

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. atlieka metrologinės veiklos technikos vadovo funkcijas, kaip jos numatytos MVS Kokybės vadove metrologinei veiklai, vadovaujasi LST EN ISO/IEC 17025 standarto ir Kokybės vadovo reikalavimais;
3. planuoja ir koordinuoja Vilniaus MVS veiklą, atsako už MVS kokybės vadybos sistemoje (toliau – KVS) bei sutartyse ir grafikuose numatytų darbų savalaikį atlikimą, užduočių paskirstymą Vilniaus MVS, jų vykdymo ir kokybės kontrolę, metrologinės veiklos nešališkumo ir informacijos konfidencialumo užtikrinimą;
4. užtikrina KVS funkcionavimą, KVS ir ją sudarančių dokumentų, kalibravimo bei patikros metodų reikalavimų laikymąsi ir taikymą;
5. pildo KVS įrašus, atsako už jų pildymo kontrolę, pateikimą ir išsaugojimą;
6. atsako už nuokrypių nuo KVS ir metrologinės veiklos procedūrų identifikavimą, jų prevencijos ir mažinimo veiksmų inicijavimą, KVS ir metrologinės veiklos veiksmingumo, tobulinimo poreikio, gerinimo pasiūlymų teikimą MVS kokybės vadybininkui;
7. organizuoja MVS techninį mokymą, atlieka darbuotojų įgytų žinių vertinimą;
8. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ir MVS kokybės vadybininkui dėl aprūpinimo MVS veiklai reikalingais ištekliais, su kokybės vadybininku sprendžia metrologinės veiklos nešališkumo, neigiamos įtakos metrologinių darbų kokybei išvengimo ir kitus klausimus, aktualius tinkamam MVS veiklos užtikrinimui;
9. atlieka hidrometeorologinės paskirties matavimo priemonių patikrą ir kalibravimą, atsako už dokumentų parengimą, rezultatų įvertinimą ir kokybę, kontroliuoja akreditacijos ženklo tinkamą naudojimą, tvirtina patikros ir kalibravimo dokumentus Vilniaus MVS;
10. priima ir išduoda matavimo priemonės užsakovams, atlieka užsakymų analizę, palaiko grįžtamąjį ryšį;
11. atlieka Vilniaus MVS etaloninių ir darbinių matavimo priemonių ir įrenginių techninę priežiūrą ir būklės kontrolę, diegia naują matavimų techniką MVS veikloje, atsako už šių priemonių tinkamą naudojimą, etaloninių matavimo priemonių savalaikį kalibravimą, sieties su nacionaliniais ir tarptautiniais etalonais užtikrinimą bei Vilniaus MVS patalpų tinkamumo užtikrinimą;
12. renka, analizuoja, teikia išvadas apie kitų organizacijų geros praktikos pavyzdžius metrologijos srityje, užtikrindamas geros praktikos pavyzdžių įgyvendinimą LHMT;
13. tobulina matavimo priemonių patikros ir kalibravimo darbus, rengia matavimo priemonių patikros ir kalibravimo metodinius dokumentus bei skaičiuokles ir juos įdiegia MVS darbe;
14. dalyvauja rengiant projektus matavimo įrangos įsigijimui bei jos metrologiniam aprūpinimui, užtikrindamas reikiamos hidrometeorologinės paskirties įrangos įsigijimą, o esamos – tinkamą funkcionavimą;
15. rengia ir MVS kokybės vadybininkui teikia Vilniaus MVS mėnesio, metinius darbo planus, ataskaitas ir atsiskaito už Vilniaus MVS atliktus darbus;
16. užtikrina Paskirtosios įstaigos patikrai atlikti statuso išlaikymą ir su tuo susijusią patikros sričių priežiūrą, rengia ataskaitas apie atliktas patikras bei panaudotus patikros sertifikatus, vertina patikros žymenų metinį poreikį;

17. pagal kompetenciją kontroliuoja LHMT stebėjimų tinklo matavimo priemonių tinkamą eksploatavimą ir funkcionavimą, teikia metodinę pagalbą;

18. pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų, raštų projektus, teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims įstatymų numatyta tvarka, nagrinėja valstybės institucijų, juridinių bei fizinių asmenų raštus ir skundus metrologinių paslaugų teikimo klausimais bei rengia atitinkamas išvadas, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;

19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant LHMT politiką matavimo priemonių diegimo bei naudojimo ir metrologijos klausimais, užtikrindamas LHMT funkcijų vykdymą metrologijos srityje, atstovauja LHMT ir Skyriui kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais;

20. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;

21. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;

22. vykdo MVS kokybės vadybininko pavedimus;

23. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą;

2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį akredituotoje metrologijos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį hidrometeorologijos srityje;

3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, darbo santykius, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;

4. būti susipažinęs su Tarptautinės civilinės aviacijos organizacijos standartais ir Europos Bendrijos reglamentais aviacinės meteorologijos srityje, Lietuvos Respublikoje galiojančiais metrologijos standartais, Nacionalinio akreditacijos biuro reikalavimais, matavimo priemonių patikros ir kalibravimo metodiniais dokumentais, juos taikyti praktikoje;

5. žinoti teorinius metrologijos pagrindus, hidrometeorologinės paskirties matavimo priemonių ir kalibravimo įrangos technines charakteristikas, paskirtį, techninės eksploatacijos taisykles ir jų veikimo principus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

6. žinoti LST EN ISO/IEC 17025 standarto ir MVS kokybės vadybos sistemos keliamus reikalavimus bei jais vadovautis;

7. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;

8. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

9. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

10. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.