

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais bei darbo reglamentu, Departamento ir Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. surenka ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau - NBFC) informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl personalo priėmimo, perkėlimo, atleidimo, dėl tikslinių atostogų suteikimo, dėl skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo ir kitais su žmogiškųjų išteklių administravimu susijusiais klausimais projektui parengti, koordinuoja kitos susijusios informacijos derinimą tarp NBFC ir LHMT;
3. rengia LHMT darbuotojų atostogų grafiką, teikia Centrai informaciją, reikalingą teisės akto dėl atostogų grafiko patvirtinimo projektui ir (ar) teisės akto dėl atostogų suteikimo pagal atostogų grafiką bei informaciją dėl atostogų perkėlimo, pratęsimo ar atšaukimo iš atostogų projektui parengti;
4. kontroliuoja, vertina, vizuoja parengtus NBFC dokumentų projektus. Tinkamai parengtus dokumentus teikia pasirašyti atitinkamiems asmenims ir pagal poreikį gražina NBFC;
5. rengia ir tikslina pareigybių sąrašus;
6. organizuoja ir sprendžia su studentų praktikos LHMT atlikimu susijusius klausimus;
7. konsultuoja darbuotojus su žmogiškųjų išteklių administravimu, apskaita susijusiais klausimais. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingiems asmenims teikia informaciją apie darbuotojų nedarbingumo laikotarpius;
8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie darbuotojus LHMT interneto svetainę tvarkantiems asmenims, tvarko, saugo ir perduoda į LHMT archyvą su žmogiškųjų išteklių administravimu, apskaita susijusias bylas bei kitus dokumentus;
9. derina LHMT paslaugų teikimo sutartis, išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams;
10. vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą valstybės turto informacinėje paieškų sistemoje (VTIPS);
11. organizuoja, vykdo ir koordinuoja LHMT nekilnojamojo turto (žemės, pastatų ar kt.) pirkimų arba nuomos ar teisių į tokį turtą įsigijimo, teisinio įregistravimo procedūras, teikia atsakingoms institucijoms informaciją apie LHMT valdomą valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, rengia atitinkamus dokumentus;
12. koordinuoja veiklą, susijusią su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymu LHMT, rengia, vertina teisės aktus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, teikia siūlymus dėl jų tinkamo įgyvendinimo, keitimo;
13. rengia ir vertina LHMT veiklą reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų projektus, kitus dokumentus;
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 universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių administravimo arba teisės 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 sandorių sudarymą, darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
4. gebėti rengti įsakymus ir kitus teisės aktus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
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.