

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Terpių gamybos, kokybės kontrolės ir validacijos skyriaus (toliau – skyrius) Terpių gamybos poskyrio vedėjas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį, neuniversitetinį, ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, biologijos, medicinos ar visuomenės sveikatos ar veterinarinės medicinos studijų krypties; fizinių mokslų studijų srities, chemijos ar biochemijos krypties išsilavinimą
5. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su poskyrio funkcijomis susijusioje srityje.
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 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.
7. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant poskyrio veiklą.
8. Išmanyti šiuolaikinius mikrobiologinių laboratorinių tyrimų metodus, jų atlikimo ypatumus ir principus.
9. Gebėti analizuoti atliekamų mikrobiologinių laboratorinių tyrimų ekonominį pagrįstumą.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
12. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
13. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
14. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
15. 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

16. Vadovauti poskyriui įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
17. Planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, analizuoti poskyrio veiklą ir atsakyti už jos rezultatus, teikti informaciją skyriaus vedėjui ir (arba) pavaduotojui.
18. Paskirstyti funkcijas ir užduotis poskyrio darbuotojams, užtikrinant jų efektyvų atlikimą.
19. Organizuoti poskyrio veiklą gaminant mikrobiologines mitybos terpes.
20. Užtikrinti, kad mikrobiologinės mitybos terpės būtų gaminamos Laboratorijoje nustatyta tvarka.
21. Inicijuoti naujos, terpių gamybai ir indų paruošimui skirtos, įrangos paiešką, atranką ir įdiegimą.
22. Kontroliuoti skyriuje naudojamų žaliavų atsargas ir laiku pateikti informaciją skyriaus vedėjui ir (arba) pavaduotojui.
23. Užtikrinti savalaikį užsakymų atlikimą ir perdavimą mitybos terpių užsakovams.
24. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai kokybiškai ir laiku atliktų jiems pavestas funkcijas.
25. Atsakyti už gaminamas mikrobiologines mitybos terpes, gamybos metodų gerinimą.
26. Organizuoti poskyrio darbuotojų apmokymą dirbti nauja įranga.
27. Kurti, diegti, gerinti, palaikyti poskyrio kokybės vadybos sistemą bei vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus.
28. Pagal kompetenciją analizuoti ir teikti siūlymus dėl Laboratorijos paslaugų kainų peržiūrėjimo.
29. Pagal kompetenciją dalyvauti skyriaus organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
30. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su poskyrio atliekamomis funkcijomis, kontroliuoti jų vykdymą.
31. Rengti poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas.
32. Kontroliuoti, kad poskyrio darbuotojai planuotų savo atliekamus darbus ir už juos atsiskaitytų.
33. Pagal kompetenciją supažindinti poskyrio darbuotojus su Laboratorijos teisės aktais, Laboratorijos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų sprendimais.
34. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais.
35. Pagal kompetenciją kartu su poskyrio darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
36. Koordinuoti veiklą su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
37. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
38. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
39. Organizuoti pasitarimus poskyrio darbuotojams.
40. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
41. Teikti siūlymus dėl poskyrio materialinės-techninės bazės gerinimo, užtikrinti poskyrio aprūpinimo darbo priemonėmis planavimą.
42. Užtikrinti poskyrio materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugojimą.
43. Analizuoti poskyrio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir teikti siūlymus.
44. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
45. Pagal kompetenciją vykdyti einamąją finansų kontrolę.
46. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
47. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
48. Kiekvienais metais įvertinti poskyrio darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
49. Rengti poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

50. Pagal kompetenciją rengti poskyrio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 51. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant poskyrio metinius mokymo planus;
 52. Pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
 53. Pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;
 54. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-