

**PLANAVIMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Planavimo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) 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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos studijų krypties arba biomedicinos mokslų studijų srities, medicinos ar visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
 - 4.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus;
 - 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.8. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas;
 - 4.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus;
 - 4.10. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.11. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vadovauja skyriui, įgyvendina skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;
- 5.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja skyriaus veiklą ir atsako už ją;
- 5.3. paskirsto skyriaus funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą;
- 5.4. užtikrina Laboratorijos veiklos plano rengimą (tikslinimą) ir jo įgyvendinimo stebėseną bei metinės veiklos ataskaitos rengimą ir pateikimą Sveikatos apsaugos ministerijai;
- 5.5. teikia siūlymus dėl numatomų veiklos prioritetų, kryptių ir svarbiausių darbų toms kryptims įgyvendinti;
- 5.6. konsultuoja Laboratorijos darbuotojus planavimo, veiklos planų, programų, ataskaitų rengimo klausimais;
- 5.7. organizuoja Laboratorijos veiklos analizę;
- 5.8. koordinuoja periodinių veiklos ataskaitų rengimą;
- 5.9. pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose;
- 5.10. vykdo viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo kontrolę;
- 5.11. vykdo Laboratorijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų Laboratorijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 5.12. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 5.13. rengia Viešųjų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 5.14. rengia ir teikia duomenis Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano parengimui;
- 5.15. tikrina Laboratorijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti direktoriui;
- 5.16. vykdo Laboratorijos viešųjų pirkimų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo kontrolę;
- 5.17. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.18. pagal kompetenciją teikia Laboratorijos direktoriui pastabas ir pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;
- 5.19. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;
- 5.20. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu vertina kitų valstybės institucijų pateiktų derinimui įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus bei teikia pastabas ir pasiūlymus;
- 5.21. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengia raštų projektus;
- 5.22. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengia sutarčių projektus;
- 5.23. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas;
- 5.24. organizuoja pasitarimus skyriaus darbuotojams;
- 5.25. kontroliuoja, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų;
- 5.26. pagal kompetenciją supažindina skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei Laboratorijos direktoriaus pavaduotojų sprendimais;
- 5.27. rengia ir teikia išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.28. pagal kompetenciją teikia Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

- 5.29. pagal kompetenciją teikia Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 5.30. pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarko ir ruošia dokumentus archyviniam saugojimui;
- 5.31. koordinuoja veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais;
- 5.32. pagal kompetenciją teikia metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais;
- 5.33. dalyvauja Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose;
- 5.34. pagal kompetenciją atstovauja Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 5.35. teikia siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrina skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą;
- 5.36. užtikrina skyriaus materialinių vertybių (inventoriaus, darbo priemonių, medžiagų, piniginių lėšų ir kt.) racionalų naudojimą ir saugojimą;
- 5.37. analizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir dalyvauja rengiant skyriaus metinius mokymo planus;
- 5.38. tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 5.39. rengia skyriaus nuostatų projektus;
- 5.40. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 5.41. pagal kompetenciją rengia kasmetinių atostogų grafikus;
- 5.42. pagal kompetenciją rengia vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
- 5.43. pagal kompetenciją derina studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoja;
- 5.44. pagal kompetenciją rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoja;
- 5.45. derina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoja;
- 5.46. rengia skyriaus darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas;
- 5.47. pagal kompetenciją rengia tarnybinių komandiruočių ataskaitas;
- 5.48. pagal kompetenciją veda duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derina priskirtus dokumentus;
- 5.49. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją Laboratorijos interneto svetainei;
- 5.50. vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus;
- 5.51. užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
- 5.52. užtikrina nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
- 5.53. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu atlieka ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-