

**KLINIKINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klinikinių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
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, 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. Koordinuoti skyriaus veiklą įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
18. Koordinuoti skyriaus veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
19. Koordinuoti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
20. Koordinuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
21. Koordinuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
22. Koordinuoti skyriaus darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
23. Koordinuoti skyriaus darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
24. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
25. Gerinant laboratorinės diagnostikos paslaugų prieinamumą vertinti teisės aktais ir laboratorijos nustatytus kokybės rodiklius ir reikšmes bei analizuoti jų vertinimo rezultatus.
26. Koordinuoti akredituojamos, licencijuojamos sveikatos priežiūros veiklos vykdymą.
27. Koordinuoti etaloninės (referentinės) laboratorijos funkcijų užkrečiamųjų ligų sukėlėjų tyrimuose veiklos vykdymą.
28. Koordinuoti Pasaulio sveikatos organizacijos nominuotų Nacionalinio gripo centro, Nacionalinės poliomielito ir enterovirusų laboratorijos ir Nacionalinės tymų ir raudonukės laboratorijos veiklą vykdymą.
29. Koordinuoti akredituojamos, licencijuojamos sveikatos priežiūros veiklos vykdymą.
30. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
31. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
32. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
33. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą.
34. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
35. Koordinuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
36. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
37. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
38. Pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus.
39. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti dokumentus archyviniam saugojimui.
40. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
41. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
42. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
43. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
44. Rengti skyriaus nuostatų projektus.
45. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
46. Pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus.
47. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus.

48. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams.
  49. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti.
  50. Derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti.
  51. Vertinti skyriaus darbuotojų kompetenciją bei rengti Veiklos vertinimo išvadas.
  52. Rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
  53. Pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus.
  54. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
  55. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  56. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
  57. Teikti pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo.
  58. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.
  59. Koordinuoti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
  60. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  61. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  62. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-