

**CHEMINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
VANDENS IR MAISTO TYRIMŲ POSKYRIO VEDĖJO
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) vedėjas (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
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities – chemijos ar biochemijos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).

4.2. Turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus vandens ir maisto tyrimų veiklos srityje, jų atlikimo ypatumus ir principus.

4.6. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.

4.7. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.

4.8. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

4.9. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.

4.10. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.

4.11. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

4.12. 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Vadovauja poskyriui įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
 - 5.2. Planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja poskyrio veiklą ir atsako už jo rezultatus.
 - 5.3. Paskirsto funkcijas ir užduotis poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
 - 5.4. Organizuoja poskyrio veiklą atliekant maisto ir vandens laboratorinius tyrimus poskyrio veiklos srityje.
 - 5.5. Užtikrina, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
 - 5.6. Inicijuoja naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
 - 5.7. Kontroliuoja, kad poskyrio darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
 - 5.8. Planuoja poskyrio darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
 - 5.9. Atsako už atliekamus tyrimus, tyrimų planavimą, tyrimų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą, metodų keitimą bei gerinimą, naujų metodų įteisinimą.
 - 5.10. Organizuoja poskyrio darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
 - 5.11. Kuria, diegia, gerina, palaiko poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdo vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 - 5.12. Pagal kompetenciją analizuoja ir teikia siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
 - 5.13. Pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 - 5.14. Atlieka poskyrio darbuotojų veiklos vertinimą, planuoja darbuotojų metines užduotis.
 - 5.15. Rengia poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
 - 5.16. Rengia poskyrio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus.
 - 5.17. Pagal kompetenciją derina poskyrio darbuotojų darbo grafikus.
 - 5.18. Pagal kompetenciją konsultuoja dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimo.
 - 5.19. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis.
 - 5.20. Rengia poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 - 5.21. Kontroliuoja, kad poskyrio darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
 - 5.22. Pagal kompetenciją supažindina poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais ir kitais dokumentais.
 - 5.23. Rengia ir teikia išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 5.24. Pagal kompetenciją organizuoja dokumentų paruošimą archyviniam saugojimui.
 - 5.25. Koordinuoja veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.26. Pagal kompetenciją bendradarbiauja metodiniais klausimais su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.27. Pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 - 5.28. Organizuoja pasitarimus poskyrio darbuotojams.
 - 5.29. Pagal kompetenciją atstovauja Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 5.30. Teikia siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrina poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 - 5.31. Užtikrina poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 - 5.32. Analizuoja poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikia siūlymus.

- 5.33. Tobulina profesinę kvalifikaciją, palaiko kompetenciją poskyrio veiklos srityje.
 - 5.34. Pagal kompetenciją analizuoja einamąją finansų kontrolę.
 - 5.35. Užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.36. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-