

**TERPIŲ GAMYBOS, KOKYBĖS KONTROLĖS IR VALIDACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos 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 direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį,

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, medicinos ar visuomenės sveikatos ar veterinarinės medicinos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį su skyriaus funkcijomis susijusioje srityje.
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 taisyklės, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti.
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.
9. Išmanyti mikrobiologinių laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus, medicinos prietaisų valymo, dezinfekcijos, sterilizavimo, aplinkos valymo ir dezinfekavimo reikalavimus.
10. Gebėti analizuoti atliekamų mikrobiologinių laboratorinių tyrimų ir terpių gamybos ekonominį pagrįstumą.
11. Išmanyti terpių gamybai, terpių taros paruošimui ir terpių kokybės kontrolei keliamus reikalavimus.
12. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
13. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
14. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
15. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
16. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
17. 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

18. Vadovauti skyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
19. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti skyriaus veiklą ir darbo rodiklius, teikti siūlymus administracijai dėl skyriaus veiklos gerinimo.
20. Užtikrinti, kad terpių kokybės kontrolės tyrimai būtų atliekami pagal joms keliamus reikalavimus, terpių gamybai naudojami indai būtų ruošiami pagal reglamentuojančių dokumentų reikalavimus ir terpės gaminamos pagal žaliavų gamintojų reikalavimus.
21. Inicijuoti naujų darbo metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
22. Paskirstyti skyriaus funkcijas, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų jiems pavestas funkcijas ir užduotis, užtikrinti efektyvų jų atlikimą.
23. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti skyriaus kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, kontroliuoti jos vykdymą skyriaus padaliniuose bei atsakyti už kokybės vadybos sistemos rezultatus skyriuje.
24. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
25. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
26. Koordinuoti skyriaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengimą.
27. Inicijuoti skyriaus perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
28. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Laboratorijos viešųjų pirkimų dokumentus.
29. Pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį pastabas ir pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais.
30. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu, rengti raštų projektus.
31. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį pavedimu rengti sutarčių projektus, juos vizuoti.
32. Rengti skyriaus metinius veiklos planus.
33. Teikti skyriaus veiklos plano ataskaitas.
34. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą.
35. Pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo.
36. Pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pagal veiklos sritį pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.
37. Pagal kompetenciją rengti skyriaus nuostatų projektus.
38. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
39. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus.
40. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams.
41. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti.
42. Rengti skyriaus darbuotojų veiklos vertinimo išvadas.
43. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
44. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų sprendimais.
45. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
46. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.

47. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
 48. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
 49. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
 50. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
 51. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 52. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
 53. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
 54. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 55. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 56. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 57. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pagal kuruojamą sritį pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-