

## **IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriui.

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

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos studijų krypties ir teisės studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
4. 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, Buhalterinės apskaitos įstatymą, aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla, Dokumentų rengimo taisyklės, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
5. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių bei darbo saugos reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
6. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
7. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
8. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus;
9. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
10. 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

11. Vadovauti skyriui, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
12. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už ją.
13. Paskirstyti skyriaus funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
14. Teikti direktoriui, atskiriems skyriams ir specialistams susistemintą apskaitos informaciją Laboratorijos valdymo poreikiams patenkinti. Teikti informaciją racionaliam darbo materialinių ir finansinių išteklių naudojimui ir kontrolei, optimaliems valdymo sprendimams priimti.
15. Kontroliuoti, kad Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai apskaitos ir personalo administravimo funkcijoms vykdyti reikalinga informacija būtų išsami, teisinga ir teikiama laikantis nustatytų terminų.
16. Kontroliuoti, kad Laboratorijos teisės aktai, sutartys ir kiti dokumentai būtų rengiami laikantis Lietuvos respublikos bei vidaus teisės aktų reikalavimų.
17. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
18. Kontroliuoti metinio darbuotojų veiklos vertinimo organizavimą.
19. Dalyvauti rengiant priemonių planus Laboratorijos turto saugumui ir racionaliam jo panaudojimui užtikrinti.
20. Kontroliuoti biudžetinių lėšų panaudojimą.
21. Sudaryti valstybės biudžeto išlaidų sąmatas.
22. Sudaryti mėnesines, metines ir ketvirtines biudžeto išlaidų vykdymo ataskaitas ir pateikti Laboratorijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, kitoms institucijoms.
23. Kiekvienais metais įvertinti skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
24. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
25. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
26. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus;
27. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
28. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;
29. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
30. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
31. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
32. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
33. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
34. Revizuoti Laboratorijos direktoriaus įsakymų Laboratorijos veiklos klausimais registrą dokumentų valdymo sistemoje bei informuoti atitinkamų Laboratorijos skyrių vedėjus dėl įsakymų veiklos klausimais atnaujinimo.
35. Pagal kompetenciją peržiūrėti, ar tinkamai cituojami teisės aktai Laboratorijos darbuotojų rengiamuose projektuose.
36. Pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pastabas ir pasiūlymus sutarčių rengimo klausimais.
37. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
38. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

39. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  40. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  41. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  42. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  43. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
  44. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  45. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
  46. Teikti Valstybinei mokesčių inspekcijai Gyventojų, privalančių deklaruoti turta, vardinių sąrašų deklaraciją per Elektroninio deklaravimo sistemą.
  47. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
  48. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių (inventoriaus, darbo priemonių, medžiagų, piniginių lėšų ir kt.) racionalų naudojimą ir saugojimą.
  49. Analizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
  50. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  51. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę.
  52. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  53. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  54. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-