

**CHEMINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Cheminių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities – chemijos ar biochemijos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
6. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
7. Žinoti sveikatos politikos, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
8. Išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
9. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendrusius 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.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Koordinuoti skyriaus veiklą įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
  17. Koordinuoti skyriaus veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
  18. Koordinuoti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
  19. Koordinuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
  20. Koordinuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
  21. Koordinuoti skyriaus darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
  22. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
  23. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
  24. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
  25. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
  26. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
  27. Rengti skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus.
  28. Rengti ir derinti skyriaus darbuotojų darbo grafikus.
  29. Vizuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
  30. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
  31. Koordinuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
  32. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
  33. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
  34. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  35. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  36. Pagal kompetenciją teikti metodinę – praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  37. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  38. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
  39. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  40. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės – techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
  41. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  42. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  43. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-