šildymo, vėdinimo, ryšio priemonių ir kt.) eksploataciją, jų remontą ir profilaktiką.

18. Vykdyti bei kontroliuoti laboratorijos energetinių resursų sunaudojimo apskaitą, deklaruoti suvartojimo rodmenis.

19. Pagal kompetenciją dalyvauti laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.

20. Vykdyti laboratorijai ūkinio aptarnavimo paslaugas teikiančių ar darbus atliekančių įmonių teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų koordinavimą ir kontrolę.

21. Teikti pasiūlymus dėl darbų, susijusių su laboratorijos ūkiniu aptarnavimu, būtinumo ir eiliškumo.

22. Dalyvauti organizuojant nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo aukcionus.

23. Kontroliuoti su laboratorijos ūkiniu aptarnavimu susijusių sutarčių vykdymą.

24. Vykdyti nekilnojamojo turto analitinę apskaitą, užtikrinti laboratorijos nekilnojamojo turto registravimą VĮ Registrų centre.

25. Dalyvauti organizuojant laboratorijos statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų projektinės-sąmatinės dokumentacijos rengimą.

26. Dalyvauti organizuoti laboratorijos statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų techninę priežiūrą.

27. Dalyvauti organizuojant pastatytą ar suremontuotą laboratorijos statinių priėmimą naudoti.

28. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.

29. Pagal kompetenciją atstovauti laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

30. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą laboratorijos struktūriniais padaliniais.

31. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.

32. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

33. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.

34. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.

35. Dalyvauti laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.

36. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

37. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.

38. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.

39. Pagal kompetenciją, laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.

---