

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. užtikrina nenutrūkstamą operatyvios hidrometeorologinės informacijos priėmimą ir perdavimą;
3. stebi ir prižiūri LHMT duomenų perdavimo tinklą, operatyvios hidrometeorologinės informacijos perdavimo sistemų ir serverių patalpų infrastruktūros darbą;
4. kontroliuoja hidrometeorologinių duomenų gavimą ir perdavimą LHMT padaliniams ir naudotojams;
5. priima sprendimus ir organizuoja operatyvios hidrometeorologinės informacijos apsikeitimą alternatyviais būdais;
6. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl LHMT informacinių sistemų tvarkymo ir vystymo, hidrometeorologinių duomenų priėmimo ir perdavimo;
7. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
8. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
9. 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 ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro arba profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais, Pasaulinės meteorologijos organizacijos dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
3. turėti Linux ir Windows operacinių sistemų ir tinklo paslaugų administravimo patirtį;
4. išmanyti duomenų perdavimo tinklų pagrindus;
5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.