

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Kauno skyriaus (toliau – skyrius) Mikrobiologinių 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 ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
 - 4.2. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, medicinos ar visuomenės sveikatos ar veterinarinės medicinos studijų krypties išsilavinimą.
 - 4.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.
 - 4.4. 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, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
 - 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 rinkti 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. Planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja poskyrio veiklą ir atsako už jo rezultatus.
 - 5.2. Užtikrina, kad tyrimai būtų atliekami kokybiškai, laiku ir Laboratorijoje įdiegtais metodais.
 - 5.3. Planuoja poskyrio darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
 - 5.4. Atsako už metodų keitimą bei gerinimą, naujų metodų atranką ir įteisinimą.
 - 5.5. Kuria, diegia, gerina, palaiko poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 - 5.6. Pagal kompetenciją analizuoja ir teikia siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
 - 5.7. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis, kontroliuoja jų vykdymą.
 - 5.8. Rengia poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 - 5.9. Pagal kompetenciją supažindina poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
 - 5.10. Rengia ir teikia išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 5.11. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarko ir ruošia dokumentus archyviniam saugojimui.
 - 5.12. Koordinuoja veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.13. Pagal kompetenciją teikia metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.14. Dalyvauja Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 - 5.15. Pagal kompetenciją atstovauja Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 5.16. Teikia siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrina poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 - 5.17. Užtikrina poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 - 5.18. Analizuoja poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 - 5.19. Tobulina profesinę kvalifikaciją.
 - 5.20. Užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.21. Užtikrina nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
 - 5.22. Rengia poskyrio nuostatų ir pareigybių aprašymo projektus;
 - 5.23. Derina poskyrio darbuotojų darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, juos vizuoja;
 - 5.24. Rengia darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas
 - 5.25. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-