

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, Skyriaus darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- atlieka metrologinę veiklą vykdančio darbuotojo ir metrologinės veiklos vidaus auditoriaus funkcijas, kaip jos numatytos Kokybės vadove metrologinei veiklai, vadovaujasi Kokybės vadovo reikalavimais;
- savarankiškai planuoja priimtų matavimo priemonių metrologinį tikrinimą, atsako už metrologinės veiklos kokybės vadybos sistemoje (toliau – KVS) bei sutartyse ir grafikuose numatytų darbų ir paskirtų užduočių savalaikį ir kokybišką atlikimą, atliekamos metrologinės veiklos nešališkumą, užsakovų ir darbinės informacijos konfidencialumą;
- laikosi KVS ir ją sudarančių dokumentų, kalibravimo bei patikros metodų reikalavimų, pildo KVS įrašus, atsako už jų pateikimą;
- atsako už nuokrypių nuo KVS ir metrologinės veiklos procedūrų identifikavimą ir informavimą, KVS ir metrologinės veiklos veiksmingumo, tobulinimo poreikio, gerinimo pasiūlymų teikimą;
- tobulina savo profesinę veiklą ir kelia kvalifikaciją;
- teikia pasiūlymus metrologinės veiklos technikos vadovui dėl aprūpinimo veiklai reikalingais ištekliais;
- atlieka hidrometeorologinės paskirties matavimo priemonių patikrą ir kalibravimą, atsako už dokumentų parengimą, rezultatų įvertinimą ir kokybę;
- priima ir išduoda matavimo priemonės užsakovams, atlieka užsakymų analizę, palaiko grįžtamąjį ryšį;
- atsako už etaloninių ir darbinių matavimo priemonių ir įrenginių tinkamą naudojimą;
- renka, analizuoja, teikia išvadas apie kitų organizacijų geros praktikos pavyzdžius metrologijos srityje, užtikrindamas geros praktikos pavyzdžių įgyvendinimą LHMT;
- pagal kompetenciją kontroliuoja LHMT stebėjimų tinklo matavimo priemonių tinkamą eksploatavimą ir funkcionavimą, teikia metodinę pagalbą;
- protokoluoja Skyriaus darbinių susirinkimų ir vadovybinių analizių eigą, rengia jų ataskaitas;
- tvarko spausdintinių KVS dokumentų archyvą;
- užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo metrologinės veiklos technikos vadovo pavedimus ir atsiskaito jam už atliktus darbus;
- vykdo kitus LHMT direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, metrologinės veiklos kokybės vadybininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
- turėti darbo patirties metrologijos arba hidrometeorologijos srityse;

- 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, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikoje galiojančiais metrologijos standartais, Lietuvos metrologijos inspekcijos, Nacionalinio akreditacijos biuro reikalavimais, matavimo priemonių patikros ir kalibravimo metodiniais dokumentais, juos taikyti praktikoje;
- 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;
- žinoti LST EN ISO/IEC 17025 ir LST EN ISO/IEC 17020 standartų ir metrologinės veiklos kokybės vadybos sistemos keliamus reikalavimus bei jais vadovautis;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis.