

**IŠTEKLIŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties išsilavinimą
5. 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 taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą.
7. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
8. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
9. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
10. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
11. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
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, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
14. Pagal kompetenciją konsultuoti Laboratorijos darbuotojus teisės aktų taikymo klausimais.
15. Dalyvauti rengiant sutarčių projektus ir užtikrinti, kad jos būtų rengiamos laikantis teisės aktų reikalavimų;

16. Rengti ir analizuoti kitų Laboratorijos darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų projektus, juos teisiškai įvertinti ir pateikti pastabas bei pasiūlymus, kontroliuoti jų atitikimą faktinei situacijai bei galiojantiems teisės aktams;
  17. Rengti ieškininius pareiškimus, atsiliepimus į ieškininius pareiškimus, kitus dokumentus teisės saugos ir teisingumo institucijoms.
  18. Rengti vykdomuosius dokumentus ir teikti antstoliams.
  19. Organizuoti sveikatos priežiūros įstaigų civilinės atsakomybės už pacientams padarytą žalą privalomojo draudimo sutarčių pasirašymą.
  20. Pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus.
  21. Rengti įgaliojimus, pažymas, juos registruoti dokumentų valdymo sistemoje.
  22. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime.
  23. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos viešuosiuose pirkimuose.
  24. Pagal kompetenciją dalyvauti nagrinėjant valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų raštus ir skundus, teikiamų derinti teisės aktų projektus;
  25. Pagal kompetenciją dalyvauti nagrinėjant tiekėjų pretenzijas, bei teikiant atsakymus.
  26. Dalyvauti organizuojant darbuotojų atrankas;
  27. Rengti informacinius dokumentus, pažymas, ataskaitas personalo klausimais;
  28. Dalyvauti tiriant darbuotojų darbo pareigų pažeidimus, užtikrinant tinkamą dokumentų įforminimą;
  29. Vykdyti Laboratorijos darbuotojų darbo laiko režimo laikymosi kontrolę.
  30. Kontroliuoti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Nacionalinėje visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijoje;
  31. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą.
  32. Pagal kompetenciją teikti Laboratorijos veiklos plano ataskaitas.
  33. Pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, administruoti priskirtus registrus, derinti priskirtus dokumentus.
  34. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
  35. Pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui bylas personalo klausimais.
  36. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose.
  37. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
  38. Teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  39. Vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus.
  40. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
  41. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
  42. Racionaliai naudoti ir saugoti skyriaus materialines vertybes.
  43. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  44. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  45. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  46. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-