

**PLANAVIMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Planavimo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, fizinių, biomedicinos arba technologijos mokslų studijų srities 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 taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
8. Gebėti savarankiškai rinkti 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, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
13. Kartu su kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vadovais rengti visuomenės sveikatos priežiūros mokamų paslaugų kainų skaičiavimo Laboratorijoje tvarkas.

14. Kartu su paslaugas teikiančių Laboratorijos struktūrinių padalinių darbuotojais skaičiuoti teikiamų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų kainas.
 15. Analizuoti Laboratorijos veiklos ekonominius ir statistinius rodiklius (turtą, ūkinius procesus, veiklos rezultatus ir kitą).
 16. Pagal kompetenciją vertinti Laboratorijos situaciją rinkoje, rizikos veiksnius, perspektyvas.
 17. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos veiklos plano ir kitų planavimo dokumentų rengime.
 18. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos, jos struktūrinių padalinių ir darbuotojų veiklos planavime, rengti periodines veiklos ataskaitas.
 19. Pagal kompetenciją dalyvauti valstybinių programų rengime ir vykdyme.
 20. Analizuoti, vertinti, koordinuoti struktūrinių padalinių ir jų darbuotojų darbą, rengti siūlymus darbo efektyvumui didinti.
 21. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 22. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.
 23. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 24. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 25. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
 26. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais.
 27. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 28. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 29. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
 30. Racionaliai naudoti ir saugoti skyriaus materialines vertybes.
 31. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 32. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 33. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 34. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-