

**KLAIPĖDOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klaipėdos 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 direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį.

**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 (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su skyriaus 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 taisykles, 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 skyriaus veiklą.
9. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
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

16. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
 17. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
 18. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 19. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
 20. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose, rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus.
 21. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
 22. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 23. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
 24. Rengti kasmetinių atostogų grafiką.
 25. Rengti poskyrio darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti.
 26. Derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti.
 27. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 28. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 29. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 30. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 31. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 32. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
 33. Rengti poskyrio vedėjų Veiklos vertinimo išvadas.
 34. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 35. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 36. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 37. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 38. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 39. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
 40. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 41. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-