

PATVIRTINTA
Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus
2022 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. VK-26

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klinikinių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) Molekulinių biologinių tyrimų poskyrio (toliau – poskyris) bioanalitikas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities, biochemijos studijų krypties arba biomedicinos mokslų studijų srities, bioanalitikos, bioinformatikos, medicinos ir sveikatos ar biologijos studijų krypties išsilavinimą.
5. Būti biologo, biochemiko, bioinformatiko profesinę kvalifikaciją.
6. 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 taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
7. Išmanyti bioinformatikos pagrindus.
8. Išmanyti žmogaus genomiką ir duomenų analizės principus, biostatistinę analizę, programavimą.
9. Išmanyti genetinių laboratorinių tyrimų metodus, genetinių duomenų analizės principus.
10. Išmanyti biobankų saugos reikalavimus.
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. Planuoti savo darbą, derinti jį su poskyrio vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
 18. Kokybiškai ir laiku atlikti genetinių duomenų apdorojimą, statistinę analizę vadovaujantis teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimais.
 19. Analizuoti, apibendrinti, sisteminti tyrimų rezultatus.
 20. Vykdyti laboratorinio darbo kokybės kontrolę.
 21. Pagal kompetenciją konsultuoti užsakovus.
 22. Atsakyti už atliekamus tyrimus, jų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą.
 23. Dalyvauti laboratorinių metodų keitimo bei gerinimo, naujų laboratorinių tyrimų metodų paieškos, atrankos ir įdiegimo procesuose.
 24. Tinkamai pildyti laboratorinę dokumentaciją, kurti, diegti, gerinti, palaikyti poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 25. Vykdyti akredituojamos, licencijuojamos sveikatos priežiūros veiklą.
 26. Vykdyti etaloninės (referentinės) laboratorijos funkcijas užkrečiamųjų ligų sukėlėjų ir jų atsparumo antivirusiniams bei antimikrobiniais vaistams tyrimuose bei atlikti su tuo susijusius referentinius ir organizacinius darbus.
 27. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 28. Pagal kompetenciją rengti raštų ir teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis.
 29. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 30. Teikti pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
 31. Pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti dokumentus archyviniam saugojimui.
 32. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 33. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 34. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus poskyrio darbuotojams.
 35. Rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
 36. Pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus.
 37. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
 38. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 39. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo.
 40. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
 41. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 42. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 43. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 44. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar poskyrio vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-