

**SVEIKATOS MOKYMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Sveikatos mokymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei - struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities arba biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.2 Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
 - 3.3 turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;
 - 3.4 turėti licenciją verstis privalomuoju sveikatos mokymu arba atitikti kvalifikacinius reikalavimus verstis privalomuoju sveikatos mokymu licencijuotame juridiniame asmenyje;
 - 3.5 gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektronine dokumentų valdymo ir elektroninio pašto programa (-omis), nuotolinio darbo įrankiais Zoom, Microsoft Teams ir pan.);
 - 3.6 išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos 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;
 - 3.7 žinoti sveikatos politikos, teisės, vadybos, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant skyriaus veiklą;
 - 3.8 gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, dalyvauti rengiant arba inicijuoti teisės aktų, susijusių su privalomaisiais sveikatos mokymais, pasiūlymus ir pakeitimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 planuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja skyriaus veiklą;
 - 4.2 rengia skyriaus vidaus dokumentus (skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymo projektus, skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų ir kvalifikacijos kėlimo grafikus, darbuotojų darbo grafiko keitimo, darbo laiko apskaitos žiniaraščių projektus, darbuotojų veiklos vertinimo išvadas, metinius veiklos planus ir veiklos ataskaitas, planus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinant skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą);

- 4.3 dirba su elektronine dokumentų valdymo sistema (kelia dokumentus, vizuoja, kontroliuoja dokumentų vykdymą);
 - 4.4 paskirsto funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą, atlieka kasmetinį skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 4.5 užtikrina, kad privalomasis sveikatos mokymas būtų atliekamas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus reikalavimus;
 - 4.6 užtikrina tinkamą ir savalaikį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų išdavimą skyriaus darbuotojams, sveikatos žinių pažymėjimų registrų tinkamą pildymą, saugojimą, saugiųjų numeruotųjų blankų apskaitą;
 - 4.7 ieško užsakovų, organizuoja ir pats veda kontaktinius ir/ar nuotolinius privalomuosius sveikatos mokymus;
 - 4.8 palaiko skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant įstaigos kokybės politiką ir tikslus;
 - 4.9 pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose;
 - 4.10 pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis;
 - 4.11 pagal kompetenciją supažindina skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus sprendimais;
 - 4.12 kartu su skyriaus darbuotojais tvarko ir ruošia dokumentus archyviniam saugojimui;
 - 4.13 pagal kompetenciją teikia metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais;
 - 4.14 dalyvauja Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir/ar komisijų veikloje;
 - 4.15 analizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir organizuoja jų kvalifikacijos kėlimą, kad skyrius neprarastų veiklos licencijų;
 - 4.16 tobulina profesinę kvalifikaciją;
 - 4.17 užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 4.18 užtikrina nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
 - 4.19 pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimu atlieka kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio darbus.
-