

**MIKROBIOLOGINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Mikrobiologinių tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai ir yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį.

2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, medicinos, ar visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį). Mokslo laipsnis veiklos srityje - privalumas.

4. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.

5. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.

6. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

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. Gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas, išmanyti šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus bei ekonominių pagrįstumą.

10. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.

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 sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

14. 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

15. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
 16. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus darbą ir atsakyti už jo rezultatus.
 17. Užtikrinti efektyvią skyriaus veiklą atliekant laboratorinius tyrimus, Laboratorijoje įdiegtais metodais, paskirstyti funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, savalaikiai atlikti tyrimus ir pateikti tyrimų protokolus.
 18. Inicijuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
 19. Savalaikiai atlikti darbuotojų veiklos vertinimą.
 20. Rengti darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
 21. Rengti darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.
 22. Rengti ir derinti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos vizuoti.
 23. Organizuoti naujų skyriaus darbuotojų apmokymą dirbti 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. Planuoti skyriaus darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
 26. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 27. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų sprendimais.
 28. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 29. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 30. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 31. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 32. Dalyvauti Laboratorijoje ir už jos ribų sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje, atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 33. Esant poreikiui, organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams veiklos klausimais.
 34. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 35. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 36. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 37. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 38. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 39. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 40. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-