

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės mero
2017 m. 05-22 d. potvarkiu Nr. 14P-59

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ
MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos (toliau – Laboratorija) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 3 metų darbo patirtį aplinkosaugos srityje;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius ir aplinkos apsaugą;
 - 3.3. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;
 - 3.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja Laboratorijai ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.2. suderinęs su Šiaulių miesto savivaldybės vykdomąją institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Laboratorijos vidaus struktūrą, Laboratorijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

4.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, priima į darbą ir atleidžia iš jo Laboratorijos darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas ir atlieka kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

4.4. formuoja metines veiklos užduotis Laboratorijos darbuotojams, įvertina darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

4.5. sudaro Laboratorijos vardu sutartis Laboratorijos funkcijoms atlikti;

4.6. rengia ketverių metų ir metinį veiklos planus, jų įgyvendinimo ataskaitas, atsako už jų įgyvendinimą;

4.7. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, informacijos apie Laboratorijos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie vedėjui numatyti Laboratorijos nuostatuose;

4.8. tvirtina Laboratorijos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, pajamų ir kitas sąmatas;

4.9. naudoja paskirtus asignavimus Laboratorijos veiklai, programoms įgyvendinti ir užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Laboratorijos turta, lėšas, jais disponuoja ir užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

4.11. užtikrina veiksmingą Laboratorijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.12. organizuoja ir koordinuoja Laboratorijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Laboratorijos veiklą;

4.13. tvirtina Laboratorijos darbo tvarkos taisykles;

4.14. organizuoja ir kontroliuoja Laboratorijos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;

4.15. leidžia įsakymus ir kitus Laboratorijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir užtikrina jų įgyvendinimą;

4.16. užtikrina Laboratorijos darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;

4.17. atsako už tai, kad Laboratorijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Laboratorijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie Laboratorijos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatyto tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Laboratorijos veiklos rezultatus;

4.18. organizuoja Laboratorijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

4.20. atstovauja Laboratorijai teisės aktų nustatyta tvarka;

4.21. vykdo kitas Laboratorijos nuostatuose nustatytas funkcijas;

4.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio steigėjo ar Savivaldybės mero pavedimus, atitinkančius Laboratorijos nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Laboratorijos vedėjas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. Įgyvendinti Laboratorijos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

6. Laboratorijos vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės merui.

Susipažinau


(Parašas)

Robertas Klevas
(Vardas, pavardė)

2017-06-09
(Data)

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS ORO TYRIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Oro tyrimų vyriausiasis specialistas yra 4 grupės (specialistai) pareigybė
(pareigybės pavadinimas) *(nurodoma pareigybės grupė)*
2. Pareigybės lygis – A2 Pareigybės kodas – 213304
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – Šiaulių municipalinio aplinkos oro monitoringo vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas - specialistas pavaldus laboratorijos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Laboratorijos darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office, Excel programos paketais;
 - 5.3. išmanyti ir savo darbe taikyti LR Aplinkos ministerijos įstatymus, Aplinkos apsaugos departamento, Aplinkos apsaugos agentūros rekomendacijas ir nutarimus, LST ISO standartus, LAND-us, norminius ir kitus poįstatyminius teisės aktus, Šiaulių m. savivaldybės Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus įsakymus, laboratorijos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei šį pareigybės aprašymą;
 - 5.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas apie aplinkos oro būklę ir jos kitimo tendencijas mieste, oro taršos poveikį aplinkai bei gyventojų sveikatai, oro taršos išsiskyrimo šaltinius ir taršos mažinimo galimybes, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. privalo žinoti : laboratorijos struktūrą; pagrindines laboratorijos veiklos sritis; darbų organizavimo tvarką ir atlikimo procedūras; tvarkomosios dokumentacijos sistemą; raštvedybos taisyklių reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.6. turi išklausti ir žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, kibernetinio saugumo, informacinių sistemų duomenų saugos reikalavimus, bei jų griežtai laikytis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. ima aplinkos oro ėminius ir pildo oro ėminių ėmimo protokolus kietųjų dalelių ir dujinių teršalų koncentracijos nustatymui Šiaulių municipalinio oro monitoringo programoje patvirtintose vietose;
 - 6.2. atlieka kietųjų dalelių (SKD, KD₁₀) ir dujinių teršalų (NO, NO₂, CO) masės koncentracijos matavimus, gautų tyrimų duomenų analizę, galimų miesto oro taršos būklės pokyčių modeliavimą ir prognozę;
 - 6.3. atlieka aplinkos oro kokybės tyrimus biotestavimo metodu, (paruošia, iškabina ir surenka po ekspozicijos biotestus oro užterštumo tyrimo vietose žiemos ir vasaros sezonais, atlieka bioabsorbentų augimo našumo tyrimus, duomenų apdorojimą ir pateikimą taršos pasiskirstymo žemėlapių sudarymui ir tyrimų ataskaitos parengimui);

