

**KOKYBĖS VADYBOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Kokybės vadybos skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, fizinių mokslų studijų srities, biologijos, ekologijos ir aplinkotyros, medicinos ar visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities, vadybos ar viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti iki 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
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. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis.
8. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
9. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
10. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
11. 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, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Vadovauti skyriui įgyvendinant pavestus uždavinius ir funkcijas.
13. Vadovauti Laboratorijos darbuotojų, atsakingų už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, darbui, įgyvendinant jiems pavestus uždavinius ir funkcijas.
14. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.

15. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti darbuotojų, atsakingų už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, veiklą.
16. Paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams ir darbuotojams, atsakingiems už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, užtikrinti jų efektyvų atlikimą.
17. Užtikrinti Laboratorijoje įdiegtos kokybės vadybos sistemos dokumentų atitikimą standartų reikalavimams.
18. Koordinuoti Laboratorijos struktūrinių padalinių akreditavimo, sertifikavimo ir licencijavimo veiklą.
19. Pagal kompetenciją rengti Laboratorijos kokybės vadovo ir su juo susijusių kokybės vadybos sistemos procedūrų bei kitų kokybės vadybos sistemos dokumentų ir jų keitimų projektus.
20. Rengti skyriaus nuostatų projektus.
21. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
22. Organizuoti ir vykdyti vidinius kokybės vadybos sistemos mokymus.
23. Rengti metinę vidaus auditų programą ir planą, planuoti, organizuoti, vykdyti bei kontroliuoti vidinius auditus.
24. Kartu su darbuotojais, atsakingais už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose atlikti Laboratorijos vidaus auditorių vertinimą.
25. Teikti skyriaus darbuotojų veiklos ir kompetencijos vertinimo išvadas.
26. Analizuoti Laboratorijos struktūrinių padalinių kokybės tikslus, uždavinius, kokybės rodiklius, gerinimo veiksmus bei vertinti jų įgyvendinimo rezultatyvumą.
27. Planuoti ir organizuoti vadybos vertinamosios analizės susirinkimus, rengti jų programas.
28. Vertinti Laboratorijos struktūriniuose padaliniuose įdiegtos kokybės vadybos sistemos rezultatyvumą.
29. Užtikrinti kokybės vadybos sistemos reikalavimų vykdymą bei tobulinimą Laboratorijoje.
30. Pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl kokybės vadybos sistemos tobulinimo Laboratorijoje, dėl darbuotojų, atsakingų už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, skatinimo, atsakomybės, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais.
31. Dalyvauti darbuotojų, atsakingų už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, atrankoje.
32. Periodiškai tikrinti darbuotojų, atsakingų už kokybės vadybą, tvarkomus dokumentus;
33. Konsultuoti Laboratorijos specialistus, atsakingus už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, kokybės vadybos sistemos klausimais.
34. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
35. Kontroliuoti, kad darbuotojai, atsakingi už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
36. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
37. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus.
38. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti.
39. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
40. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti.
41. Derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti.
42. Pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus.
43. Pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
44. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
45. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
46. Pagal kompetenciją rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus kokybės vadybos klausimais.

47. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais ir darbuotojais, atsakingais už kokybės vadybą struktūriniuose padaliniuose, tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 48. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 49. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniams.
 50. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 51. Pagal kompetenciją organizuoti pasitarimus.
 52. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 53. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 54. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 55. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 56. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 57. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 58. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-