

**KLINIKINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klinikinių tyrimų 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, biologijos ar medicinos krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažiau kaip 1 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. Išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
10. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
11. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
12. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
13. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
14. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
15. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
16. 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

17. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
18. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
19. Paskirstyti funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
20. Organizuoti skyriaus veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
21. Užtikrinti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
22. Inicijuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
23. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
24. Planuoti skyriaus darbuotojų dalyvavimą tarp laboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
25. Atsakyti už atliekamus tyrimus, jų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą.
26. Organizuoti informacijos apie užkrečiamųjų ligų diagnostiką ir tyrimų rezultatus teikimą arba ją teikti Pasaulinei sveikatos organizacijai, Europos ligų prevencijos ir kontrolės centrai, tarptautiniams laboratorijų tinklams ir suinteresuotoms institucijoms.
27. Organizuoti skyriaus darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
28. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
29. Gerinant laboratorinės diagnostikos paslaugų prieinamumą tvirtinti laboratorijos kokybės rodiklius ir reikšmes.
30. Organizuoti akredituojamos, licencijuojamos sveikatos priežiūros veiklos vykdymą.
31. Organizuoti etaloninės (referentinės) laboratorijos funkcijų užkrečiamųjų ligų sukėlėjų tyrimuose veiklos vykdymą.
32. Organizuoti Pasaulio sveikatos organizacijos nominuotų Nacionalinio gripo centro, Nacionalinės poliomiolito ir enterovirusų laboratorijos ir Nacionalinės tymų ir raudonukės laboratorijos veiklą vykdymą.
33. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
34. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose:
 - 29.1. pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime;
 - 29.2. pagal kompetenciją organizuoti ir atlikti Laboratorijos perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
 - 29.3. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus.
35. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
36. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus.
37. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti sutarčių projektus, juos vizuoti.
38. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą.
39. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
40. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
41. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
42. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

43. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti dokumentus archyviniam saugojimui.
 44. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 45. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 46. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 47. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
 48. Rengti skyriaus nuostatų projektus.
 49. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
 50. Pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus.
 51. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus.
 52. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams.
 53. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti.
 54. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti.
 55. Derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti.
 56. Vertinti skyriaus darbuotojų kompetenciją bei rengti Veiklos vertinimo išvadas.
 57. Rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
 58. Pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus.
 59. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
 60. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 61. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 62. Teikti pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo.
 63. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.
 64. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 65. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 66. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 67. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
 68. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 69. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio darbus.
-