6.4. žiemos sezono metu, esant sniego dangai, atlieka sniego ėminių paėmimą oro užterštumo tyrimų vietose, išmatuoja sniego tirpsmo vandens cheminį užterštumą, pH, pateikia duomenis sniego cheminio užterštumo pasiskirstymo žemėlapių sudarymui ir tyrimų ataskaitos parengimui;

6.5. savarankiškai organizuoja, tobulina ir nuolat papildo oro tyrimų duomenų bazę, tinkamą operatyvioms ir ilgalaikėms prognozėms formuoti;

6.6. paruošia atliktų darbų mėnesio ir metines ataskaitas, jas pateikia vedėjui bendros metinės Šiaulių municipalinio aplinkos monitoringo ataskaitos parengimui;

6.7. pildo privalomą dokumentaciją, atlieka vidinį tyrimų auditą (kontrolę);

6.8. siūlo oro taršos mažinimo ir prevencines priemones aplinkos oro būklės valdymui mieste.

Ekstremalių situacijų atveju, nagrinėjant gyventojų skundus, dalyvauja imant oro ėminius, atlieka teršalų koncentracijos matavimus juose, operatyviai teikia informaciją laboratorijos vedėjui, Miesto ūkio ir Aplinkos skyriui, dalyvauja visose avarių likvidavimo priemonėse;

6.9. vykdo aplinkosauginį - ekologinį švietimą visuomenės išmanymo apie oro taršos problemas ir galimą jų sprendimą didinimui, dalyvauja mieste organizuojamuose aplinkosauginiuose renginiuose, pristato aplinkos oro tyrimų duomenis, diegiamas aplinkos oro būklės gerinimo priemones, gyventojų indėlių mažinant oro taršą;

6.10. žino su darbu susijusius įstatymus, norminius aktus, medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

6.11. materialiai atsakingas už oro tyrimams naudojamus prietaisus, laboratorinę įrangą ir jų priežiūrą, savalaikę prietaisų metrologinę patikrą;

6.12. vykdo laboratorijos vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją;

6.13. kelia kvalifikaciją aplinkos oro kokybės vertinimo, valdymo, gerinimo ir poveikio klimato kaitai mažinimo klausimais pagal savo kompetenciją, dalyvauja kursuose, seminaruose, konferencijose, video konferencijose, forumuose bei kitokiomis formomis.

IV. III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. gali atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar pareigybės aprašymui.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų
laboratorijos vedėjo 2023 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. 11

