

**KLINIKINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS  
MOLEKULINIŲ BIOLOGINIŲ TYRIMŲ POSKYRIO  
MOLEKULINĖS BIOLOGIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klinikinių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) Molekulinių biologinių tyrimų poskyrio (toliau – poskyris) molekulinės biologijos specialistas (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 biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos ar medicinos 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 taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Išmanyti pagrindinius šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
7. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrindumą.
8. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
10. Gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
11. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
12. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
13. 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**

14. Planuoti savo darbą, derinti jį su poskyrio vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
  15. Kokybiškai ir laiku atlikti klinikinius laboratorinius tyrimus molekulinės biologijos metodais vadovaujantis teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimais.
  16. Tinkamai priimti ir paruošti ištyrimui infekuotą tiriamąją medžiagą.
  17. Vertinti tyrimų rezultatus.
  18. Parengti ir pasirašyti tyrimų protokoluose.
  19. Atsakyti už atliekamus tyrimus, jų rezultatų įvertinimą, nuomonių ir aiškinimų pateikimą.
  - 20.
  21. Pagal kompetenciją konsultuoti užsakovus.
  22. Dalyvauti tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose bei vidaus kokybės kontrolės tyrimuose.
  23. Atlikti laboratorinių metodų keitimą bei gerinimą, naujų laboratorinių tyrimų metodų įdiegimą.
  24. Tinkamai pildyti laboratorinę dokumentaciją, 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 vaistais tyrimuose bei atlikti su tuo susijusius referentinius ir organizacinius darbus.
  27. Vykdyti Pasaulio sveikatos organizacijos nominuotų Nacionalinio gripo centro ir Nacionalinės poliomielite ir enterovirusų laboratorijos funkcijas.
  28. Kaupti, saugoti ir prižiūrėti mikroorganizmų padermių su specifiniais požymiais, kolekciją.
  29. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
  30. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
  31. Teikti pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
  32. Pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti dokumentus archyviniam saugojimui.
  33. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  34. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  35. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus poskyrio darbuotojams.
  36. Rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
  37. Pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus.
  38. Pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei.
  39. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  40. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo.
  41. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
  42. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  43. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  44. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  45. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar poskyrio vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-