

**CHEMINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
APLINKOS TYRIMŲ POSKYRIO
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

**II SKYRIUS
SPECIALŪS 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 1 metų darbo patirtį su poskyrio 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, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant poskyrio 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. Vadovauti Aplinkos tyrimų poskyriui, planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti jo veiklą įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas ir atsakyti už savalaikį jų vykdymą.
17. Paskirstyti funkcijas ir užduotis Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą Laboratorijoje įdiegtais metodais.
18. Inicijuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką, įdiegimą ir įteisinimą.
19. Planuoti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose
20. Rengti ir diegti Aplinkos tyrimo poskyrio standartines veiklos procedūras, darbo instrukcijas, kitus kokybės vadybos sistemos dokumentus.
21. Organizuoti poskyrio darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
22. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
23. Analizuoti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir teikti pasiūlymus jų įgyvendinimui rengiant Cheminių tyrimų metinius mokymo planus.
24. Organizuoti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojams pasitarimus ir susirinkimus aktualiais darbo klausimais.
25. Rengti ir derinti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojų kasmetinius atostogų grafikus.
26. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams ir teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
27. Pagal kompetenciją organizuoti ir planuoti praktiką atliekančių studentų apmokymus.
28. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Aplinkos tyrimų poskyryje atliekamų paslaugų kainų peržiūrėjimo.
29. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarkyti ir ruošti Aplinkos tyrimų poskyrio dokumentus archyviniam saugojimui.
30. Rengti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
31. Rengti Aplinkos tyrimų poskyrio darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas.
32. Teikti siūlymus dėl Aplinkos tyrimų poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą bei racionalų materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą.
33. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus.
34. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
35. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos internetinei svetainei.
36. Pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
37. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis bei atstovauti Laboratorijai.
38. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu vertinti kitų valstybės institucijų pateiktų derinimui įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su Aplinkos tyrimo poskyrio atliekamomis funkcijomis.
39. Rengti Aplinkos tyrimų poskyrio veiklos ataskaitas.
40. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
41. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
42. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.