

**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) direktoriaus pavaduotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laboratorijos direktoriui.

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

4. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.
5. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
7. Turėti ne mažiau kaip 5 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros srityje patirtį.
8. 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.
9. 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.
10. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) 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, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

16. Atstovauti Laboratorijai ir veikti jos vardu esant Laboratorijos direktoriaus įgaliojimui arba Laboratorijos direktoriaus pavadavimo metu.

17. Pagal kompetenciją planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Cheminių tyrimų skyriaus, Sveikatos rizikos veiksnių vertinimo skyriaus, Sveikatos mokymo skyriaus, Validacijos skyriaus veiklą, kad būtų įgyvendinti Laboratorijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

18. Pagal kompetenciją organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Laboratorijos programų bei projektų rengimą.

19. Pagal kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos strateginių planų bei Laboratorijos metinių veiklos planų rengime.

20. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, asociacijomis ir kitomis organizacijomis, atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis, įstaigomis, asociacijomis ir kitomis organizacijomis.

21. Pagal kompetenciją užtikrinti Laboratorijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, organizuoti ir kontroliuoti Laboratorijos direktoriaus rezoliucijų ir pavedimų vykdymą, reikalauti iš Laboratorijos struktūrinių padalinių vadovų, kad būtų operatyviai ir kokybiškai atliekamos jų padaliniams pavestos užduotys.

22. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

23. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.

24. Pagal kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti, kad optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektualiniai ir informacijos ištekliai.

25. Teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl Laboratorijos darbo organizavimo, lėšų panaudojimo efektyvumo ir darbuotojų darbo kokybės gerinimo.

26. Informuoti Laboratorijos direktorių apie problemas bei pastebėtus nesklandumus Laboratorijos struktūrinių padalinių veikloje.

27. Teikti pasiūlymus kompetencijai priskirtais klausimais.

28. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.

29. Teikti siūlymus dėl materialinės-techninės bazės gerinimo.

30. Racionaliai naudoti ir saugoti materialines vertybes.

31. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

32. Pagal kompetenciją vykdyti paskesniąją finansų kontrolę.

33. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.

34. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.

35. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu atlikti ir kitus su atliekamomis funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
