

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Kauno skyriaus (toliau – skyrius) Cheminių tyrimų poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities, chemijos ar biochemijos krypties arba biomedicinos studijų srities, technologijų, ekologijos ir aplinkotyros studijų srities išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažiau kaip 1 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. 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.
 - 4.6. Išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
 - 4.7. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
 - 4.8. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
 - 4.9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
 - 4.10. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
 - 4.11. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
 - 4.12. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

4.13. 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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Vadovauti poskyriui įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
- 5.2. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti poskyrio veiklą ir atsakyti už jo rezultatus.
- 5.3. Paskirstyti funkcijas ir užduotis poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
- 5.4. Organizuoti poskyrio veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
- 5.5. Užtikrinti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
- 5.6. Inicijuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
- 5.7. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
- 5.8. Planuoti poskyrio darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
- 5.9. Atsakyti už atliekamus tyrimus, jų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą, metodų keitimą bei gerinimą, naujų metodų įteisinimą.
- 5.10. Organizuoti poskyrio darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
- 5.11. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
- 5.12. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
- 5.13. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
- 5.14. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
- 5.15. Rengti poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
- 5.16. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
- 5.17. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
- 5.18. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
- 5.19. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
- 5.20. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
- 5.21. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
- 5.22. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
- 5.23. Organizuoti pasitarimus poskyrio darbuotojams.
- 5.24. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
- 5.25. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
- 5.26. Užtikrinti poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
- 5.27. Analizuoti poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
- 5.28. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

- 5.29. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
 - 5.30. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.31. Pagal kompetenciją ruošti raštus, rengti sutarčių projektus ir juos vizuoti, teikti pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo.
 - 5.32. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, rengti skyriaus nuostatų projektus, pareigybių aprašymo projektus, kasmetinių atostogų grafikus, rengti poskyrio darbuotojų grafikus, derinti laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti, rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
 - 5.33. Rengti darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas.
 - 5.34. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus
-