

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaujantis LHMT, Departamento, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. administruoja VVS, kontroliuoja informacijos judėjimą VVS, teikia pasiūlymus dėl VVS tobulinimo Skyriaus vedėjui;
3. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl metinės KVS vidaus audito programos;
4. atlieka vidaus auditus, teikia vidaus auditų ataskaitų projektus Skyriaus vedėjui derinti;
5. teikia vidaus audito rekomendacijas, vykdo pateiktų rekomendacijų pažangos stebėjimą;
6. supažindina atsakingus už atitinkamą darbo sritį audituoto subjekto darbuotojus su vidaus audito ataskaita;
7. užtikrina vidaus audito metu paimtų dokumentų bei jų kopijų saugumą;
8. organizuoja metinę KVS vertinamąją analizę, rengia pasitarimo protokolą, metinį tobulinimo priemonių planą;
9. koordinuoja KVS procesų schemų atnaujinimą, skelbia jas VVS;
10. teikia LHMT darbuotojams konsultacijas VVS, KVS klausimais;
11. kaupia ir tvarko dokumentaciją, susijusią su IISO 9001:2015 standarto reikalavimais;
12. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
13. tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
14. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
15. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
16. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities Viešojo administravimo arba Vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį kokybės vadybos 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, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
6. 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.