

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ IR REABILITACIJOS SKYRIAUS  
LABORANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus laboranto (toliau - laborantas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI LABORANTUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.8. išmanyti:
    - 5.8.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
    - 5.8.2. dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;
  - 5.9. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
LABORANTO FUNKCIJOS**

6. Laborantas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. tvarko egzaminų dokumentaciją, organizuoja egzaminų vykdymo tvarką;
  - 6.2. paruošia patalpas užsiėmimams, egzaminams;
  - 6.3. pagal padalinio darbo organizavimo specifiką ar padalinio vadovo pavedimu priima ir registruoja, tvarko gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją;
  - 6.4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus dokumentus;
  - 6.5. užsako padaliniui reikalingas ūkines ir kanceliarines priemones;
  - 6.6. organizuoja padalinio archyvo tvarkymą ir dalyvauja jį tvarkant;

- 6.7. vykdo padalinio vadovo duotus pavedimus bei nurodymus savo kompetencijos ribose;
- 6.8. nustatyta tvarka pildo dokumentų statistines formas ir kitą dokumentaciją;
- 6.9. saugoja jam pateiktas materialines vertybes (inventorių, darbo priemones, medžiagas ir kt.);
- 6.10. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus darbus ar užduotis, neapibrėžtas šiuose nuostatuose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Laborantas atsakingas už :
  - 7.1. patalpų tvarką ir švarą, mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 7.2. savalaikį priemonių parengimą, tvarkingą laikymą ir apsaugą;
  - 7.3. saugų įrenginių eksploatavimą;
  - 7.4. šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 7.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 7.7. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
  - 7.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre;
  - 7.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.
- 8. Laborantą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Laborantas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)