

Pareigų aprašymas

APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO RYTŲ LIETUVOS APLINKOS TYRIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (ATS 6-2T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srityje, arba technologijos mokslų studijų srityje, arba biomedicinos mokslų studijų srityje;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, aplinkos monitoringą, aplinkos elementų (oras, vanduo, dirvožemis) matavimų ir tyrimų metodus, matavimų ir tyrimų, atliekamų aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės tikslais tvarką, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį aplinkos apsaugos srityje;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. užtikrina skyriaus kokybės vadybos sistemos priežiūrą ir jos plėtojimą, atliekamų tyrimų kokybės kontrolę ir dokumentų, reikalingų skyriaus akredituotos veiklos išplėtimui, rengimą pagal standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus;
2. vadovauja ir organizuoja naujų tyrimo/matavimo, mėginių ėmimo metodų įsisavinimui ir patvirtinimui;
3. užtikrina laboratorijų, atliekančių taršos šaltinių išmetamų į aplinką teršalų ir teršalų aplinkos elementuose (ore, vandenyje, dirvožemyje) matavimus ir tyrimus, matavimų ir tyrimų duomenų patikimumą, normatyvinių dokumentų reikalavimų laikymąsi, įdiegtą kokybės sistemą;
4. užtikrina skyriuje naudojamų matavimo prietaisų valstybinės patikros ir kalibravimo savalaikės kontrolės atlikimą, matavimo prietaisų ir bandymo įrenginių priežiūrą bei tinkamą eksploataciją, juos registruoja, identifikuoja ir ženklina;
5. kontroliuoja informacinės sistemos „Aplinkos informacijos valdymo integruota kompiuterinė sistema“ (IS „AIVIKS“) pildymą, užtikrina dokumentų atsekamumą, ruošia tyrimo rezultatų protokolus;
6. tvarko ir prižiūri skyriaus saugojamų dokumentų/įrašų registrą;
7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;
8. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.