

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TRANSPORTO POSKYRIO
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) Transporto poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
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 mokslų studijų srities išsilavinimą.
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.
7. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau kaip 3 metų vairavimo patirtį.
8. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius kelių eismo taisykles, eismą automobilių keliais, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus 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 transporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų ir atskirų agregatų paskirtį, išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius, gedimų įtaką saugiam eismui, keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus, su tuo susijusios dokumentacijos pildymo tvarką.
11. Išmanyti kokybės vadybos bendrusius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
12. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
13. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
14. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
15. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
16. 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

17. Vadovauti poskyriui įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
18. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti poskyrio veiklą ir atsakyti už jo rezultatus.
19. Paskirstyti funkcijas ir užduotis poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
20. Užtikrinti tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir naudojimo kontrolę.
21. Koordinuoti tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą.
22. Vykdyti tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų apskaitą.
23. Organizuoti ir užtikrinti tarnybinių lengvųjų automobilių žymėjimą, techninę priežiūrą ir remontą, draudimą, techninių apžiūrų atlikimą.
24. Užtikrinti tarnybinių lengvųjų automobilių tinkamą priežiūrą, racionalų eksploatavimą ir judėjimą.
25. Užtikrinti, kad laiku ir tinkamai būtų įforminti kelionės lapai, atsargų, sunaudoto kuro, padangų, akumuliatorių nurašymo aktai.
26. Tvarkyti tarnybinių lengvųjų automobilių padangų, akumuliatorių ir kitų atsarginių dalių apskaitą, kontroliuoti šio turto naudojimą.
27. Kontroliuoti mokėjimų kortelių (kuro, stovėjimo aikštelės ir kt.) naudojimą.
28. Koordinuoti vairuotojų darbą.
29. Aprūpinti Laboratorijos administraciją ir darbuotojus tarnybiniu transportu jų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti.
30. Kontroliuoti, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų naudojami pagal paskirtį.
31. Kartu su kitų Laboratorijos struktūriniais padaliniais vadovais atlikti Laboratorijos struktūrinių padalinių aprūpinimo tarnybiniu transportu analizę.
32. Vairuoti Laboratorijai priklausančius tarnybinius lengvuosius automobilius.
33. Užtikrinti kokybės vadybos sistemos reikalavimų vykdymą bei tobulinimą poskyryje.
34. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
35. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
36. Rengti poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
37. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
38. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
39. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
40. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
41. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
42. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
43. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
44. Organizuoti pasitarimus poskyrio darbuotojams.
45. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
46. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
47. Užtikrinti poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
48. Analizuoti poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
49. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
50. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.

51. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 52. Kiekvienais metais įvertinti poskyrio darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 53. Rengti poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
 54. Pagal kompetenciją rengti poskyrio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 55. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant poskyrio metinius mokymo planus;
 56. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
 57. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;
 58. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-