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS VANDENS TYRIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vandens tyrimų vyriausiasis specialistas yra 4 grupės (specialistai) pareigybė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B Pareigybės kodas – 213304
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – Šiaulių municipalinio paviršinių vandens telkinių monitoringo vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas - specialistas pavaldus laboratorijos vedėjui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Laboratorijos darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office, Excel programos paketu;
 - 5.3. išmanyti ir savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės ir Aplinkos ministerijos, Aplinkos apsaugos departamento, Aplinkos apsaugos agentūros nutarimus, LST ISO standartus, AM LAND-us, norminius ir kitus poįstatyminius teisės aktus, Šiaulių m. savivaldybės Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus įsakymus, laboratorijos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei šį pareigybės aprašymą;
 - 5.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas apie paviršinių vandens telkinių būklę ir jos kitimo tendencijas mieste, paviršinių vandens telkinių taršos šaltinius ir jų poveikio mažinimą, paviršinių ir buitinių nuotekų tvarkymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. privalo žinoti laboratorijos struktūrą; pagrindines laboratorijos veiklos sritis; darbų organizavimo tvarką ir atlikimo procedūras; tvarkomosios dokumentacijos sistemą; raštvedybos taisyklių reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.6. turi išklausti ir žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, kibernetinio saugumo, informacinių sistemų duomenų saugos reikalavimus, bei jų griežtai laikytis;
 - 5.7. laboratorijoje dirbti dėvinti specialius darbo rūbus, apsauginius akinius ir pirštines.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo paviršinių vandens telkinių, paviršinių nuotekų užterštumo tyrimus Šiaulių municipalinio paviršinių vandens telkinių monitoringo programoje patvirtintose vietose;
 - 6.2. ima paviršinio vandens ėminius ir pildo ėminių paėmimo protokolus, atlieka monitoringo programoje patvirtintų parametų koncentracijos matavimus;
 - 6.3. savarankiškai organizuoja, tobulina ir nuolat papildoma Šiaulių miesto paviršinių vandens telkinių tyrimų duomenų banką, tinkamą operatyvioms ir ilgalaikėms prognozėms formuoti;
 - 6.4. paruošia atliktų vandens tyrimų mėnesio ir metines ataskaitas, jas pateikia vedėjui metinės Šiaulių municipalinio aplinkos monitoringo ataskaitos parengimui;

6.5. pildo privalomą dokumentaciją, atlieka vidinį tyrimų auditą (kontrolę);

6.6. siūlo paviršinių vandens telkinių ekologinės būklės gerinimo priemones, maudyklų vandens kokybės gerinimui, paviršinių ir buitinių nuotekų tvarkymui. Ekstremalių situacijų atveju, nagrinėjant gyventojų skundus, dalyvauja vandens ėminių ėmime, atlieka jų cheminę analizę, operatyviai teikia informaciją laboratorijos vedėjui, savivaldybės Miesto ūkio ir aplinkos skyriui, dalyvauja visose avarijų likvidavimo priemonėse;

6.7. vykdo aplinkosauginį - ekologinį švietimą, visuomenės išmanymo apie vandens taršos problemas ir galimą jų sprendimą didinimui, paviršinių vandens telkinių, maudyklų vandens kokybės problemas, tinkamą paviršinių ir buitinių nuotekų tvarkymą, geriamojo vandens kokybės užtikrinimo reikalavimus, dalyvauja mieste organizuojamuose aplinkosauginiuose renginiuose, pristato paviršinių vandens telkinių tyrimų duomenis, diegiamas paviršinių vandens telkinių ekologinės būklės gerinimo priemones, gyventojų indėlį mažinant paviršinių vandens telkinių taršą;

6.8. atstovauja laboratorijos interesams valstybinėse, privačiose ir kitose įmonėse bei organizacijose sprendžiant atvirų vandens telkinių, maudyklų, gruntinio vandens užterštumo matavimų bei vertinimo klausimus;

6.9. žino su darbu susijusius įstatymus, norminius aktus, cheminių medžiagų, prietaisų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

6.10. materialiai atsakingas už vandens tyrimams naudojamus prietaisus, įrangą, medžiagas, jų priežiūrą, saugą ir savalaikę prietaisų metrologinę patikrą;

6.11. vykdo laboratorijos vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją;

