

**SVEIKATOS RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (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 biomedicinos mokslų studijų srities, visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).

3.2. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.

3.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.4. Turėti galiojančią licenciją, suteikiančią teisę atlikti poveikio visuomenės sveikatai vertinimą.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

3.10. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.

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

3.12. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

3.13. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Užtikrina skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
 - 4.2. Užtikrina skyriaus ir poskyrių veiklos organizavimą ir atsako už jos rezultatus pagal kompetenciją.
 - 4.3. Užtikrina skyriaus veiklą atliekant poveikio visuomenės sveikatai vertinimą.
 - 4.4. Užtikrina, kad poveikio visuomenės sveikatai vertinimas būtų atliekamas vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
 - 4.5. Užtikrina, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku bei nešališkai atliktų poveikio visuomenės sveikatai vertinimą.
 - 4.6. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais analizuoja ir teikia siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
 - 4.7. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų metinį veiklos vertinimo, pareigybių aprašymų projektų rengimo, kasmetinių atostogų grafikų rengimo, darbuotojų darbo grafikų rengimo ir derinimo, darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimo ir derinimo.
 - 4.8. Pagal kompetenciją dalyvauja Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
 - 4.9. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus ir poskyrių atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
 - 4.10. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarko ir ruošia dokumentus archyviniam saugojimui.
 - 4.11. Užtikrina skyriaus darbuotojų dalyvavimą seminaruose ir konferencijose pagal kompetenciją.
 - 4.12. Dalyvauja organizuojant pasitarimus su skyriaus ir poskyrių darbuotojais.
 - 4.13. Pagal kompetenciją atstovauja Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 4.14. Teikia siūlymus dėl skyriaus ir poskyrių materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus ir poskyrių aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 - 4.15. Užtikrina skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 - 4.16. Analizuoja skyriaus ir poskyrių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
 - 4.17. Tobulina profesinę kvalifikaciją.
 - 4.18. Užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 - 4.19. Užtikrina nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 - 4.20. Pagal kompetenciją atlieka Laboratorijos direktoriaus, Laboratorijos direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį ar skyriaus vedėjo pavedimu ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-