

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, chemijos, medicinos ar visuomenės sveikatos ar veterinarinės medicinos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 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 taisykles, 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.
10. Gebėti analizuoti atliekamų mikrobiologinių laboratorinių tyrimų ir terpių gamybos ekonominį pagrįstumą.
11. Išmanyti terpių gamybai ir terpių taros paruošimui 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. Koordinuoti skyriaus veiklą įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
19. Koordinuoti naujų darbo metodų paiešką, atranką ir įdiegimą.
20. Kontroliuoti, kad skyriaus darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų jiems pavestas funkcijas.
21. 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.
22. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
23. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
24. Dalyvauti skyriaus viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime.
25. Organizuoti skyriaus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
26. Parengti skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus.
27. Organizuoti skyriaus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.
28. Koordinuoti bendravimą su tiekėjais.
29. Koordinuoti, kad skyriaus darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
30. Pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus.
31. Rengti skyriaus metinius mokymo planus.
32. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams
33. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
34. Pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti.
35. Derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti;
36. Pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas.
37. Pagal kompetenciją supažindinti skyriaus darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų sprendimais.
38. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
39. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
40. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
41. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniams.
42. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
43. Organizuoti pasitarimus skyriaus darbuotojams.
44. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
45. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti skyriaus aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
46. Užtikrinti skyriaus materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
47. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
48. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
49. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
50. Skyriaus vedėjo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių metu vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas.

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

---