6.12. kelia kvalifikaciją paviršinių vandens telkinių ekologinės būklės vertinimo, valdymo, gerinimo ir antropogeninio poveikio mažinimo klausimais pagal savo kompetenciją, dalyvauja kursuose, seminaruose, konferencijose, video konferencijose, forumuose bei kitokiomis formomis.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. gali atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar pareigybės aprašymui.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS TRIUKŠMO TYRIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Triukšmo tyrimų vyriausiasis specialistas yra 4 grupės (specialistai)
(pareigybės pavadinimas) *(nurodoma pareigybės grupė)*
2. Pareigybės lygis – A2 Pareigybės kodas – 213304
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – aplinkos triukšmo matavimas ir modeliavimas Šiaulių mieste.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas pavaldus laboratorijos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Laboratorijos darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti dirbti su skaitmeniniu garso analizatoriumi Nor 121 ir triukšmo modeliavimui atlikti bei ataskaitoms parengti ir pateikti naudojamomis programomis ArcGis, IMMI;
 - 5.3. išmanyti ir savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės ir Aplinkos ministerijos, Aplinkos apsaugos departamento, Aplinkos apsaugos agentūros nutarimus, LST ISO standartus, norminius ir kitus poįstatyminius teisės aktus, Šiaulių m. savivaldybės Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus įsakymus, laboratorijos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei šį pareigybės aprašymą;
 - 5.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas aplinkos triukšmo mažinimui mieste, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. privalo žinoti laboratorijos struktūrą; pagrindines laboratorijos veiklos sritis; darbų organizavimo tvarką ir atlikimo procedūras; tvarkomosios dokumentacijos sistemą; raštvedybos taisyklių reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.6. turi išklausti ir žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, kibernetinio saugumo, informacinių sistemų duomenų saugos reikalavimus bei jų griežtai laikytis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo triukšmo matavimų ir modeliavimo darbų programą Šiaulių mieste. Atlieka aplinkos triukšmo matavimus pavasario ir rudens sezonais Šiaulių miesto triukšmo mažinimo, prevencijos ir tyliosiose zonose, užpildo triukšmo matavimų protokolus;
 - 6.2. geba atlikti gautų triukšmo matavimo duomenų analizę, parengia ir pateikia laboratorijos vedėjui triukšmo matavimo duomenų ataskaitas;
 - 6.3. parengia ir atnaujina Šiaulių miesto kelių transporto, geležinkelio, oro uosto ir pramoninės veiklos triukšmo žemėlapius, pateikia Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai Šiaulių miesto triukšmo kartografavimo ataskaitą ir statistinius duomenis bei kitą reikalingą informaciją;

6.4. savarankiškai organizuoja, tobulina ir nuolat papildoma triukšmo tyrimų duomenų banką, tinkamą operatyvioms ir ilgalaikėms prognozėms formuoti;

6.5. paruošia atliktų darbų mėnesio ir metines ataskaitas, jas pateikia vedėjui metinės Šiaulių municipalinio aplinkos monitoringo ataskaitos parengimui, siūlo aplinkos triukšmo mažinimo priemones mieste;

6.6. dalyvauja nagrinėjant gyventojų skundus, atlieka triukšmo lygio matavimus, operatyviai teikia informaciją laboratorijos vedėjui, savivaldybės Miesto ūkio ir aplinkos skyriui, teikia pasiūlymus triukšmo problemų sprendime;

6.7. vykdo aplinkosauginį - ekologinį švietimą Šiaulių mieste tikslu padidinti visuomenės išmanymą apie triukšmo problemas gyvenamojoje ir viešo naudojimo aplinkoje; pristato strateginį triukšmo žemėlapi;

6.8. atstovauja laboratorijos interesams valstybinėse, privačiose ir kitose įmonėse bei organizacijose kada sprendžiami triukšmo matavimų, modeliavimo bei jų vertinimo klausimai;

6.9. žino su darbu susijusius įstatymus, norminius aktus, prietaisų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

6.10. materialiai atsakingas už triukšmo matavimams naudojamus prietaisus, triukšmo modeliavimui naudojamą programinę įrangą, jų priežiūrą, licencijų atnaujinimą ir savalaikę prietaisų metrologinę patikrą;

6.11. vykdo laboratorijos vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją;

6.12. kelia kvalifikaciją aplinkos triukšmo valdymo, vertinimo, poveikio gyventojų sveikatai mažinimo klausimais pagal savo kompetenciją, dalyvauja kursuose, seminaruose, konferencijose, video konferencijose, forumuose bei kitokiomis formomis.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. gali atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar pareigybės aprašui.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų
laboratorijos vedėjo 2023 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. 11

