

**CHEMINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
VANDENS IR MAISTO TYRIMŲ POSKYRIO
CHEMIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Cheminių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) Vandens ir maisto tyrimų poskyrio (toliau – poskyris) chemijos specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.
 - 4.2. Mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.
 - 4.3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities – chemijos ar biochemijos studijų krypties arba technologijos mokslų studijų srities – chemijos inžinerijos ar aplinkos inžinerijos studijų krypties, arba biomedicinos mokslų studijų srities biologijos studijų krypties išsilavinimą.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. Išmanyti pagrindinius šiuolaikinius vandens ir maisto laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
 - 4.6. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
 - 4.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
 - 4.8. Gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
 - 4.9. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus;
 - 4.10. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.11. 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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Planuoja savo darbą, derina jį su poskyrio vedėju, laiku atsiskaito už jį, analizuoja darbo rezultatus.
 - 5.2. Kokybiškai ir laiku atlieka maisto ir vandens objektų laboratorinius cheminius tyrimus, vadovaujasi tarptautinių standartų ir kitų galiojančių išorinių ir vidinių dokumentų reikalavimais.
 - 5.3. Tinkamai pildo darbo žurnalus ir laboratorijos įrašų formas.
 - 5.4. Vertina tyrimų rezultatus, parengia ir patikrina tyrimų protokolus.
 - 5.5. Dalyvauja tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
 - 5.6. Atsako už atliekamus tyrimus, tyrimų planavimą, metodų parinkimą, modifikavimą, keitimą, verifikavimą, validavimą bei gerinimą.
 - 5.7. Įgyvendina Laboratorijos kokybės politiką ir tikslus.
 - 5.8. Kuria, diegia, gerina, palaiko poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdo vadybos sistemos reikalavimus.
 - 5.9. Vertina rizikas ir galimybes.
 - 5.10. Pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 - 5.11. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis.
 - 5.12. Dalyvauja rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 - 5.13. Teikia siūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 5.14. Pagal kompetenciją tvarko ir ruošia dokumentus archyviniam saugojimui.
 - 5.15. Pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 - 5.16. Pagal kompetenciją atstovauja Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 5.17. Teikia siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo.
 - 5.18. Racionaliai naudoja ir saugo poskyrio materialines vertybes.
 - 5.19. Tinkamai ir laiku atlieka poskyriui priskirtos įrangos tarpinius tikrinimus, atestavimą, sieties užtikrinimą, priežiūrą.
 - 5.20. Tvarko tyrimo metodų dokumentacijos bylas.
 - 5.21. Tobulina profesinę kvalifikaciją, palaiko kompetenciją priskirtų tyrimų srityje.
 - 5.22. Užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.23. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar poskyrio vedėjo pavedimu atlieka ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-