

**ŠIAULIŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Šiaulių skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį.

**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 fizinių mokslų studijų srities, chemijos studijų krypties arba biomedicinos mokslų studijų srities, ekologijos ir aplinkotyros, visuomenės sveikatos studijų krypties arba socialinių mokslų studijų srities (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 taisyklės, 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 pagrindinius šiuolaikinius laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
 - 4.7. Gebėti analizuoti atliekamų laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
 - 4.8. Išmanyti kokybės vadybos bendrusius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
 - 4.9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
 - 4.10. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
 - 4.11. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
 - 4.12. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.13. 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

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
 - 5.2. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už jos rezultatus.
 - 5.3. Paskirstyti funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
 - 5.4. Organizuoti skyriaus veiklą atliekant laboratorinius tyrimus.
 - 5.5. Užtikrinti, kad tyrimai būtų atliekami Laboratorijoje įdiegtais metodais.
 - 5.6. Inicijuoti naujų laboratorinių tyrimų metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
 - 5.7. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų laboratorinius tyrimus.
 - 5.8. Planuoti skyriaus darbuotojų dalyvavimą tarplaboratoriniuose palyginamuosiuose tyrimuose.
 - 5.9. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
 - 5.10. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
 - 5.11. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 - 5.12. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
 - 5.13. Rengti skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.
 - 5.14. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
 - 5.15. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei pavaduotojų sprendimais.
 - 5.16. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 5.17. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui bei tvarkyti tiriamuosius objektus.
 - 5.18. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.19. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 - 5.20. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 - 5.21. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
 - 5.22. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 5.23. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 - 5.24. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 - 5.25. Analizuoti skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 - 5.26. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 - 5.27. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
 - 5.28. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.29. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 - 5.30. Rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymo projektus, kasmetinių atostogų grafikus, darbo grafikus ir juos derinti, darbo laiko apskaitos žiniarasčius ir juos vizuoti.
 - 5.31. Atlikti skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą.

5.32. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