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytoja _____ yra _____ 6 grupės (darbininkai) _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ D Pareigybės kodas - 911209 _____
nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis - švaros palaikymas laboratorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas - valytoja pavaldi laboratorijos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Laboratorijos darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. geba savarankiškai dirbti;
 - 5.2. turi žinoti ir išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 5.3. išklaudyti ir žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei jų griežtai laikytis;
 - 5.4. privalo vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. privalo žinoti laboratorijos struktūrą; pagrindines laboratorijos veiklos sritis; darbų organizavimo tvarką ir atlikimo procedūras; etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.6. tvarko, valo jai priskirtas patalpas, teritoriją, laikydamasi jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo;
 - 5.7. turi žinoti vandens, oro, triukšmo tyrimų patalpų specifiką, baldų bei kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
 - 5.8. turi žinoti patalpų interjero priežiūros ypatumus, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.10. turi dirbti dėvint darbo rūbus ir pirštines.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. valyti priskirtas patalpas drėgnu būdu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 6.2. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis;
 - 6.3. valyti dulkes nuo baldų, gėlių, o nuo stalų ir prietaisų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, cheminių reagentų, oro, vandens, triukšmo tyrimo priemonių;
 - 6.4. valyti dulkes nuo elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 6.5. praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis;
 - 6.6. prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti;
 - 6.7. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninius ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoti laboratorijos vedėją;
 - 6.8. vykdo laboratorijos vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją;

6.9. reikalauti, kad laiku ir pakankamais kiekiais būtų aprūpinta darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. gali atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jos nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar pareigybės aprašymui.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų
laboratorijos vedėjo 2023 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. 11

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitininkas yra 4 grupės (specialistai) pareigybė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B Pareigybės kodas - 431110
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir koordinuoti įstaigos buhalterinių dokumentų rengimą, užtikrinti jų priežiūrą, apskaitą, savalaikį duomenų perdavimą reikiamoms institucijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus laboratorijos vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2 žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos veiklos analize ir apskaita;
 - 5.3 mokėti ir gebėti vadovautis laboratorijos buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos skyrių dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 5.4 mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;
 - 5.5 gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos buhalterinės apskaitos vykdymo tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia, įformina ir saugo su apskaita susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų teisingi ir savalaikiai pateikti Šiaulių apskaitos centrui;
 - 6.3. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą;
 - 6.4. vykdo Programos sąmatos įgyvendinimo stebėseną;
 - 6.5. teikia laboratorijos vedėjui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;
 - 6.6. nustato, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ir lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 6.7. derina kasinių išlaidų atitiktis sąmatoms su Šiaulių apskaitos centru;
 - 6.8. vykdo PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų registraciją, priežiūrą ir kontrolę;

6.9. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

6.10. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami laboratorijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.11. teikia (pagal pareikalavimą) apskaitos dokumentus, registrus, suvestines vedėjui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.12. užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą;

6.13. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą laboratorijos internetinėje svetainėje;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant laboratorijos strateginę veiklos planą, teikia laboratorijos vedėjui reikalingą informaciją;

6.15. atlieka iš Šiaulių apskaitos centro gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek, kad įsitikintų laboratorijos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos patikimumą ir informuoja laboratorijos vedėją dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

6.16. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;

IV SKYRIUS

APSKAITININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Apskaitininko pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. laboratorijos apskaitos dokumentų tvarkymą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.2. laboratorijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą, atliekamų darbų savalaikiškumą ir kokybę;

7.3. apskaitininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma;

7.4. už savo pareigų, numatytų šiame apraše nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių municipalinei aplinkos tyrimų laboratorijai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(data)

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖ APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJA

VEDĖJAS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 6 d. Nr. 11

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika:

1. T v i r t i n u: Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos pareigybių aprašymus.
PRIDEDAMA. 5 lapai.

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos vedėjo 2023 m. vasario 28 d. įsakymą Nr.6.

Laboratorijos vedėjas



R.Klimas