

Pareigų aprašymas

APLINKOS TYRIMŲ DEPARTAMENTO TYRIMŲ IR MATAVIMŲ KOKYBĖS SKYRIAUS VEDĖJAS (TMK-1T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities chemijos krypties arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį ir vienerių metų darbo patirtį kokybės vadybos sistemos laboratorijoje diegime ir vidinių auditų organizavime;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisės aktų rengimą, metrologiją, aplinkos monitoringą, laboratorijų kompetencijai keliamus reikalavimus, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, standarto LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
3. atsiskaito Departamento direktoriui už skyriaus veiklą;
4. teikia Departamento direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
7. pagal kompetenciją atsako už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl Agentūros turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
8. vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavedimus.