

PATVIRTINTA  
Nacionalinės visuomenės sveikatos  
priežiūros laboratorijos direktoriaus  
2022 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. VK-24

**KLAIPĖDOS SKYRIAUS  
KLIENTŲ APTARNAVIMO POSKYRIO  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klaipėdos skyriaus (toliau – skyrius) Klientų aptarnavimo 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. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, fizinių mokslų studijų srities, socialinių mokslų srities arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.
7. 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 taisyklės, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
8. 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.
9. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrindumą.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
12. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
13. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
14. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
15. 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**

1. Vadovauti poskyriui įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
  2. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti poskyrio veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
  3. Organizuoti poskyrio veiklą atrenkant, paimant, priimant, pristatant mėginius laboratoriniams tyrimams.
  4. Organizuoti, kad poskyryje būtų skelbiama informacija apie asmenų aptarnavimą, teikiamų paslaugų sąrašas, kainos ir paslaugų aprašymai.
  5. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
  6. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
  7. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
  8. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
  9. Rengti poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
  10. Rengti poskyrio darbuotojų veiklos vertinimo išvadas.
  11. Rengti poskyrio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.
  12. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei Laboratorijos direktoriaus pavaduotojų sprendimais.
  13. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
  14. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  15. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  16. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais.
  17. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  18. Organizuoti pasitarimus poskyrio darbuotojams.
  19. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  20. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
  21. Užtikrinti poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
  22. Analizuoti poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
  23. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  24. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  25. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  26. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus, Laboratorijos direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-