

**KLINIKINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
MOLEKULINIŲ BIOLOGINIŲ TYRIMŲ POSKYRIO
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klinikinių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) Molekulinių biologinių tyrimų poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas (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 su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.

6. 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.

7. 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.

8. Išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.

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 poskyriui įgyvendinant poskyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
17. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti poskyrio veiklą ir atsakyti už jo rezultatus.
18. Paskirstyti funkcijas ir užduotis poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
19. Organizuoti poskyrio veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
20. Kokybiškai ir laiku atlikti klinikiškus laboratorinius tyrimus molekulinės biologijos metodais vadovaujantis teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimais.
21. Vertinti tyrimų rezultatus.
22. Parengti ir pasirašyti tyrimų protokoluose.
23. Atsakyti už atliekamus tyrimus, jų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą.
24. Užtikrinti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
25. Inicijuoti bei atlikti laboratorinių metodų keitimą bei gerinimą, naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
26. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
27. Vykdyti laboratorinio darbo kokybės kontrolę planuojant ir dalyvaujant tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose bei vidaus kokybės kontrolės tyrimuose.
28. Organizuoti poskyrio darbuotojų apmokymą dirbti nauja laboratorine įranga bei tyrimų metodais.
29. Tinkamai pildyti laboratorinę dokumentaciją, kurti, diegti, gerinti, palaikyti poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
30. Gerinant laboratorinės diagnostikos paslaugų prieinamumą vertinti teisės aktais ir laboratorijos nustatytus kokybės rodiklius ir reikšmes.
31. Vykdyti akredituojamos, licencijuojamos sveikatos priežiūros veiklą.
32. Vykdyti etaloninės (referentinės) laboratorijos funkcijas užkrečiamųjų ligų sukėlėjų ir jų atsparumo antivirusiniams bei antimikrobiniais vaistais tyrimuose bei atlikti su tuo susijusius referentinius ir organizacinius darbus.
33. Vykdyti Pasaulio sveikatos organizacijos nominuotų Nacionalinio gripo centro ir Nacionalinės poliomielitito ir enterovirusų laboratorijos funkcijas.
34. Pagal kompetenciją konsultuoti užsakovus.
35. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
36. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
37. Pagal kompetenciją rengti raštų ir teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
38. Rengti poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
39. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
40. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
41. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
42. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti dokumentus archyviniam saugojimui.

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