

**KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klientų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas B lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštesnįjį fizinių mokslų studijų srities, chemijos studijų krypties, biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, ekologijos ir aplinkotyros, medicinos ar visuomenės sveikatos studijų krypties ar socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo 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. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
8. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
9. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
10. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
11. 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**

12. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
13. Teikti visą reikiamą informaciją klientams apie Laboratorijos teikiamas paslaugas.
14. Laiku teikti Laboratorijos teikiamų paslaugų tyrimų protokolus klientams.
15. Laiku ir kokybiškai rengti skyriaus veiklos ataskaitas.

16. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 17. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 18. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.
 19. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 20. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 21. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 22. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 23. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 24. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 25. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
 26. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 27. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 28. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 29. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-