

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. sudaro Skyriaus mėnesio ir metinius darbo planus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia jų ataskaitas;
3. organizuoja Skyriaus darbą, nustato Skyriaus darbuotojams veiklos sritis, paskirsto darbą Skyriaus darbuotojams ir jį kontroliuoja;
4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbinę veiklą;
5. rengia su Departamento veikla susijusių metodikų, planų, instrukcijų, tvarkų, pažymų projektus; tvirtina su Skyriaus veikla susijusias metodikas, planus, instrukcijas, tvarkas, pažymas;
6. atsako už LHMT dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, saugumą;
7. teikia metodinę pagalbą šalies institucijoms, organizuojančioms ir vykdančioms hidrologinius matavimus, užtikrindamas hidrologinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;
8. analizuoja kitų šalių patirtį hidrologijos srityje, diegia naujas metodikas, užtikrindamas geros praktikos pavyzdžių įgyvendinimą LHMT;
9. sprendžia savo kompetencijai priklausančius Skyriaus, stebėjimų tinklo formavimo, tvarkymo, darbo organizavimo ir kontrolės klausimus;
10. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų ir kitų privalomų dokumentų projektus;
11. pagal savo kompetenciją rengia pasitarimus, organizuoja Skyriaus darbuotojų profesinio tobulėjimo priemones, dalyvauja egzaminų komisijų darbe, nagrinėja darbuotojų pareiškimuose ir skunduose keliamas problemas;
12. užtikrina tinkamą ir savalaikį faktinės hidrologinės informacijos ir konsultacijų teikimą, pažymų apie hidrometeorologines sąlygas parengimą;
13. rengia ir įgyvendina programas ir projektus hidrologijos srityje;
14. pagal kompetenciją rengia programas, priemonių planus valstybinio aplinkos monitoringo srityje;
15. organizuoja hidrologinių metraščių, žinytų, kitų informacinių leidinių rengimą;
16. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Departamento vedėjui;
17. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo, darbo pareigų vykdymo, nuobaudų skyrimo, užtikrindamas tinkamą darbuotojų kompetenciją ir teisingą veiklos vertinimą;
18. esant poreikiui analizuoja hidrologinių duomenų kokybę, tikrina hidrologinę informaciją;
19. analizuoja ir gerina Skyriaus procesus, prižiūri Skyriaus procesų schemas, atlieka jų atnaujinimus esant veiklos pasikeitimams;
20. rengia Skyriaus, hidrologinių stebėjimų nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
21. esant poreikiui vykdo lauko hidrometeorologinius stebėjimus ir matavimus, teminius geodezinius darbus;
22. užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;

23. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;

24. atlieka Departamento Meteorologinių stebėjimų Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) ir Departamento Aviacinių stebėjimų Skyriaus viršininko funkcijas laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), kai laikinai nėra (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) Departamento Meteorologinių stebėjimų Skyriaus vedėjo;

25. 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 fizinių mokslų studijų srities geografijos krypties išsilavinimą;

2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį hidrologijos 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, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;

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

5. 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;

6. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;

7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.