

# Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, metodiniais nurodymais, instrukcijomis, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. vadovauja Skyriui, organizuoja jo veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų darbą;
3. vykdo išankstinę finansų kontrolę ir užtikrina finansinių išteklių naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją, užtikrindamas biudžeto asignavimų tinkamą panaudojimą;
4. vykdo ir kontroliuoja finansinius įsipareigojimus, numatytus LHMT sudarytose ir pasirašytose sutartyse prekėms ir paslaugoms įsigyti bei atlikti;
5. ruošia (tikslina) LHMT einamųjų metų ir perspektyvinius programų sąmatų projektus, rengia Tarnybos strateginio veiklos plano finansinę dalį;
6. rengia ir laiku pateikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai LHMT ketvirtines, metines finansines biudžeto vykdymo ataskaitas;
7. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;
8. teikia pasiūlymus LHMT direktoriui ir NBFC dėl LHMT apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo;
9. rengia ir laiku pateikia NBFC apskaitos dokumentus. Užtikrina finansinės informacijos tokios kaip: išlaidų straipsniai, finansavimo šaltiniai, programos, priemonės, trumpalaikio turto išskirstymas pagal atsakingus asmenis ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos įrašų teisingumą;
10. organizuoja LHMT turto inventorizacijos atlikimą, prekių/turto priėmimą-perdavimą, nurašymą bei likvidavimą;
11. vadovaudamasis LHMT direktoriaus patvirtintu Meteorologijos paslaugų teikimo aviacijai sąnaudų nustatymo ir apskaičiavimo tvarkos aprašu apskaitos dokumentuose pateikia įrašus apie sąnaudų paskirstymą;
12. išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams, kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą;
13. vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą valstybės turto informacinėje paieškų sistemoje (VTIPS);
14. organizuoja LHMT suplanuotus statybos, pastatų, statinių remonto darbus;
15. organizuoja ir (ar) kontroliuoja LHMT elektros, energetinio, šilumos, vandens, ventiliacijos ūkio eksploatavimo darbus, priešgaisrinės sistemos būklės priežiūrą;

- 16.organizuoja ir (ar) kontroliuoja LHMT patalpose esančio turto apsaugą, organizuoja teritorijos ir patalpų tvarkymo ir valymo darbus;
- 17.organizuoja LHMT transporto priemonių tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą ir remontą;
- 18.planuoja LHMT viešųjų pirkimų atlikimą;
- 19.organizuoja viešojo pirkimo dokumentų parengimą, derina viešojo pirkimo dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų viešumą;
- 20.organizuoja dokumentų pateikimą NBFC dėl personalo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų;
- 21.organizuoja atostogų suteikimą darbuotojams;
- 22.nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir kompetenciją, teikia siūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ar darbo pareigų vykdymo, pažeidimo;
- 23.rengia Skyriaus veiklos planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- 24.rengia ar vizuoja parengtus vidaus administracinių ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 25.atsako už apskaitos dokumentų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą;
- 26.atsako už kokybiškų ir saugių meteorologijos paslaugų oro navigacijai teikimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 27.užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- 28.saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- 29.vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus 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 socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo arba buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinusi 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, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
4. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;

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